

REGLAMENTO INTERNO



COLEGIO DE ARTE Y CULTURA SAN ANTONIO

“Una Escuela con Tradición Curicana”

CURICÓ, CHILE 2024

INTRODUCCIÓN

El *Colegio de Arte y Cultura San Antonio* busca formar estudiantes de una manera holística, empleando como herramienta de Enseñanza- aprendizaje el Arte y la Cultura. A través de sus Programas Propios de Formación Artística, metodologías de Enseñanza innovadoras y la Educación Emocional instala en el centro de la experiencia educativa al ser humano y su espíritu creador, desarrollando en éste la creatividad, el pensamiento crítico, la consciencia del ser y su entorno como un agente de transformación social.

Por ende, como *Comunidad Formadora* nos hemos propuesto educar desde el ejemplo y mantener una coherencia entre el decir y el hacer, entre el pensamiento y la emoción, entre el cuerpo y el entorno, entre el autocuidado y el cuidado del otro. Para esto, hemos construido, democráticamente, un reglamento interno que nos permite guiar nuestro actuar en un marco de excelencia, respeto, creatividad y sana convivencia, teniendo como base fundamental los siguientes *Principios* señalados por el **Ministerio de Educación**:

Interés Superior del Niño

Dignidad del ser humano

Principio de Interculturalidad

Proporcionalidad y gradualidad

No discriminación arbitraria

Participación

Legalidad, justo y racional procedimental

Libre Asociación

Tales principios se evidencian transversalmente en las *normas de funcionamiento, normas de interacción, protocolos de actuación y planes de seguridad y convivencia escolar* que detallamos a continuación:

Reglamento de Convivencia Escolar 2024



ASPECTOS FUNDAMENTALES

1.1 Presentación

El Ministerio de Educación, en su política de convivencia escolar, la ha definido como “la interrelación entre los diferentes miembros de un establecimiento educacional que tienen incidencia significativa en el desarrollo ético, socio afectivo e intelectual de los y las estudiantes; Esta concepción no se limita a la relación entre las personas, sino que incluye las formas de interacción entre los diferentes estamentos que conforman una comunidad educativa, por lo que constituye una construcción colectiva y es, por lo tanto responsabilidad de todos”.

La Matriz curricular indica los objetivos Fundamentales Verticales que tienen relación directa con las exigencias, habilidades y destrezas; y los objetivos fundamentales transversales, apuntan a una formación valórica, ética, socio-afectiva de todos los y las estudiantes, ya que ellos constituyen la base fundamental para construir la convivencia en comunidad, que constituye el piso necesario donde levantar saberes significativos y perdurables. La escuela cumple una función socializadora de gran impacto en las personas, considerando la trayectoria escolar, el tiempo que los estudiantes pasan en la escuela y las relaciones sociales y afectivas que allí se construyen. Desde esa perspectiva no es extraño endosar a la educación el modelamiento y construcción de determinados tipos de individuos sociales, intencionado en las y los estudiantes aprendizajes relacionados con habilidades, actitudes y conocimientos acordes a los requerimientos económicos, políticos y culturales de la sociedad, entonces, los procedimientos y dispositivos que regulan y abordan las diferentes dimensiones de la convivencia escolar, también deben inscribirse en esta perspectiva, relevando además la importancia de la dimensión curricular. En la exigencia de formar personas pacíficas, constructivas y amorosas que reviertan los ribetes de violencia instaurados en la sociedad, es que la escuela debe resignificar su orientación hacia programas y estrategias focalizadas en el desarrollo de habilidades blandas y su repercusión en aprendizajes de orden cognitivo y su trascendencia hacia la sociedad.

La orientación Educativa de nuestro establecimiento valora la enseñanza de las artes como elemento facilitador de aprendizajes de orden cognitivo social y afectivo, estimulando la creatividad fomentando el cooperativismo, y fortaleciendo valores como la identidad y el sentido de pertenencia, lo que en muchos casos se traduce en el mejoramiento de la eficiencia interna del establecimiento a levantar los retiros, migraciones y por último la deserción del sistema escolar.

La ley obliga a todos los establecimientos subvencionados por el estado a normar, regular y tipificar los hechos que puedan generar conflicto, a través de la elaboración de un Manual de Convivencia. Contiene además un plan de gestión de la convivencia donde se identifican los principales nudos críticos recabados desde la propia opinión de cada uno de los integrantes de la comunidad educativa y se proponen acciones y metas orientadas a la prevención y resolución de conflictos. Por último, se presentan los protocolos actuación ante los casos de acoso escolar y abuso sexual infantil, en donde se detallan los procedimientos que determina la ley en caso de que alguno de nuestros estudiantes sea víctima de alguna de las situaciones que allí se detallan.

Las normas propuestas en este manual de convivencia pretenden ser una ayuda para que cada estudiante se forme en valores y actitudes, asuma y supere sus limitaciones y contribuya desde una mirada crítica pero comprometida a fortalecer la escuela como espacio de encuentro y crecimiento individual y colectivo.

Estas tienen un carácter de obligatoriedad para todos los miembros de la comunidad educativa, en sentido de compartir las aspiraciones que esta comunidad en conjunto ha construido para cada uno de sus educandos, de los cuales se espera que avancen progresivamente hacia niveles de auto exigencia, que sean capaces de comprometerse con su quehacer educativo y se relacionen positivamente con los demás.

El nombre de la persona encargada de convivencia escolar se explicita en el acta de toma de razón expuesta en la página 6 de este Manual de Convivencia. La difusión y promoción de este Manual de Convivencia se realizará a través de distintas instancias como: reuniones de padres y apoderados, consejos de curso, consejo de profesores, paneles informativos, libreta de comunicaciones del estudiante o agenda Escolar, página web finalmente a través de la entrega de circular con los puntos más significativos, bajo firma de recepción del apoderado.

Es necesario enunciar que este reglamento de convivencia escolar se ha incorporado protocolos y acciones tendientes al abordaje emocional y procedimental en contexto sanitario actual, ligado a las consecuencias del virus COVID-19.

1.. Acta de Toma de Razón sobre Nombramiento de encargado de Convivencia Escolar

Con fecha.....de.....de.....la Comunidad Escolar del establecimiento

Escuela San Antonio, ha determinado, según consta en el Acta del Consejo Escolar N°.....de

fecha..... de.....de..... que el /la señor/a

.....

....cuya función en el colegio es....., será responsable de manera permanente de la Convivencia Escolar.

.....

ENCARGADO/A DE CONVIVENCIA ESCOLAR

.....

DIRECTORA/A

.....

SOSTENEDOR O SU REPRESENTANTE

.....

PRESIDENTE DEL CENTRO DE ESTUDIANTES

.....

PRESIDENTE CENTRO DE PADRES-APODERADOS

.....

REPRESENTANTE DE LOS DOCENTES

.....

REPRESENTANTE DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

1.3 Funciones del Encargado de convivencia y Consejo Escolar

La Comunidad Escolar de nuestra Escuela, ha determinado que las funciones del encargado de convivencia escolar se refieren a la implementación de los planes, acuerdos, decisiones y medidas que determinen el Consejo Escolar respecto de la buena convivencia, por tanto, el establecimiento deberá contar con un Plan de Gestión específico de las sugerencias o iniciativas del Consejo Escolar relativas a éste ámbito de acción; articular, desplegar e implementar dicho Plan de Gestión de la Convivencia Escolar, mediante el trabajo en equipo de todos los miembros de la comunidad educativa. A la vez, deberá investigar en los casos correspondientes e informar a la Dirección del establecimiento y/ o al Consejo Escolar, sobre cualquier asunto que atañe o afecte lo relativo a la buena convivencia.

1.4 Funciones del Coordinador de Convivencia y Consejo Escolar.

Funciones del Coordinador de Convivencia

Asumir el rol primario en la implementación de las medidas de convivencia escolar que determine el Consejo Escolar.

Promover la participación de los diferentes estamentos de la comunidad educativa en el Consejo Escolar.

Promover el trabajo colaborativo en torno a la convivencia escolar en el Consejo Escolar.

Disponer la implementación de las medidas sobre convivencia escolar que disponga el Consejo Escolar.

Coordinar iniciativas de capacitación sobre promoción de la buena convivencia y manejo de situaciones de conflicto, entre los diversos estamentos de la comunidad educativa.

Promover el trabajo colaborativo entre los actores de la comunidad educativa en la elaboración, implementación y difusión de políticas de prevención, medidas pedagógicas y disciplinarias que fomenten la buena convivencia escolar.

Funciones del Consejo Escolar

Estimular y canalizar la participación de la Comunidad Educativa, tomando las medidas que permitan fomentar una Sana Convivencia Escolar, dentro del ámbito de su competencia.

Promover acciones, medidas y estrategias que fortalezcan la Convivencia Escolar en el Establecimiento.

Conocer el Proyecto Educativo Institucional y participar de su elaboración y actualización, considerando la Convivencia Escolar como eje central.

Participar en la elaboración de la programación anual y actividades extracurriculares del establecimiento, incorporando la Convivencia Escolar.

Participar en la elaboración y actualización del Reglamento de Convivencia, de acuerdo al criterio formativo planteado en la Política Nacional de Convivencia Escolar.

Requerir a la Dirección, a los profesores, orientadora, asistentes de la educación, psicóloga o a quien corresponda, informes, reportes o antecedentes relativos a la convivencia escolar;

Determinar, con alcance general, qué tipo de faltas y sanciones serán de su propia competencia y aquellas que puedan resolverse directamente por los profesores u otras autoridades del establecimiento, así como los procedimientos a seguir en cada caso; y

Aplicar sanciones en los casos fundamentados y pertinentes.

Diseñar e implementar los planes de prevención de la violencia escolar del establecimiento.

Informar y capacitar a todos los integrantes de la comunidad educativa acerca de las consecuencias del maltrato, acoso u hostigamiento escolar, abuso sexual infantil (ASI) y de cualquier tipo de conducta contraria a la sana convivencia escolar;

Designar a uno o más encargados de convivencia escolar;

Conocer los informes e investigaciones presentadas por las encargadas de convivencia escolar;

LA LEY 20536 SOBRE VIOLENCIA ESCOLAR, QUE MODIFICA LA LEY GENERAL DE EDUCACIÓN, AGREGA UN INCISO AL ART. 15, DONDE SE HACE OBLIGATORIO PARA TODOS LOS ESTABLECIMIENTOS DEL PAÍS, CONTAR CON UN/A ENCARGADO/A DE CONVIVENCIA ESCOLAR.)

1.5

Fundamentación

Dotar a los estudiantes de competencias para convivir en armonía ha sido una de las preocupaciones del Estado, de ello dan cuenta diferentes políticas institucionales a través de la vida de nuestro país, llegándose a dictar la Ley N° 20.536 Sobre Violencia Escolar (LSVE) del 17 septiembre de 2011.

Impulsado por esta Ley surge el imperativo de contar con instrumentos que normen o regulen aspectos de la convivencia escolar, pero a la vez, promueve la implementación de acciones educativas orientadas a la generación de espacios armónicos que conlleven a crear un clima tranquilo, amable, distendido donde el aprendizaje encuentre su mejor canal para nutrir a los estudiantes en sus propias vivencias como en el interactuar con nuevos conocimientos.

Siendo la escuela un importante espacio de socialización, lo que allí ocurra impactará en la vida de sus integrantes, por tanto se destaca la importancia de gestionar una buena convivencia. Una sana convivencia escolar es fundamental para el desarrollo de la vida en sociedad por lo cual todos los miembros de la comunidad educativa son responsables de ella. En el ámbito pedagógico debe estar intencionada por los docentes, tanto en el aula como fuera de ella, pues constituye un aprendizaje presente transversalmente en el currículum nacional (MINEDUC, 2013)

El colegio de Arte y Cultura San Antonio es un establecimiento con principios laicos, de orientación cristiana y apoya la diversidad. En este contexto las normas de convivencia, están fundamentadas en la búsqueda del bien común, en la que se conjuga la libertad personal y la responsabilidad. Son un medio que favorece en nuestros estudiantes el proceso de internalización de valores, actitudes y estilos de vida que colaboren en su inserción escolar, familiar y social, preparándoles para establecer relaciones armónicas y fructíferas entre las personas.

El Proyecto Educativo del colegio de Arte y Cultura San Antonio, inserto en el PADEM en relación a los objetivos que promueven la transversalidad evidencia su orientación a través de su Proyecto Educativo Institucional y Misión, la cual es ofrecer una Educación de Calidad, aceptación por la diversidad, mejorando gradualmente los valores de respeto, orden, disciplina, honradez, responsabilidad y tolerancia que permitan mejorar los aprendizajes y la convivencia escolar. Estos lineamientos son coherentes con las normativas propuestas en el Manual de Convivencia de la Escuela en el que se hace énfasis en valores, principios y actitudes para guiar y orientar a los estudiantes hacia el desarrollo de sus capacidades, en la interacción con otros en paz y armonía.

El agente principal del proceso educativo es el alumno, quien debe desarrollar aptitudes, vencer sus inseguridades, cultivar sus intereses, liberarse de sus prejuicios, asumir la responsabilidad de sus actos y comprender la vida desde una óptica cristiana, a fin de llegar a tomar sus decisiones como persona libre, consiente y responsable.

Dando acogida a este enfoque, en el Plan Anual de Educación Municipal, se ha establecido de común acuerdo entre los integrantes claves de la Comunidad Educativa de Curicó, es decir directivos, DAEM, estudiantes y apoderados, que la Visión de la educación municipal manifieste:

"Nuestra Educación Municipal mejora los aprendizajes de todos y todas quienes acuden a sus escuelas y liceos, junto con formar personas capaces de enfrentar con éxito los desafíos de un mundo globalizado, tecnificado y dinámico, con énfasis en la calidad".

Determinando que en este marco la Misión es:

"Trabajamos para mejorar los aprendizajes de todos nuestros estudiantes con el propósito de formar personas integrales, enfocados en la mejora permanente y equidad."

1.6 Objetivos

Objetivos Generales

Promover en todos los integrantes de la comunidad educativa los principios y lineamientos que construyan una sana convivencia escolar, con especial énfasis en una formación que favorezca la prevención de toda clase de violencia o agresión.

Establecer protocolos de actuación frente a cualquier hecho que interfiera en el desarrollo de la sana convivencia, que deberán aportar al entendimiento de las partes en conflicto e implementar acciones reparatorias para los afectados.

Instaurar protocolos para los casos de acoso escolar (bullying) y abuso sexual infantil (ASI).

Impulsar acciones de prevención tales como talleres de habilidades socio-afectivas, habilidades para la vida, alfabetización emocional, competencias parentales, entre otros, teniendo en cuenta especialmente el Proyecto Educativo Institucional.

Objetivos Específicos.

Crear conciencia y cautelar los derechos y deberes de los integrantes de la comunidad escolar, promoviendo su desarrollo personal y social.

Concientizar sobre cuidados y resguardos que se deben tener en la interacción de la Comunidad Educativa en su conjunto.

Lograr acrecentar en los estudiantes y , como en toda la comunidad escolar, el valor del respeto, y el cumplimiento de todas las normas establecidas al interior de la unidad educativa, en el contexto de Pandemia que nos encontramos.

Mantener un diálogo permanente y fluido con todos los estamentos con el único propósito de mejorar la convivencia escolar en todos sus aspectos, formativos y educativos de nuestros alumnos.

Crear conciencia en los alumnos y alumnas en sus decisiones frente a situaciones sociales de riesgo que atenten contra su salud física y mental, provocada por el consumo de drogas.

1.7 Marco legal

Declaración Universal de los derechos Humanos. La Asamblea General de las Naciones Unidas el 10 de diciembre de 1948, proclama la DECLARACIÓN UNIVERSAL DE DERECHOS HUMANOS como ideal común por el que todos los pueblos y naciones deben esforzarse, a fin de que tanto los individuos como las instituciones, inspirándose constantemente en ella, promuevan, mediante la enseñanza y la educación, el respeto a estos derechos y libertades, y aseguren, por medidas progresivas de carácter nacional e internacional, su reconocimiento y aplicación universales y efectivos, tanto entre los pueblos de los Estados Miembros como entre los de los territorios colocados bajo su jurisdicción.

La Convención Internacional de los Derechos del Niño. Chile ratificó la Convención de Derechos del Niño en 1990, y ésta se rige por cuatro principios fundamentales; la no discriminación, el interés superior del niño, su supervivencia, desarrollo y protección, además de su participación en las decisiones que los afecten.

La Constitución Política de la República, en lo que se relaciona a los siguientes aspectos: igualdad ante la ley, derecho a defensa, respeto y protección de la vida privada, libertad de conciencia, derecho a vivir en un medio ambiente libre de contaminación, derecho a la educación, obligatoriedad de la educación básica y media, libertad de enseñanza, libertad de emitir opinión, derecho a reunirse y /o asociarse, derecho a presentar peticiones a la autoridad, derecho a sindicarse y derecho de propiedad.

Ley General de Educación N° 20.370. La LGE, en su Artículo 2°, se refiere a la formación en convivencia escolar, al definir educación, la que “tiene como finalidad alcanzar el desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico [de los y las estudiantes], mediante la transmisión y el cultivo de valores, conocimientos y destrezas. Se enmarca en el respeto y valoración de los derechos humanos y de las libertades fundamentales, de la diversidad multicultural y de la paz, y de nuestra identidad nacional, capacitando a las personas para conducir su vida en forma plena, para convivir y participar en forma responsable, tolerante, solidaria, democrática y activa en la comunidad, y para contribuir al desarrollo del país” (L.G.E, 2009 citado por

MINEDUC, 2013 p. 16). Ley N°19.070 de 1997, Estatuto Docente. Título N° 2. Aspectos profesionales.

Ley N° 19.070 de 1997, estatuto docente. Título N°2. Aspectos profesionales.

Ley N° 20.536 de 2011, sobre Violencia Escolar, (LSVE), que promueve la buena convivencia escolar y prevenir toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamientos.

7.Ley N° 19.284 de 1994, sobre integración social de personas con discapacidad Capítulo N° 2, de la equiparación de oportunidades.

Ley N° 20.084 de 2005, establece Sistema de Responsabilidad de los adolescentes por infracciones a la Ley Penal.

Ley N° 20.609 de 2012; sobre NO Discriminación Arbitraria.

Código del Trabajo, Decreto Fuerza de Ley de 2002.

Decreto Fuerza Ley N° 2 de 1998, sobre subvención del Estado a establecimientos educacionales.

Decreto N° 024. Reglamenta Consejos Escolares.

Decreto N° 215 de 2009. Reglamenta uso de uniformes.

Decreto N°170 de 2009. Normas para estudiantes con NEE, beneficiarios de subvención especial.

Decretos Supremos de Educación N° 240 y 220 en lo que respecta a los O.F.T.

Decreto N° 565 de 1990. Reglamento de Centro General de Padres y Apoderados

Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar de Enseñanza Básica.

Reglamento sobre Seguro de Accidentes Escolares según Ley N° 16.744 de 1972.

Circular N° 247 de 1991 sobre alumnas embarazadas y madres.

Circular N° 1 Superintendencia de la Educación 2013, que entre otros aspectos instruye sobre clases de religión.

1.8 Definición de Conceptos Básicos

Comunidad Educativa: agrupación de personas que, inspiradas en un propósito común, integran la institución educacional, incluyendo a estudiantes, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes directivos y sostenedores educacionales.

Convivencia escolar: es un aprendizaje que forma para la vida en sociedad, es decir, es una dimensión fundamental de la formación ciudadana, que apunta al desarrollo de mujeres y hombres libres, sensibles, solidarios y socialmente responsables en el ejercicio de la ciudadanía y el fortalecimiento de la democracia, capaces de respetar a las personas y al medio ambiente, de manera que puedan iniciarse en la tarea de participar, incidir y mejorar la vida de su grupo, su comunidad y su país. La sana convivencia escolar es un derecho y una responsabilidad que tienen todos los miembros de la comunidad educativa, cuyo fundamento principal es la dignidad de las personas y el respeto que éstas se deben.

(FUNDACIÓN PROBONO).

Agresividad: comportamiento defensivo natural, es una forma de enfrentar situaciones de riesgo; es esperable en toda persona que se ve enfrentada a una amenaza que eventualmente podría afectar su integridad. Es una condición natural de las personas, por lo que los impulsos agresivos deben modulados, orientados y canalizados mediante la autorregulación, el autocontrol y la autoformación.

Conflicto: involucra a dos o más personas que están en oposición o desacuerdo debido a intereses diferentes. Es un hecho social. Debe ser abordado y resuelto, no ignorado, y para ello existen mecanismos como la mediación, la negociación y el arbitraje.

Violencia escolar: situación de desborde y trasgresión, más allá de la agresión. A veces es un acto imprevisible de fuerza desmesurada y automática. Todas las definiciones de violencia tienen en común dos ideas básicas, el uso ilegítimo del poder y/o fuerza física o psicológica y el daño a otro como una consecuencia.

Maltrato Escolar: 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; crear un ambiente escolar hostil, intimidatorio, humillante o abusivo; dificultar o impedir de cualquier manera su desarrollo o desempeño académico, afectivo, moral, intelectual, espiritual o físico.

Bullying: 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, es decir indirecto, mediante el uso de medios tecnológicos como celulares y/o redes sociales, entre otros. El bullying posee tres características, que lo diferencian de otras expresiones de violencia: se produce entre pares, existe asimetría de poder entre los involucrados existiendo abuso de poder e imposición de criterios de los demás; además se produce de manera sostenida en el tiempo, es decir se repite durante un periodo indefinido.

Toda acción u omisión constitutiva de agresión y hostigamiento reiterado fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio tomando en cuenta su edad y condición (Ley 20.536, sobre Violencia Escolar, 2011, p. 1).

Discriminación: asignar trato de inferioridad a una persona por motivos de carácter racial, étnica, social, religiosa, de género, política, opción sexual, por diferente nivel económico y cultural, por discapacidad, por edad etcétera.

Abuso sexual: cualquier contacto sexual entre un adulto y un niño, niña o adolescente sexualmente inmaduro (la madurez sexual se define social y fisiológicamente), con el propósito de obtener gratificación sexual por parte del adulto, o cualquier contacto sexual de un niño por medio del uso de la fuerza, amenaza o engaño para asegurar la participación del niño o el contacto sexual donde el niño es incapaz de consentir ya sea por su edad, diferencias de poder y/o por la naturaleza de la relación con el adulto.

Clima social escolar: se refiere a la apreciación que los distintos miembros de la comunidad educativa tienen, sobre el ambiente en el cual desarrollan sus actividades habituales y ocurren las distintas interacciones sociales. Esta apreciación incluye la forma en que los integrantes del sistema escolar perciben las normas, creencias y expectativas que caracterizan al clima escolar (Aron y Milicic, 999).

Protocolo de actuación: documento que establece, de manera clara y organizada, los pasos a seguir y los responsables de implementar las acciones necesarias para actuar frente a una situación de violencia escolar. Este Protocolo debe formar parte del Reglamento Interno y ser complementado con políticas de promoción de la convivencia escolar y prevención de la violencia, incorporadas en las actividades curriculares y extracurriculares del establecimiento.

El Protocolo de Actuación debe ser conocido por todos los miembros de la comunidad educativa.

Plan de Gestión de la Convivencia: planificación táctica para formalizar determinadas acciones de una organización o institución, con la finalidad de cumplir con una meta. Debe establecerse por escrito, ser conocido por todos los estamentos de la comunidad educativa y contener las tareas necesarias para promover la convivencia y prevenir la violencia escolar, estableciendo responsables, prioridades, plazos de tiempo, recursos y formas de evaluación, con el fin de alcanzar el o los objetivos que el Consejo Escolar han definido como relevantes.

El Plan de Gestión no es un instrumento aislado, sino que debe ser elaborado en coherencia y relación directa con las normas de convivencia establecidas en el Reglamento Interno, los principios y valores consagrados en el Proyecto Educativo Institucional y las acciones que determine el establecimiento para el diagnóstico e implementación del Plan de Mejoramiento Institucional en el ámbito de la convivencia escolar.

1.9 Derechos y responsabilidades de los integrantes de la comunidad educativa (incluye Educación Parvularia).

Vivir con el otro implica un aprendizaje continuo y complejo, más aún en la vida escolar, donde personas de distintas edades, sexos, creencias, roles y expectativas, coexisten en un mismo tiempo y espacio en torno a un propósito común, estableciéndose entre ellos relaciones simétricas fundadas en la igualdad en cuanto a su dignidad y derechos y, también, relaciones asimétricas, en función de las responsabilidades diferenciadas que le competen a cada persona, teniendo siempre presente el principio del Interés Superior del Niño, establecido en la Convención sobre los derechos del Niño, que sitúa a los y las estudiantes como sujetos de protección especial.

Los miembros de la comunidad educativa tienen derecho a desarrollarse en un ambiente sano y a recibir la formación integral necesaria para construirlo. En caso de que dicho ambiente no se cumpla o se vea afectado, sus integrantes tendrán derecho a denunciar, reclamar, ser oídos y exigir que sus demandas sean atendidas en resguardo de sus derechos. A su vez, están obligados a colaborar en el tratamiento oportuno de situaciones de conflicto o maltrato entre cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa y en el esclarecimiento de los hechos denunciados.

1.9.1 Derechos de los estudiantes en el Colegio de Arte y Cultura San Antonio:

Todo estudiante es sujeto de derecho y deber es en razón de su dignidad como ser humano. En consecuencia tienen derecho a:

- Ser respetados por todos, los estamentos del establecimiento escolar.
- A no ser discriminados por su condición sociocultural, económica, de género y toda discriminación arbitraria que impida el aprendizaje y la participación.
- Derecho a no ser caracterizado o referido por su condición física; talla, peso, altura y/o neurodiversa por cualquier integrante de la comunidad.
- A no ser violentados/as bajo ninguna circunstancia. Nada justifica la violencia
- Ser escuchadas sus opiniones y críticas, siempre que sean planteadas en forma respetuosa.
- Disfrutar de todos los espacios y ambientes adecuados y dignos para el aprendizaje y su desarrollo personal.
- Conocer oportunamente, el resultado de sus evaluaciones generadas a través de pruebas escritas, trabajos de investigación, disertaciones, trabajos grupales en clases, etc.
- Ser apoyados y contenidos a la vez de medidas formativas y/o remediales para estudiantes victimarios o víctimas de una situación con abordaje socioemocional. En consideración del ciclo vital y contextualizada.
- La identidad de género debe ser respetada bajo toda circunstancia.
- Ser respetadas sus creencias e identidad de género, siempre y cuando no vulneren la integridad personal de los/as otros/as, en un ambiente de tolerancia, respeto con sus pares y comunidad escolar.
- Cumplir el año escolar, sin cancelación de matrícula, por causales de carácter socioeconómico o de rendimiento escolar.
- Ingresar al Colegio en los horarios establecidos, sin ser devuelto a su hogar a excepción de causas justificadas o por razones de fuerza mayor.
- Apelar frente a situaciones en que se le culpe, mientras no se pruebe su responsabilidad en los hechos, que se le imputan.

En el presente Manual de Convivencia, se utilizan en forma inclusiva términos como “el estudiante”, “el alumno” “el profesor”, “el compañero” y “el docente”, para referirse a hombres y mujeres. La razón obedece a que no existe acuerdo universal respecto de cómo aludir conjuntamente a ambos sexos en el idioma español

Recibir alimentación gratuita; desayuno y almuerzo, según las normativas del Ministerio de Educación, en convenio con la JUNAEB.

- Ser considerado inocente mientras no se pruebe lo contrario.
- Ser matriculado, por sus padres o apoderado, entregando la información y documentación solicitada para tal efecto (entrevista personal o ficha escolar)
- Recibir atención oportuna, en caso de accidente, enfermedad u otro problema imprevisto.
- Expresar, libremente, sus pensamientos, ideas, inquietudes, con lenguaje, respetuoso y correcto.

15. En caso de repitencia en el Establecimiento, ser recibidos/as en el mismo, si sus padres así lo disponen, según la circular N° 616 de 1.979 por la N° 3 de 1.983, en consideración de la disponibilidad de cupos y la situación actual de convivencia escolar.

- Conocer los objetivos, contenidos programáticos y criterios de evaluación de cada asignatura, acorde con los Planes y Programas planteados por el Ministerio de Educación.
- Participar de las actividades que el Establecimiento organice y proponga (academias deportivas, culturales y recreativas).
- Conocer las observaciones que son registradas en su hoja de vida al momento de ser consignadas.
- Participar libre, voluntaria y responsablemente en el Centro de Alumnos y/u otras agrupaciones similares constituidas dentro del marco legal del establecimiento.
- Todo Estudiante podrá tener un apoderado titular y otro suplente, de preferencia sus padres, abuelos o personas que estén a su cuidado.
- Ser informado oportunamente del Reglamento Interno y Manual de Convivencia vigente en su establecimiento, como de las modificaciones que se requieran.

1.9.2 Deberes de los estudiantes en el Colegio de Arte y Cultura San Antonio: como personas formadas en libertad, mediante un desarrollo pleno y armónico, los estudiantes son sujetos de derechos pero también de responsabilidades que deben asumir. En consecuencia los deberes de los estudiantes son:

- Presentar los documentos que el establecimiento escolar le solicite para efecto de matrícula.
- Tener un apoderado (a) con domicilio y teléfono registrado.
- El estudiante que tenga domicilio en una localidad fuera de la ciudad, deberá tener un apoderado con residencia y domicilio registrado en la ciudad de Curicó (Solo para casos de emergencia).
- Llevar siempre su libreta de comunicaciones y conservarla en buenas condiciones hasta el término del año.
- Tomar conocimiento del Reglamento Interno y de Convivencia Escolar del Establecimiento y respetar la normativa e indicaciones establecidas en él.
- Una vez ingresado el alumno al establecimiento, no deberá salir del colegio hasta cumplir su jornada diaria, salvo casos excepcionales justificados, previa solicitud personal del apoderado.
- Cuidar de su presentación personal: corte de cabello adecuado (contacto visual), aseo personal y uniforme escolar.
- Velar por el cuidado del mobiliario y edificio escolar, como así mismo del material pedagógico que se le facilite.
- Respetar las indicaciones que le imparten la dirección, inspectora, profesores y asistentes de educación.
- Prohibir burlas, maltrato verbal y físico con las compañeras o los compañeros del Establecimiento.
- Los alumnos que reciben beneficio de alimentación escolar, hacer uso de este beneficio, mantener orden en el comedor y cumplir las instrucciones del personal a cargo de la cocina. Además recibir dicha alimentación De: lunes a viernes (Desayuno y Almuerzo). En situación de no hacer uso del beneficio se informara oportunamente a JUNAEB.
- No portar por ningún motivo, ni menos promover dentro del establecimiento la circulación de revistas, Libros, contenido audiovisual, u otros medios, con contenidos pornográficos o de carácter sexualizado.
- No poner en práctica juegos de azar que demande intercambio de dinero u objetos de valor.
- Mantener en la vía pública y en los medios de locomoción, que siga instrucciones de forma responsable y ordenada, respetando las leyes y normativas de tránsito vigentes.

- Ser puntual en todos los horarios fijados por el establecimiento en sus actividades.
- Colaborar con el aseo y el ornato de su sala de clases, pasillos, patios del Colegio, y mantener el ambiente Libre de contaminación.
- Participar digna y respetuosamente, en todo evento deportivo – recreativo en representación de su Colegio.
- Cuidar de su salud mental y física, y la del resto de la comunidad educativa, la libertad de conciencia, las convicciones religiosas, morales, integridad e intimidad de cada uno de los miembros de la comunidad.
- Promover un clima adecuado para el desarrollo de la clase, respeto en el aula y una adecuada conducta en el horario del recreo que considere el bienestar de todas y todos.
- Cuidar: mobiliario, vidrios, baños, sala de computación, áreas verdes, implementación deportiva etc. y además el aseo y ornato de su sala y Colegio
- Cumplir responsablemente con las actividades extra-programáticas que se comprometan.

- Mostrar una conducta respetuosa durante el desarrollo de los actos cívicos del Colegio, es decir mantenerse Formados, atentos, dispuestos a escuchar.
- Colaborar solidariamente con compañeras y compañeros, especialmente con aquellos que pertenecen al programa de Integración y/o que presentan necesidades educativas especiales.
- Asumir la responsabilidad por pérdida de dinero y objetos de valor que no son solicitados para actividades lectivas en el Colegio, no haciéndose ésta responsable por su pérdida o deterioro.
- Utilizar objetos tecnológicos sólo en los subsectores de aprendizajes solicitados. El mal uso de celulares, personal estéreo CD-players, cámaras fotográficas, pendrive, MP3, MP4 u otros artefactos para copiar, discriminar, molestar, dañar, provocar burlar, amenazar u otro tipo de daño a la integridad de la persona será sancionado según reglamento de convivencia, el Colegio no se hace responsable por una pérdida o deterioro de objetos.
- Se encuentra prohibido el uso del teléfono móvil en el colegio.

1.9.3 De las estudiantes embarazadas o que son madres

- Una vez confirmado el embarazo, el apoderado deberá acercarse al establecimiento con la documentación que indique el estado de la alumna en cuanto a la evolución de su embarazo emitido por el médico tratante.
- Dependiendo del avance y estado de salud de la madre adolescente se dispondrá un programa de estudios flexibles que le otorgue la facilidad para asistir a sus controles médicos y exámenes pertinentes, a cargo de la U.T.P.

3. Dependiendo del estado de salud de la estudiante, la clase de educación física se ajustará a sus necesidades. De presentar problemas para realizar ejercicios físicos, previa documentación médica, realizará trabajos de investigación para que el subsector sea evaluado.

- Los períodos de reposo anteriores y posteriores al parto deberán ser certificados por su médico tratante y entregados oportunamente por su apoderado al profesor jefe y Dirección de la escuela.
- Si la alumna tiene a su hijo(a) durante el período de clases tendrá derecho a salir del establecimiento para amamantarlo en un período de tiempo de una hora. No se incluirá en este lapso, el tiempo que demore en llegar a su domicilio o jardín infantil.

- El horario fijado para el amamantamiento deberá ser comunicado a la Dirección y U.T.P. para su posterior información al profesor jefe y docentes de aula.
- La alumna quedará sin la obligatoriedad de usar uniforme durante su etapa de gestación, sin embargo debe presentarse con un vestuario adecuado y acorde a una institución educativa.
- Toda salida del establecimiento por parte de la alumna deberá ser registrada en inspectoría, asimismo su regreso a éste.
- Si la alumna no respetara los permisos ofrecidos para su atención médica y no regresara a sus clases se le considerará la inasistencia, asimismo la alumna deberá volver a clases una vez terminada su licencia maternal otorgada por el médico tratante. Todos los permisos deberán ser justificados por el médico, de lo contrario la alumna quedará ausente.

1.9.4 Derechos de padres, madres y apoderados(as) de la Escuela San Antonio. La familia es el primer espacio de socialización y educación, por tanto cabe en las figuras de cuidado la primera responsabilidad frente a la formación de sus pupilos, en quienes se proyectan los hábitos y valores entregados en el hogar. Son apoderados principales responsables legales quienes tienen a su cargo un niño/a que estudia en el establecimiento escolar.

- Conocer los Reglamentos oficiales del Establecimiento.
- Justificar o concordar con el profesor (a) jefe, en el horario de atención de apoderados, cualquier duda o inquietud sobre el rendimiento escolar o comportamiento convivencial de sus hijos/as o pupilos.
- A ser considerado como apoderado con todos sus derechos, sean estos los padres de los alumnos o alumnas, como también su tutor legal, hogar de menores, etc., adulto que firmará el compromiso.
- Conocer el avance académico formativo y necesidades educativas que presente su hija/o. La información será entregada por el profesor jefe, profesor de asignatura y/o profesor de educación diferencial, para buscar solución en caso que su rendimiento sea deficiente.

- Ser informado del plano conductual y académico de su hija/o en privado.
- Tener conocimiento de las actividades extra- escolares en la cual participe su hija/o especialmente, nombre del docente, hora de ingreso y de término.
- Ser escuchado en las reuniones del Centro General de Padres y Apoderados y en los sub centros frente a inquietudes, dudas, en relación al proceso de formación de su hija/o, con el propósito de buscar resolutiveidad de forma armónica y respetuosa.
- Ser atendidos en su rol de Padres y Apoderados o Tutores en Dirección, UTP, Convivencia Escolar, profesorado, en horarios establecidos, conforme al conducto regular del Colegio.
- Participar en la elaboración y diseño del Proyecto Educativo de la Comunidad Escolar, en lo que les compete como padres, como también en los proyectos del Sub centro respectivo.
- Conocer los resultados obtenidos por el establecimiento en las Pruebas administradas por el MINEDUC.
- Participar en talleres de formación (desarrollo personal) en cada subcentro y a Nivel Escuela.
- Usar redes de apoyo en beneficio de su pupilo cuando éste lo requiera.
- Participar activamente en actividades artístico culturales programadas por el establecimiento, Centro General de Padres y Apoderado, subsectores y otros.
- Conocer las razones de las medidas disciplinarias que se tomen en relación a su pupilo(a).
- Apelar frente a una sanción que considere injusta dada a su pupilo(a).
- Solicitar eximición de las asignaturas Religión y/o Ed. Física en UTP, dejando constancia escrita, en caso de religión, y presentando certificado médico en caso de Ed. Física.

23

1.9.5 Deberes de los padres y apoderados de la Escuela San Antonio: En la escuela, los/as niños/as y jóvenes están aprendiendo ciertos modelos de convivencia social, a crear sus espacios, diálogos, reflexiones, que involucran a todos los actores de la Escuela a tener su propio estilo de convivencia escolar; debemos tener presente que educar a convivir es tarea compartida entre la familia, la escuela y toda la comunidad en general. Los padres y/o apoderados/as son representantes de los estudiantes ante el establecimiento, por tanto son sujetos de derechos y responsabilidades frente a éste. Sus deberes son:

23

El padre y/o apoderado es el representante de la alumna ante el establecimiento, es el responsable de la actitud, de permanente respeto y participación de su estudiante, en la orientación valórica propuesta por el Establecimiento.

Se reconocerá como representante de la/el alumna/o a toda persona mayor de 18 años, que tenga relación directa con ella/el y exprese su voluntad firmando la planilla de matrícula.

- Conocer e informarse sobre el contenido del reglamento interno de convivencia escolar, para dárselo a conocer a sus hijos o pupilos, especialmente a situaciones de conductas negativas de su pupilo.
- Responder por los destrozos o deterioros que causen sus pupilos al mobiliario, vidrios, pintura de muros, computadores, etc., en un plazo de 48 horas.
- Enviar diariamente a su pupilo(a) con uniforme establecido por el establecimiento educativo, sin portar objetos de valor y controlando la Puntualidad de llegada al establecimiento y de regreso al hogar.
- Asistir a todas las reuniones mensuales del curso o cuando sean citados en forma extraordinaria y retirar informes de Evaluación, etc.
- Asistir puntualmente a las reuniones de Padres y Apoderados y en caso de no poder hacerlo, avisar con al menos 24 horas de anticipación, mediante la libreta de comunicaciones o a través de correo electrónico o Lirmi.
- Justificar personalmente en la oficina de Inspectoría, todas las inasistencias y atrasos de su pupilo o pupila, de forma oportuna.
- Concurrir en el horario de atención de apoderado del docente, si es que lo requiere.
- Cumplir con las obligaciones que la escuela y/o centro de Padres demande.
- Aceptar los acuerdos del centro general de padres y/o apoderados, entidad colaboradora en la formación valórica de sus pupilos/as y a la que todos los apoderados pertenecen.
- Cualquier adquisición o reparación que realicen los padres o apoderados en sus salas u otra dependencia de la escuela se entiende como propiedad del establecimiento y administrada por la dirección.
- Colaborar con la mantención y mejoramiento de la Escuela, en beneficio de sus hijos o pupilos.

- Los/a apoderados/as deben dirigirse en forma respetuosa dentro y fuera del Establecimiento a cualquier miembro de la Unidad Educativa y formadora.
- Los/as apoderados/as no pueden entrar al establecimiento sin previa autorización. Sin contar con hora de entrevista o autorización de dirección.
- Asistir en las actividades curriculares y extraescolares con su pupilo, solicitadas por profesor/a principal, PIE y/o Convivencia Escolar.
- Toda reunión entre apoderados y docentes deben realizarse en los lugares destinados para tales efectos, previo acuerdo entre ambas partes.
- Promover un clima de respeto y receptividad en entrevista con funcionarios, de no aplicarse y vulnerar la integridad de una de las partes, se postergará la entrevista para otra fecha fomentando un clima de comunicación más adecuado.
- Abstenerse de referirse al establecimiento y de cualquier miembro de su comunidad educativa en términos peyorativos, vejatorios y/o discriminatorios. Tener presente que se encuentra disponible un conducto regular para resolver dudas, dar sugerencias y de entrega de información.
- Controlar, apoyar en los deberes y tareas escolares de sus hijos o pupilos como también proporcionarles todos los útiles y materiales necesarios, para su buen desempeño escolar.
- Preocuparse de la higiene y presentación personal de sus hijos (as) y pupilos (as), como también controlar el uso del uniforme escolar de Lunes a Viernes, evitando así la ropa de colores.
- Formar parte del centro general de padres y apoderados del “Colegio de Arte y Culturas San Antonio” y ser representados por la directiva, por lo tanto es deber participar de: actividades, reuniones, sugerencias, aportes y colaboraciones, cuando se les solicite.
- En caso de enfermedad o ausencia prolongada de su hijo o pupilo avisar oportunamente al profesor jefe de su respectivo curso con certificado médico o comprobante de atención médica.
- Concurrir oportunamente a cualquier citación que se requiera, frente a situaciones de su pupilo (a), por parte de cualquier departamento de la Unidad Formadora.
- La asistencia a reuniones de apoderado es obligatoria y se requiere puntualidad.
- Ser puntual en las reuniones que se le cite, y sin la presencia de hijos menores o de su pupilo (a) (no existe personal para la supervisión y bienestar del niño/a).

- Ser el padre, madre o tutor (a), es decir la persona con la que vive la alumna o alumno. El tutor debe presentar al Profesor Jefe el documento que lo avala como tal.
- Enviar diariamente y a la hora establecida a su hija/o a clases, retirándola en el horario informado por el establecimiento educativo
- Controlar el horario de clases de sus pupilos, de salidas y regreso a sus hogares.
- Acompañar a su pupila/o, sólo hasta la puerta de entrada, salvo situaciones puntuales deberá dirigirse hablar con la inspectora, por medio de la secretaria. (Enfermedad, Medicamento, etc.) y con el Profesor Jefe sólo en horario establecido para atención de apoderados/as.
- Asumir con altísima responsabilidad su rol de padre, madre o apoderado, preocupándose del rendimiento, comportamiento y proveer de útiles y materiales que requiera su pupila/o en cada sector o sub sector del plan de estudios.
- Tomar conocimiento oportuno de los resultados de evaluaciones obtenidas por su hija/o en el proceso educativo, para apoyar en el caso que lo requiera, de lo contrario se dejará establecido en la hoja de vida del Estudiante.
- Solicitar personalmente la autorización para que la alumna o alumno se retire durante las horas de clases, en casos estrictamente justificados. Los cuáles serán retirados en las salas de clases sólo por personal de la escuela, debiendo permanecer en inspectoría.
- Responder oportunamente por destrozos o deterioros que su pupila o pupilo ocasione en el Establecimiento (mobiliario, Servicios Higiénicos, etc.) asumiendo los costos que éstos ocasionen.
- Promover el respeto y buen trato de sus hijos(as), con cualquier miembro de la comunidad educativa a efecto de crear una sana convivencia escolar.
- Participar como miembro activo de la comunidad escolar, sin embargo, no tiene injerencia en el desarrollo del proceso educativo, el cual es responsabilidad de los profesionales de la educación.
- Participar como miembro activo de la comunidad escolar, sin embargo no tendrá injerencia, en el desarrollo del proceso educativo. El cual es responsabilidad de los Profesionales de la Educación.
- En caso de emergencia, el apoderado deberá comunicarse vía telefónica con secretaría, quedando prohibido llamar al estudiante.

COLEGIO DE ARTE Y CULTURA SAN ANTONIO

1.9.6 Cancelación de condición de apoderados(as).

Serán causales de cancelación de condición de apoderados(as), aquellas que incurran en las siguientes faltas:

- Agresión física, verbal o psicológica (acoso) a cualquier miembro de la comunidad educativa y formadora.
- Se prohíbe difamar a cualquier integrante de la comunidad educativa, es decir, hacer declaraciones falsas con el fin de dañar la reputación de un integrante de la comunidad.
- Hacer mal uso de los dineros recaudados por el curso o Centro General de Padres y apoderados.
- Situación de acoso o amenaza por parte de un Apoderado(a) hacia un funcionario(a), si el Encargado de Convivencia Escolar no se encuentra en condiciones de realizar la investigación, se entregarán los datos a la justicia ordinaria para que sea ella quien determine el grado de culpabilidad o inocencia del acusado(a).
- Agresión de un apoderado(a) o mutua, dentro de cualquier área del recinto del establecimiento educacional. Si se comprueba culpabilidad del acusado(a) se entregarán los informes a la justicia Ordinaria a través de Carabineros de Chile.
- Proveer a terceros o consumir drogas en el establecimiento.
- Infringir dentro del establecimiento la ley de armas y explosivos.
- En el caso de aquellos apoderados destituidos de su función, que asistan o acompañen a alguna actividad a sus pupilos, deberán conservar la distancia física y abstenerse a cualquier comentario que aluda a la persona agredida, según el caso.

1.9.7 Derechos de los Docentes y Asistentes de la Educación de la Escuela San Antonio. El trabajo de los docentes está regido por el estatuto docente y otros cuerpos legales, donde se establece la normativa de contratación, responsabilidades, funciones y evaluaciones; a su vez los Asistentes de la Educación cuentan también con su marco legal. Todo trabajador de este establecimiento tiene derecho a recibir respeto y consideración hacia su persona y hacia la labor que desempeña.

- A participar en la vida y actividades del Colegio de acuerdo a su rol y a los canales establecidos.
- A hacer uso, mediante protocolo establecido, de los días otorgados por la institución en caso de matrimonio del trabajador o muerte de un familiar cercano.
- A recibir oportunamente la remuneración establecida por contrato.
- A ser escuchados con respeto, considerando todos los medios de prueba, cuando exista una denuncia o situación que afecte a un trabajador de este establecimiento.
- Todo funcionario asistente tiene derecho a conocer clara y detalladamente las funciones de su cargo, en concordancia con su contrato de trabajo.
- Los Profesionales de la educación, directivos y docentes propiamente tales tendrán los derechos y deberes establecidos en el Estatuto Docente Ley N° 19070, Decreto 453/91 Los Paradocentes y Auxiliares, serán regidos por el decreto N° 2.200 del Código del Trabajo.
- A utilizar y a cuidar los medios pedagógicos, tecnológicos e instalaciones del Establecimiento para una mejor realización de su labor docente, como asimismo, a poder proponer al Equipo Directivo la realización de actividades extraescolares o complementarias para su mejor quehacer pedagógico.
- A ser informados y consultados de todo lo relativo a reglamentaciones educativas, administrativas, legales y profesionales que afectan el ejercicio de sus funciones.
- Desarrollar sus actividades curriculares en base a todo principio de equidad.
- Derecho a trabajar en espacios seguros según normativa vigente.

Obs. Rev normativa vigente regulación en la vinculación y espacios seguros clima laboral.
(Estatuto docente y estatuto asistentes).

1.9.8 Deberes de los Docentes y Asistentes de la educación de la Escuela San Antonio:

- Todo el personal de esta institución deberá relacionarse con los estudiantes de manera cordial y respetuosa.
- Atender a las necesidades específicas de los estudiantes de acuerdo a su rol.
- Favorecer un ambiente de compañerismo y trabajo en equipo.

- Cumplir con las funciones asociadas al rol y con las normativas, horarios, reglamentos y disposiciones en el ámbito de su competencia.
- Justificar oportunamente las inasistencias al trabajo.
- Mostrar respeto hacia todas y todos los miembros de la Comunidad Educativa, sin excepciones.
- Colaborar con el mantenimiento del orden, cuidado del material, medios e infraestructura del colegio, como también con el correcto comportamiento de los estudiantes dentro del recinto escolar.
- No fumar ni consumir bebidas alcohólicas en dependencias del colegio.
- Profesores/as se rigen por la normativa establecida en el Estatuto Docente.
- Profesores/as deben cumplir en los plazos establecidos con planificaciones, procesos de evaluación de los estudiantes, reuniones individuales y grupales con padres, madres y apoderados/as, turnos de reemplazos en caso necesario (sin haber disposición previa de docentes en Equipo de Gestión, PIE), y labores administrativas inherentes a su cargo.
- Asistentes de la Educación no pueden cubrir, ni atender al curso, sin compañía de un docente.
- Profesores deben informar oportunamente a los apoderados tanto de los avances pedagógicos y conductuales como de las dificultades o faltas reiteradas de su pupilo a través de una entrevista personal.
- Deber de cumplir con los conductos regulares establecidos por este reglamento para solucionar conflictos entre miembros de la comunidad educativa.

En caso de no cumplimiento reiterado por parte de algún funcionario de lo mencionado anteriormente, se le citará a entrevista con Dirección para que tome conocimiento de sus faltas y se tome un acuerdo remedial de éstas. El no cumplimiento de los acuerdos tomados con la Dirección del establecimiento será informado al DAEM.

2. ASPECTOS NORMATIVOS (incluye a Educación Parvularia)

2.1 Normas de Funcionamiento

Se refieren a todas aquellas pautas que permiten la organización eficiente de gran parte de las actividades que se desarrollan al interior del establecimiento. La implementación y formalización de éstas posibilitan un mejor desarrollo de los procesos educativos, en un ambiente de mayor calidad y con una comunidad comprometida con el quehacer educativo.

2.1.1 Niveles de enseñanza que imparte el establecimiento

El colegio de arte y Cultura San Antonio imparte Educación Parvularia: NT1 y NT2; Educación General Básica de 1° a 8°.

2.1.2 De la inscripción y admisión de los alumnos (incluye a Educación Parvularia)

La inscripción de los alumnos/as regulares se efectuará en la época establecida por las autoridades a cargo. La matrícula es el acto administrativo mediante el cual el apoderado y el alumno/a ejercen el derecho a la educación. En dicho acto el apoderado y el estudiante se comprometen a acatar las disposiciones del reglamento interno y el Manual de Convivencia del establecimiento.

En los meses de Septiembre a Diciembre se realizara un proceso de inscripción para completar las vacantes disponibles en los diferentes cursos y/o niveles de educación.

Para la admisión se considera los antecedentes escolares de promoción y conducta expresados en el certificado anual de estudios e informe de desarrollo personal. El proceso de matrícula se efectuará en Diciembre de cada año, en conformidad a las normas e instrucciones emanadas del Ministerio de Educación y a los criterios que orientan a la comunidad Educativa.

2.1.3 Horario

Es deber de los alumnos y alumnas presentarse puntualmente, al inicio de la jornada escolar de clases y retirarse una vez que esta haya terminado.

El horario normal de clases, con jornada escolar completa (J.E.C.) es de lunes y martes 08:15 a 16:15 hrs, y miércoles y jueves de 8:15 a 15:30 hrs, viernes de 8:15 a 13:15 hrs.

Horario estudiantes sin JEC, lunes y martes de 8:15 a a 13:15 hrs, miércoles y jueves de 8:15 a 15:30 hrs, viernes de 8:15 a 13:15 hrs.

Horario NT1 y NT2

NT2 de lunes a viernes ingreso a las 8:30 a 12:30 hrs.

NT1 de lunes a jueves de 13:00 a 17:30v hrs, y día viernes de 13:00 a 17:00 hrs.

El horario de clases es el siguiente:

PERIODOS	HORARIO
1 ^a Hora	08:15-09:00
2 ^{da} Hora	09:00-09: 45
(20') RECREO	09:45-10:05
3 ^a Hora	10:05-10:50
4 ^{ta} Hora	10:50-11:35
(10') RECREO	11:35-11:45
5 ^{ta} Hora	11:45-12:30
6 ^{ta} Hora	12:30-13:15
(45 minutos) ALMUERZO	13:15-14:00
7 ^{ma} Hora	14:00-14:45
8 ^{va} Hora	14:45-15:20
(10')RECREO	15:20-15:30
9 ^{na} Hora	15:30-16:15

De Lunes a martes. Cursos: 1° y 2° año, su jornada lectiva es de: 08:30 a 16:00 hrs.

De miércoles a Viernes. Cursos: 1° y 2° año, su jornada lectiva es de: 08:30 a 13:30 hrs

De Lunes a Jueves con J.E.C., Cursos de 3° a 8° año.

Día viernes con J.E.C., Cursos de 3° a 8° año, de 08:30 a 13:30 hrs.

Los alumnos y alumnas deben formarse ordenadamente, frente o afuera de su sala de clases, al inicio de su jornada y después de cada recreo.

Los alumnos y alumnas deben respetar, los toques de la campana tanto para salir a recreo como para reintegrarse a clases.

Suspensión de actividades

Ante la suspensión de la jornada lectiva, que el establecimiento por alguna autoridad educativa de nivel provincial o comunal, será informada por medio agenda escolar.

Se comunicara mediante la agenda escolar la suspensión de clases por situaciones emergentes (corte de luz, sismo, incendio o cualquier situación que revista el carácter de “salida de emergencias”).

2.1.4 Asistencia y Puntualidad

De la asistencia e inasistencia a clases

Con el propósito de formar personas responsables y que logren los aprendizajes esperados, los estudiantes de la Escuela San Antonio tienen la obligación de asistir a todas las clases del Plan de Estudio del respectivo curso.

Los estudiantes tienen la obligación de asistir a todas las clases del Plan de Estudio del respectivo curso. El requisito de asistencia está regulado por las normas de Evaluación y Promoción Escolar emanadas por el Ministerio de Educación. Aquellos estudiantes que no cumplan con el requerimiento mínimo de un 85% de asistencia a clases quedan expuestos a una repitencia de curso, salvo que, presenten certificado médico. Su asistencia a clases será de lunes a viernes en forma regular o día sábado por recuperación en forma extraordinaria

Es deber de los alumnos y alumnas presentarse puntualmente, al inicio de la jornada escolar de clases y retirarse una vez que esta haya terminado.

Los alumnos y alumnas que tengan que retirarse antes del término de su jornada por problemas de fuerza mayor, solo lo harán con la previa autorización del director o del Profesor Jefe (a) en su libreta de comunicaciones.

Las ausencias a clases deberán ser justificadas por escrito, dirigiéndose a inspección. Esta comunicación debe ser presentada el día en que el estudiante se reintegre a clases. Ésta debe ser escrita y firmada por el Apoderado: Si la inasistencia se prolonga por tres días en forma continua, deberá presentarse personalmente a dar la justificación.

Si la ausencia fue motivada por una enfermedad que se prolongó por más de 4 días, deberá presentar certificado Médico o comprobante de atención medica.

La asistencia a la jornada completa de clases es obligatoria. Los permisos para ausentarse se darán en forma excepcional y debe ser solicitado por el Apoderado personalmente, debiendo firmar un registro en Inspección al momento de retirar a su pupilo. Por motivos de la subvención escolar, los retiros no podrán efectuarse antes de la 10:00 horas.

6. Si durante la jornada de clases, la/el estudiante se sintiera enferma/o, informará (en primer lugar) de su estado a Inspección General donde se tomarán las medidas que correspondan.

2.1.5 Presentación personal, higiene y representación pública

La dirección y los profesores recomiendan a todos los padres y apoderados, el uso del uniforme en los alumnos y alumnas, para una mejor presentación personal, especialmente en las presentaciones públicas, en que la escuela debe participar durante el año escolar y además porque constituye un ahorro para el presupuesto familiar. Los padres, madres y apoderados, pueden comprar el uniforme escolar donde estimen conveniente o donde se ajuste a su presupuesto económico.

El uso del uniforme es obligatorio de lunes a viernes, para todos los alumnos y alumnas.

2. El corte de pelo de los alumnos debe ser preferiblemente ordenado y estar en todo momento aseado.

Los alumnos y alumnas no podrán usar adornos, colgantes, joyas u otros objetos, que no correspondan al uniforme y que hagan peligrar su integridad física o la de sus compañeros o compañeras.

Todas las prendas de vestir de los alumnos y alumnas deberán estar marcadas, para evitar las pérdidas y así saber a quién pertenece (nombre y curso)

Para todos los/as alumnos/as el buzo de la escuela es obligatorio.

Los alumnos y alumnas deben responsablemente mantener su higiene y presentación personal impecable dentro y fuera del Establecimiento haciendo uso del uniforme escolar, sugiriéndose el no uso del cabello teñido, mechas y/o extensiones, maquillaje, tatuajes, piercing u otros accesorios ajenos a su vestimenta escolar.

UNIFORMES.

Vestimenta estudiantil	
□	<ul style="list-style-type: none"> ● Falda azul oscuro. ● Chaleco azul marino. ● Polera. ● Delantal de cuadrillé azul. ● Calcetas azules, ● zapatos negros tipo colegial. ● Pantalón de color gris. ● Polera. ● Chaleco azul marino. ● Zapatos negros de colegio. ● Chaqueta con solapa azul marino. ● Insignia oficial. ● Podrán usar parka azul marino, chaquetón azul marino, cuando empiece el tiempo. ● Pantalón de buzo negro o azul marino. ● Zapatillas blancas. ● Polera deportiva colegio. ● Polerones azul marino o negro.

2.1.6. Uso de agenda

La agenda escolar o libreta de comunicaciones, es el principal medio de comunicación entre el hogar y la escuela, por lo que los estudiantes, deben tenerla obligatoriamente y deberá contener lo siguiente:

32

Datos personales completos, con letra clara y legible.

Foto del alumno o alumna, tamaño Carnet, con su Nombre completo y R.U.N
 Nombre y Firma del apoderado, Domicilio y Teléfono, para casos de emergencia.
 Nombre y Firma del profesor(a) Jefe, y Timbre de la escuela.

35

2.1.7. Roles de los Docentes, Directivos, Asistentes y Auxiliares.

1.- Jefe Unidad Técnico Pedagógica

Profesional que se responsabiliza de asesorar al Director, así como de la programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades curriculares.

1.1.- Ámbito de la gestión

Función	Competencia
> Establecer lineamientos educativo-formativos al interior de los diferentes niveles.	> Capacidad para alinear el currículo con los valores declarados en el Proyecto Educativo Institucional.
> Difundir el P.E.I. y asegurar la existencia de información útil para la oportuna toma de decisiones.	> Capacidad de implementar y articular una planificación estratégica que sea compartida y apoyada por toda la comunidad educativa y su entorno.
> Planificar y coordinar las actividades de su área.	> Capacidad para seleccionar y administrar información relevante, generando un sistema de comunicación fluido y eficaz.
> Administrar los recursos de su área en función del PEI.	> Capacidad para organizar los recursos, implementando sistemas y procedimientos tendientes a mejorar el desempeño y los procesos de aprendizaje.
> Supervisar la implementación de los programas en el Aula	> Capacidad para asegurar la completa implementación en el aula de los Programas de cada Subsector de Aprendizaje.
> Asegurar la calidad de las estrategias didácticas en el aula.	> Capacidad de verificar la coherencia de las estrategias didácticas con los contenidos y los intereses de los estudiantes, para lograr aprendizajes significativos.
> Dirigir el proceso de evaluación docente.	> Capacidad para coordinar, Implementar, evaluar y optimizar el proceso de evaluación de desempeño docente.

1.2.- **Ámbito curricular**

Función	Competencia
<p>➤ Organizar el currículo en relación a los objetivos del PEI.</p>	<p>➤ Capacidad de coordinar las actividades curriculares para que se alineen con los objetivos del PEI.</p>
<p>➤ Asegurar la implementación y adecuación de planes y programas.</p>	<p>➤ Capacidad para supervisar la plena cobertura de los Programas del Colegio, logrando aprendizajes significativos.</p>
<p>➤ Entregar apoyo al profesor en el manejo y desarrollo del grupo curso.</p>	<p>➤ Capacidad para asesorar a los profesores en la aplicación de estrategias de manejo grupal que permitan desarrollar clases efectivas.</p>
<p>➤ Mejorar las estrategias de acuerdo a los resultados.</p>	<p>➤ Capacidad de analizar la información y tomar decisiones con el fin de mejorar los procesos los resultados.</p>
<p>➤ Gestionar proyectos de innovación pedagógica.</p>	<p>➤ Capacidad para diseñar, coordinar, implementar y evaluar proyectos de innovación educativa, los cuales articulan eficientemente los recursos humanos y materiales para transformar y mejorar la práctica pedagógica.</p>

1.3.- **Competencias conductuales.**

Competencia	Conducta
<p>➤ Liderazgo: Capacidad para articular los recursos personales de los miembros del equipo de trabajo, para que actúen con eficacia y efectividad en situaciones profesionales, de acuerdo a los estándares del establecimiento.</p>	<p>➤ Su gestión corresponde plenamente a los objetivos, valores y estrategias de la institución. Ha logrado transmitir la Visión de la organización a su equipo de trabajo y comprometerlo con ella.</p>
<p>➤ Compromiso ético-social: Capacidad de influir en la cultura del establecimiento actuando de forma coherente con los valores del Proyecto Educativo Institucional y con los principios declarados en el Estatuto Docente.</p>	<p>➤ Transmite los valores del P.E.I. del Colegio y que estos valores se reflejen también en su conducta orientada a la calidad, al autoaprendizaje y el desarrollo profesional.</p>
<p>➤ Negociar y resolver conflictos: Capacidad para facilitar el logro de acuerdos que cuenten con el apoyo y aprobación de todos los involucrados.</p>	<p>➤ Aborda los conflictos con Disposición conciliadora, busca comprender su origen y encuentra soluciones oportunas.</p>
<p>➤ Asertividad:</p>	<p>➤ Generalmente aborda los conflictos con seguridad y tranquilidad. Elige el</p>

<p>Capacidad para declarar en forma oportuna, con respeto y con honestidad lo que se piensa y siente, cuidando la relación su interlocutor y con los otros.</p>	<p>vocabulario, el momento y el lugar adecuado para expresar sus opiniones.</p>
--	--

2.- Docentes

Personas que cuentan con formación profesional y que se desempeñan en las aulas, *Profesionales* que, ante todo, son educadores comprometidos con la formación de sus estudiantes; lo que supone para lograr procesos de aprendizaje, que los docentes se involucran como personas en la tarea con todas sus capacidades y sus valores, posibilitando la interrelación empática con sus estudiantes.

<p>Función</p>	<p>Competencias</p>
<p>➤ Preparación de la Enseñanza</p>	<p>➤ Maneja los contenidos de las disciplinas que enseña y del marco curricular nacional.</p> <p>➤ Conoce las características, el nivel de conocimientos y experiencias de sus estudiantes.</p> <p>➤ Maneja la didáctica de las disciplinas que enseña.</p> <p>➤ Organiza los objetivos y contenidos de manera coherente con el marco curricular y las particularidades de sus alumnos.</p> <p>➤ Desarrolla estrategias de evaluación coherentes con los objetivos de aprendizaje, con lo que enseña y permite a todos los alumnos demostrar lo aprendido.</p>
<p>➤ Creación de un ambiente propicio para el aprendizaje.</p>	<p>➤ Establece un clima de relaciones de Aceptación, equidad, confianza, solidaridad y respeto.</p> <p>➤ Manifiesta altas expectativas sobre las posibilidades de aprendizaje y desarrollo de todos sus alumnos.</p> <p>➤ Establece y mantiene normas consistentes de convivencia en el aula.</p> <p>➤ Establece un ambiente organizado de trabajo, dispone los espacios y los recursos en función de los aprendizajes.</p>

<p>➤ Responsabilidad profesional</p>	<p>➤ Reflexiona sistemáticamente sobre su práctica.</p> <p>➤ Construye relaciones profesionales y de equipo con sus colegas.</p> <p>➤ Asume responsabilidades en la orientación de sus alumnos.</p> <p>➤ Propicia relaciones de colaboración y respeto con los padres y apoderados.</p>
<p>➤ Enseñanza para el aprendizaje de todos los estudiantes.</p>	<p>➤ Comunica en forma clara y precisa los objetivos de aprendizaje.</p> <p>➤ Utiliza estrategias de enseñanza desafiantes, coherentes y significativas para los estudiantes.</p>

<p>➤</p>	<p>Transmite el contenido de la clase con rigurosidad conceptual y es comprensible para los estudiantes.</p> <p>➤ Optimiza el tiempo disponible para la enseñanza.</p> <p>Promueve el desarrollo del pensamiento.</p> <p>Evalúa y monitorea el proceso de comprensión y apropiación de los contenidos por parte de los estudiantes.</p>
----------	---

3.- Asistentes de la Educación

Grupo heterogéneo de personas que trabajan en los establecimientos educacionales y forman parte de la comunidad educativa, considerándose desde servicios auxiliares menores hasta profesionales. Sus principales roles y funciones son de colaboración con la función educativa y con el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional. Para lograr el desarrollo de competencias en los Asistentes de la Educación, es necesario que ellos conozcan y acepten los roles y funciones que corresponden a su cargo y otras extraordinarias que le asigne la Dirección del establecimiento de acuerdo a las necesidades del contexto escolar y de los objetivos del Proyecto Educativo Institucional.

3.1.- Profesionales

Los Asistentes de la Educación *Profesionales* son un grupo de personas que cuentan con un título profesional y que cumplen roles y funciones de apoyo a la función educativa que realiza el docente con estudiantes y familias; que corresponden al área de la salud, al área social u otras.

Roles	Funciones
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Asesor ✓ Capacitador ✓ Colaborador ✓ Coordinador ✓ Evaluador ✓ Habilitador ✓ Rehabilitador 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Realizar diagnósticos a estudiantes con necesidades educativas, a grupos de estudiantes y a las familias de acuerdo a las necesidades y normativa. ➤ Aplicar instrumentos de evaluación de acuerdo a su especialidad, a las necesidades y requerimientos de atención y a normativas vigentes, así como reevaluaciones cuando corresponda. ➤ Elaborar informes de resultados de acuerdo a la especialidad y formatos correspondientes. ➤ Aportar sugerencias específicas al colegio, a los docentes y a las familias de acuerdo a los resultados del diagnóstico. ➤ Incorporar en los planes de trabajo acciones desde el enfoque de Prevención de problemas, dificultades del aprendizaje y áreas a mejorar. ➤ Decidir y planificar las acciones de apoyo al colegio, a los estudiantes y a las familias; Planificación y organización del trabajo a realizar en conjunto con docentes. ➤ Realizar tratamientos de habilitación y rehabilitación de acuerdo con la especialidad, de forma integral a través de planes y programas de apoyo individual y grupal. ➤ Participar en reuniones de docentes, de padres y apoderados, asesorándoles en temas técnicos y de apoyo a los estudiantes. ➤ Realizar reuniones multidisciplinarias en función del mejoramiento y el desarrollo de los estudiantes. ➤ Realizar acciones de seguimiento de los apoyos en trabajos con docentes, alumnos, técnicos y directivos del colegio.

3.2.-Paradocentes

Los paradocentes son personas que cuentan con licencia de educación media o título técnico y/o administrativo, quienes asumen actividades de nivel técnico y administrativo que son complementarias a la labor educativa del profesor y que están dirigidas a apoyar y colaborar con el proceso educativo y con el funcionamiento de los diversos departamentos del colegio, de acuerdo a las instrucciones entregadas por el jefe directo.

Roles	Funciones
<p>✓ Asesor.</p> <p>✓ Colaborador.</p> <p>✓ Auxiliar docencia.</p>	<p>➤ Realizar labores directamente relacionadas con el cargo que desempeña, tales como tareas administrativas de atención al público, organización de documentación, elaboración de documentación, registros varios.</p> <p>➤ Asistir al docente en el desarrollo de clases, actividades de aprendizaje en terreno, comedor escolar, patios escolares, etc.</p> <p>➤ Apoyar en la elaboración y construcción de materiales didácticos u otras herramientas de apoyo a la gestión educativa.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Administrar los recursos materiales y los equipamientos que le sean asignados, salas de apoyo pedagógico, fotocopias u otros. ➤ Apoyar en trabajo en sala de clases en ausencia de profesores, orientados y guiados por Profesores y Jefe se UTP. ➤ Asesorar a los docentes en los aspectos técnicos de computación, biblioteca u otras especialidades. ➤ Asumir tareas de control y monitoreo que le sean asignadas tales como registro de asistencias, atrasos, etc. ➤ Informar a su superior directo sobre situaciones que afecten el desempeño de su función, a su ámbito de trabajo y/o al colegio, con el fin de encontrar soluciones armoniosas en conjunto. ➤ Colaborar en eventos, ceremonias, levantamientos de escenografías, exposiciones, etc. ➤ Cumplir con turnos de atención a los estudiantes en comedor escolar, patios, portería u otros. <p>Realizar tareas que le asigne la dirección fuera del establecimiento.</p>

3.3.- Servicio de Auxiliares

Son personas que cuentan con licencia de educación media, quienes desarrollan labores de cuidado, mantención y limpieza de los bienes e instalaciones de la infraestructura del colegio, además de otras tareas y/o servicios relacionados con la actividad que le puedan ser encomendados.

Roles	Funciones
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Colaborador. ✓ Auxiliar. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mantener el aseo y el orden en la totalidad de dependencias del local escolar.

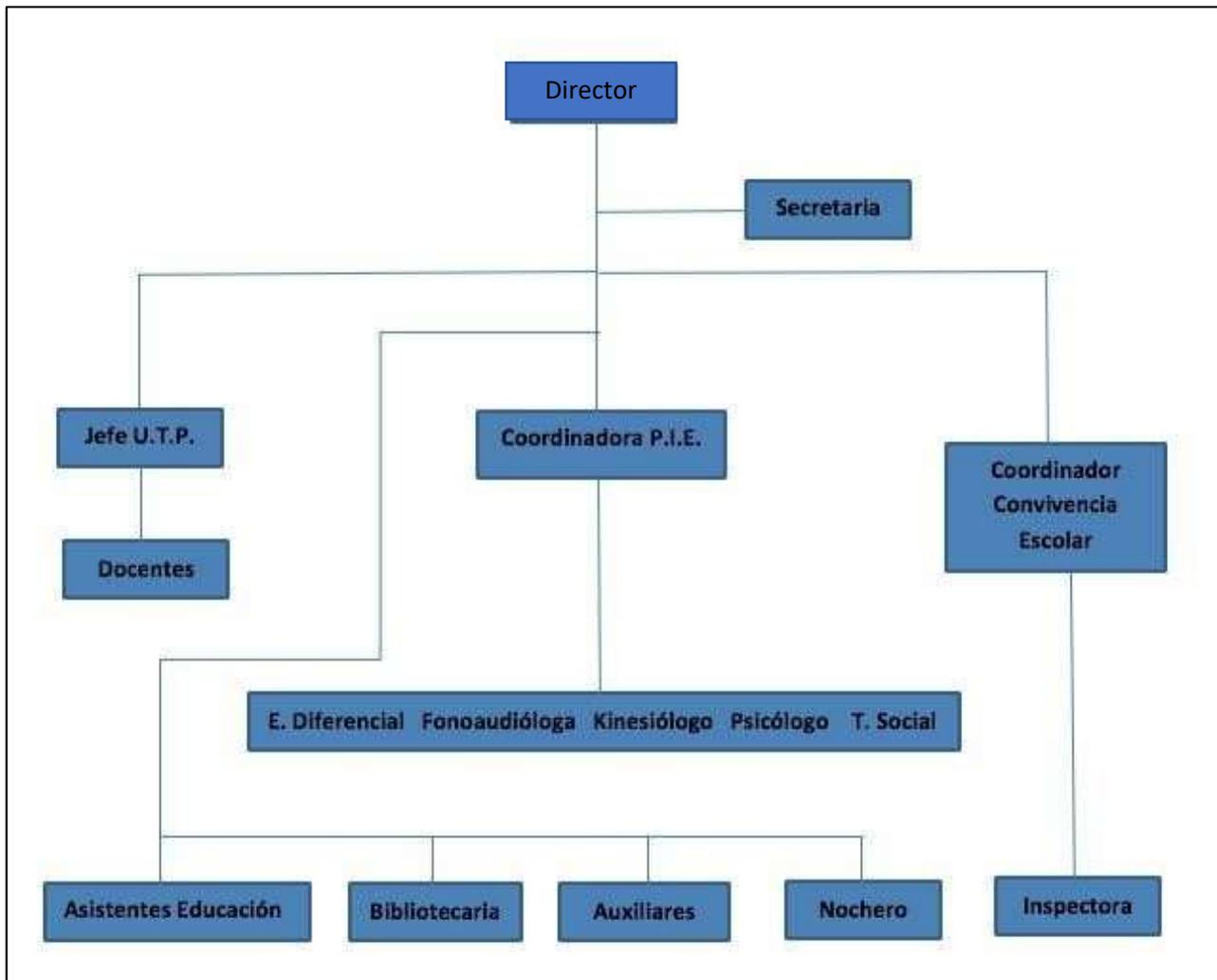
	<p>Mantener en orden y limpieza los bienes materiales y equipamiento del establecimiento.</p> <p>Controlar entrada y salida de personas al recinto escolar, de acuerdo a horarios e instrucciones dadas por sus jefes directos.</p> <p>Entregar y retirar documentación u otros recursos desde dependencias al exterior del establecimiento de acuerdo a instrucciones de jefes directos.</p> <p>Responsabilizarse de la mantención, cuidado, almacenamiento y uso de los recursos asignados para el óptimo funcionamiento del colegio.</p> <p>Realizar tareas y labores cotidianas y extraordinarias asignadas por sus jefes directos, relativas a su cargo.</p> <p>Mantener, cuando corresponda, registros escritos de las tareas que le sean asignadas.</p> <p>Informar y comunicar a su jefe directo irregularidades o situaciones que afecten el desempeño de sus funciones para su mejoramiento.</p> <p>Integración y participación en Consejos Administrativos de Asistentes de la Educación.</p>
4.- Organigrama	

2.1.6. Uso, orden y cuidado de infraestructura y equipamiento del establecimiento

La mantención de espacios limpios y acogedores beneficia a todos los integrantes de la comunidad educativa, aportándoles bienestar y un ambiente que contribuye a generar una mejor convivencia y favorecer el proceso pedagógico. Por tanto, es responsabilidad de todos los miembros de la comunidad escolar cuidar y velar por el buen estado y uso de los bienes de la escuela, en caso contrario, se deberá avisar al Inspector General, o a quien corresponda, para que evalúe la situación y aplique el procedimiento correspondiente. Son conductas reñidas a un buen ambiente:

Botar basuras, rayar o pintar, ensuciar deliberadamente paredes o muros...

Romper vidrios, puertas, chapas, muebles, inodoros...



Dañar material pedagógico de la escuela como libros, mapas, implementos tecnológicos....

2.2 Normas de Interacción

Son aquellas medidas destinadas a cautelar la convivencia armónica entre los distintos miembros de la comunidad educativa, con el propósito de generar espacios escolares provistos de un clima nutritivo, aptos para la convivencia y el desarrollo de la enseñanza y el aprendizaje.

2.2.1 Comportamientos esperados entre estudiantes y profesores durante el desarrollo de las clases, en salas, biblioteca, gimnasio, laboratorios de computación y/u otros espacios.

Estudiantes

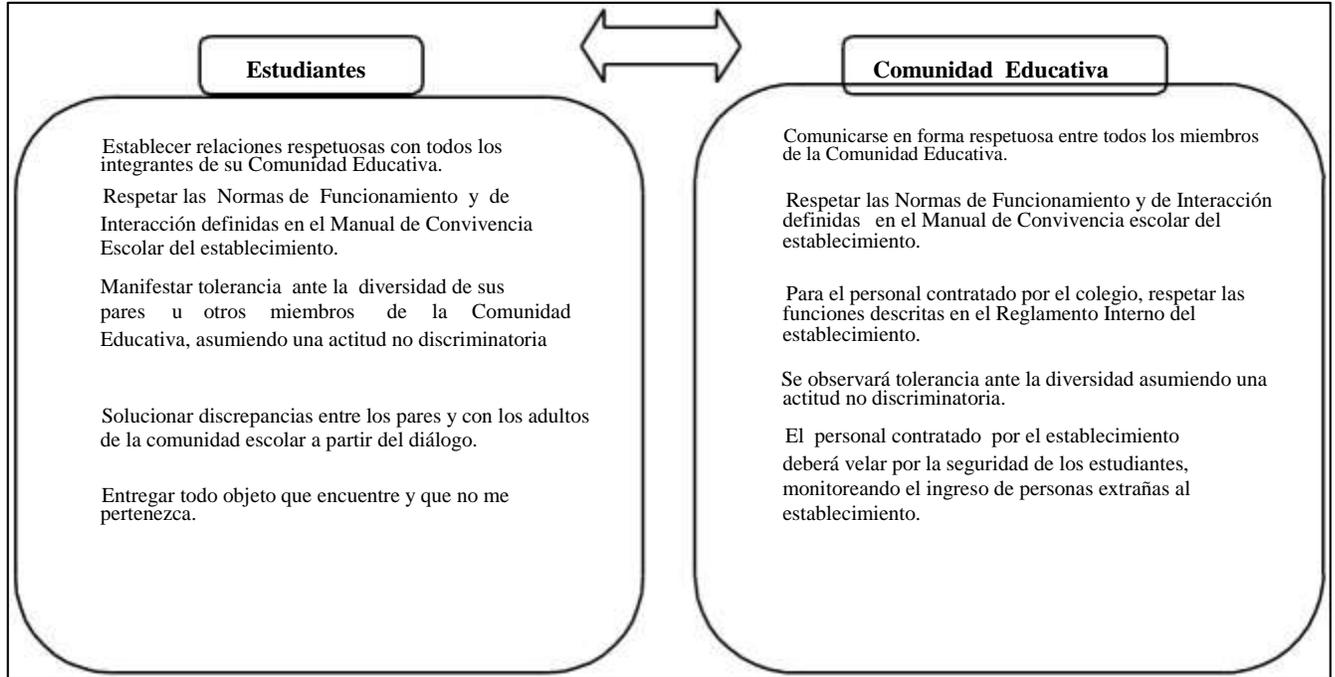
- Establecer relaciones respetuosas con sus Compañeros (as) y profesores(as), Generar un clima de relaciones adecuado para el resto de estudiantes.
- Participar oportuna y correctamente en clases, expresando su opinión de forma asertiva.
- Respetar y cuidar los bienes y útiles de sus compañeros, los propios y los del Establecimiento.
- Asistir a clases con el material solicitado por el o los profesores para el buen desarrollo de las actividades planificadas.

Profesores/as

- Contribuyendo a la creación de un clima interpersonal en sus estudiantes, respetuosas promoviendo y empáticas en éstos con
- Acogedor y ayudando a mantener un ambiente grato y limpio. Actitudes de compromiso y solidaridad.
- Proporcionar a todos sus estudiantes sus ideas y manteniendo un adecuado registro de sus oportunidades de participación. Presentando materias o apuntes en sus cuadernos u otros los que situaciones de aprendizaje desafiantes, motivadoras y podrán ser supervisado en cualquier momento.
- Cumplir con las normas de comportamiento establecidas como normas de comportamiento por la Autoridad Pedagógica de los docentes a cargo y conocidas y comprensibles para sus estudiantes, basadas solucionar sus conflictos en forma pacífica y mediante el en el ejercicio de una Autoridad pedagógica que diálogo.
- Promover la enseñanza de una convivencia para la paz y respeto mutuo.
- Favorecer el desarrollo de la autonomía y responsabilidad de los estudiantes en situaciones de aprendizaje y convivencia escolar, para generar respuestas asertivas y atingentes.
- Utilizar estrategias para monitorear y abordar asumiendo los costos de reparación o reposición de todo educativamente el cumplimiento de las normas de bienes dañados.
- Se observará tolerancia ante la diversidad de sus pares u otros miembros de la comunidad educativa, asumiendo una actitud no discriminatoria. Se observará tolerancia ante la diversidad de sus estudiantes, asumiendo una actitud no discriminatoria.

Referidas a las principales responsabilidades de los docentes para la creación de un ambiente propicio para la enseñanza, según M.B.E instrumento elaborado por el Ministerio de Educación, Asociación Chilena de Municipalidades y Colegio de Profesores, cuya primera edición se realizó en septiembre del año 2003.

2.2.2 Comportamientos esperados entre estudiantes y otros miembros de la Comunidad Educativa ¹ durante el desarrollo de la jornada escolar o al término de ésta.

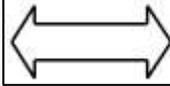


¹ Docentes directivos y de aula, asistentes de la educación, padres, apoderados y estudiantes.

2.2.3 Comportamientos esperados entre estudiantes y personal a cargo, durante el desarrollo de los recreos, colaciones y al término de éstos.

Estudiantes

Personal a cargo



Abandonar la sala, dejando mobiliario y ordenado, respetando la circulación de los demás.

Evitar permanecer en la sala de clases en el período de recreo o colación, sin la presencia de un responsable, salvo enfermedad o imposibilidad física del estudiante para salir al patio.

Como una forma de prevenir lesiones personales, se debe evitar la práctica de juegos bruscos o la utilización de objetos que puedan representar un peligro para los demás, cuidando compartir adecuadamente en los espacios de recreación.

Evitar correr en escaleras o pisos superiores para prevenir accidentes.

No subirse a vallas, escaleras, barandillas o sitios que revistan peligro, así como comunicarse o intercambiar objetos por las vallas con personas ajenas al establecimiento.

Mantener actitudes sociales adecuadas al proceso de alimentación valorando la importancia de la nutrición y el compartir con sus compañeros/as este momento de la jornada.

- ❖ Dirigirse de inmediato a la sala de clases, al finalizar el recreo, evitando los atrasos en horas intermedias.

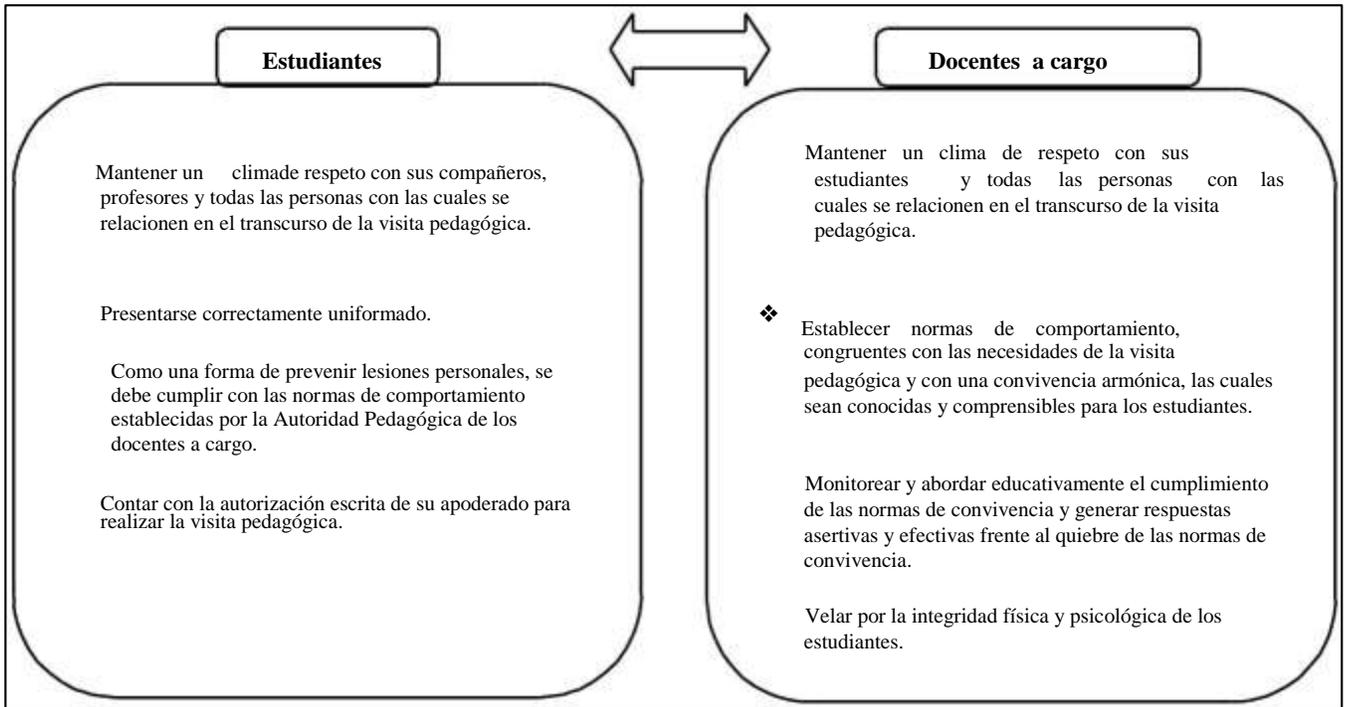
Promover un clima de respeto entre los distintos miembros de la comunidad.

Supervisar los juegos desarrollados por los estudiantes cautelando que estos no sean de carácter brusco y dañen su integridad.

Fomentar actividades de carácter recreativo que promuevan una sana convivencia escolar.

Velar por la formación de hábitos sociales y nutricionales que se propician en la instancia de la colación y almuerzo.

2.2.4 Comportamientos esperados entre estudiantes y docentes, durante las salidas de carácter pedagógico, paseos o giras de estudio.



2.2.5 Comportamientos esperados entre docentes², padres y apoderados.

Conocer y cumplir las Funciones establecidas en el Reglamento Interno del Colegio.

Reconocer los lineamientos principales del Proyecto Educativo Institucional.

Entregar en forma oportuna toda clase de información emanada del establecimiento a sus padres y/o apoderado.

Mantenerse informado sobre el Plan de Gestión para una buena convivencia, elaborado en su establecimiento educacional y dar a conocer esta información a los apoderados, con el propósito de informarles las acciones que el colegio ejecuta en beneficio de un clima escolar apto para el aprendizaje de todos los estudiantes.

Cautelar el adecuado cumplimiento de los Protocolos de Actuación y Prevención en caso de Maltrato Infantil, Violencia Escolar, Bullying y Abuso sexual. Junto a esto mantener a la Comunidad Educativa informada sobre éstos.

Docentes

apoderados de la escuela. Establecer comunicación clara y respetuosa con los

Identificar, respetar e informar a los apoderados sobre los derechos y responsabilidades de todos los miembros de la comunidad educativa, estipulados en el Manual de Convivencia Escolar.

Cautelar el cumplimiento de los derechos y deberes de la comunidad educativa.

Cumplir y exigir el respeto de las Normas de Funcionamiento e Interacción definidas en el Manual de

²⁵ Docentes de Aula y Docentes Directivos

Respetar los procedimientos definidos en los Protocolos de Actuación y Prevención en caso de Maltrato Infantil, Violencia Escolar, Bullying y Abuso sexual.

Apoderados

Comunicarse en forma respetuosa con los profesores del establecimiento.

Reconocer y respetar los derechos y responsabilidades de todos los miembros de la Comunidad Educativa, estipulados en el Manual de Convivencia Escolar.

Respetar Normas de Funcionamiento e Interacción, definidas en el Manual de Convivencia Escolar.

Asistir a las reuniones de padres y apoderados y contribuir con la participación al éxito de las clases regulares y las actividades extracurriculares del Establecimiento.

Apoyar a sus hijos o pupilos cautelando que éstos refuercen en sus casas, los aprendizajes entregados por la escuela.

Verificar que sus hijos(as) o pupilos se presenten al colegio con los cuadernos, libros y material requerido para el trabajo pedagógico de la escuela.

Respetar y valorar el trabajo que en beneficio de los estudiantes realizan Profesores, Administrativos, Personal de servicio y otros profesionales del colegio.

DE LOS RECONOCIMIENTOS, FALTAS Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS

3.1 Criterios de aplicación para la entrega de estímulos

Como un modo de reforzar y consolidar las conductas positivas de los estudiantes, el comportamiento destacado de ellos se reconocerá en forma adecuada ante la comunidad educativa para que sean un ejemplo digno a seguir. Estas conductas positivas tendrán incidencia en el Informe de Personalidad.

Los elementos a considerar para el otorgamiento de reconocimiento y/o estímulo son los siguientes:

Desarrollo de valores positivos en favor de un buen clima.

Espíritu de superación.

Rendimiento escolar.

Desarrollo de actividades deportivas, artísticas y, o culturales.

Participación y sentido de pertenencia con el proyecto educativo institucional.

Colaboración.

Sentido de responsabilidad con sus obligaciones; de sí mismas, y con el entorno.

Desarrollo profesional.

Resultado DIA.

Otro elemento que el equipo directivo, consejo escolar, consejo de profesores u otro estamento del establecimiento considere como conducta positiva de algún integrante de la comunidad escolar.

Los reconocimientos para los y las estudiantes son:

Anotación positiva en el libro de clases.

Certificado de reconocimiento.

Carta de reconocimiento a la estudiante y su apoderado/a.

Llamar a los apoderados a la Dirección del Establecimiento, en conjunto con la profesora o profesor jefe, al término de cada semestre, para felicitarlos por los aspectos positivos y destacados que presente su pupilo (a).

Registro en informe de desarrollo personal y social de la estudiante.

Premiación en actos oficiales y, o de finalización de periodo escolar. (Semestre – año)

Reconocimiento a un representante del Centro de Alumnos, por la participación y entrega con el Establecimiento y la Comunidad Educativa.

46

Reconocimiento Docente y Asistentes de la Educación.

Registro en su ficha personal y, u hoja de antecedentes.

Carta de reconocimiento de dirección con copia al sostenedor y, o su representante.

Reconocimiento en actos oficiales y, o de finalización de periodo escolar. (Semestre – año).

3.2 Criterios para la aplicación de las Faltas

Frente a las faltas cometidas por estudiantes, en relación a los principios de convivencia que rigen a la Escuela San Antonio, se considerarán medidas disciplinarias y formativas que respeten los derechos humanos y la dignidad de los estudiantes, reparen el daño causado por éstos, en la medida de lo posible, pero por sobre todo que signifiquen una instancia de aprendizaje sobre el valor de la responsabilidad, el desarrollo de habilidades sociales como la empatía y el refuerzo sobre la capacidad de resolver conflictos devolviendo la confianza a la comunidad educativa.

Con respecto a las medidas de carácter preparatorio, el inicio para su aplicación es el reconocimiento de haber provocado daño a un tercero, lo que implica una instancia de diálogo, mediada por un adulto/a de la comunidad educativa establecido previamente. La acción preparatoria debe ser absolutamente voluntaria: la obligatoriedad en este tipo de medida la hace perder su sentido, dado que lo que se pretende es que una de las partes se responsabilice de su acción. El acto de restitución debe estar relacionado y ser proporcional

47

con el daño causado. Por ejemplo, restituir un bien o pedir disculpas públicas, si el daño fue causado por un rumor o comentario mal intencionado.

Para cautelar el debido proceso, es decir, el respeto por los derechos de todos los involucrados, el establecimiento educacional, seguirá los siguientes procedimientos:

Presumir la inocencia del o los involucrados, en la ejecución de la falta.

Conocer la versión de todos los involucrados considerando el contexto y las circunstancias

que rodearon la falta, que se presuma su inocencia y se reconozca su derecho a apelación.

Atender los factores agravantes o atenuantes, considerando la edad, función y jerarquía de los involucrados. Se contextualizarán las circunstancias en las que se cometió la falta, como la existencia de problemas familiares que afecten la situación emocional del estudiante

pues éstas pueden alterar su comportamiento. En tales casos, no se tratará de ignorar o justificar la falta, sino de resignificarla de acuerdo con las circunstancias y encargados de aplicar los protocolos de actuación en la Escuela.

Reconocer el derecho a apelación de los involucrados.

Aplicar criterios de graduación de faltas.

Denunciar frente a delitos⁶ : los directores, inspectores, profesores y cualquier funcionario del

establecimiento deberá 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

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.

3.3 Tipificación y graduación de las Faltas

Falta Leve: actitudes y comportamientos que alteren la convivencia, pero que no involucren

daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad. Ejemplos: atrasos, olvidar un material, uso del celular en clases, no entrar a tiempo a la sala de clases, quitarle la pelota o los juegos a los más pequeños, etc.

Serán consideradas como delito, las violaciones a las Leyes vigentes establecidas por el Estado Chileno.

Pueden sometidos a investigación de delitos los mayores de 18 años y también, los adolescentes mayores de 14 años, según la tipificación de delitos impugnables a éstos, descritos en la Ley N° 20.084 en que se establece un sistema de responsabilidad por infracciones a la Ley Penal.

48

Falta Grave: actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad psicológica y física de otro miembro de la comunidad educativa y del bien común, así como acciones deshonestas que afecten la convivencia. Ejemplos: dañar el bien común, agredir a otro miembro de la comunidad educativa, ofender o intimidar a un docente o asistente de la educación, falsear o corregir calificaciones, etc.

Falta Gravísima: actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad física y psicológica de otros miembros de la comunidad educativa, agresiones sostenidas en el tiempo en que se manifiesten consecuencias físicas o psicológicas en otro miembro de la comunidad educativa y conductas tipificadas como delito y Ejemplos: robos, abuso sexual, tráfico de drogas, o el acoso escolar, quema de muebles o daños importantes en la infraestructura del establecimiento.

3.4 Descripción de comportamientos categorizados en Faltas Leves, Graves y Gravísimas.

A continuación se presenta la Tabla N° 1, en la cual se registran los distintos tipos de conductas que son considerados como faltas, al interior de este establecimiento educacional y que son categorizados o tipificados en distintos grados de importancia, es decir, en Faltas de carácter Leve, Grave y Gravísima.

49

Tabla 1: Tipificación de Faltas

Falta Leve	Falta Grave	Falta Gravísima
<p>Relacionadas con los Deberes escolares</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Presentarse a la escuela sin su Agenda Escolar. 2. No obedecer a formarse al inicio de la jornada escolar. 3. No obedecer a mantener el aseo y ornato de su sala y de la escuela. 4. Usar un vocabulario grosero, con sus compañeras o compañeros. 5. Provocar desórdenes reiterados en clases o en la escuela. 6. Presentarse a clases frecuentemente, sin materiales o cuadernos. 7. No presentar justificación por las inasistencias a clases. 8. Atrasos reiterados al inicio de la jornada de clases y al cambio de hora. 9. Faltar a las pruebas fijadas con anterioridad, sin justificación. 10. Tener un mal comportamiento de ida y regreso de la escuela a su 	<p>Relacionadas con la Disciplina</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Salir de la escuela sin la autorización respectiva del director o profesor jefe(a) 2. Rayar o escribir groserías en los baños o en cualquier lugar de la escuela. 3. Copiar en las pruebas demostrando no estar preparado para la evaluación. 4. No participar en las actividades de la clase como: escribir, leer, salir al pizarrón, trabajos grupales, etc. 5. Consumir alcohol o fumar adentro o fuera de la escuela. 6. Destrozo de mobiliario, vidrios, puertas, etc. En la escuela. 7. Agresión física y verbal en forma reiterada a sus compañeros (a) 8. Retirarse de clases, sin la autorización respectiva del director o profesor jefe (a). 9. Robar a sus compañeros (as), materiales de trabajo en la sala de clases o dentro de la escuela. 10. Entrar o salir de la escuela por lugares no autorizados (puerta principal). 11. Realizar cualquier gesto o acción obscena. 	<p>Relacionadas con la moral y las buenas costumbres</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Promover la venta y consumo de: Alcohol, Cigarrillos, Drogas dentro o fuera de la Escuela. 2. Portar revistas, folletos, afiches, y su difusión en las salas de clases, o al interior de la escuela (pornografía) 3. Falsificar firmas del profesor (a) y apoderados en documentos oficiales. 4. Acoso sexual a sus compañeros o compañeros de curso o en general. 5. Adulterar o cambiar notas en documentos oficiales: certificados de estudios, planillas de notas, libros de clases, etc. 6. Hacer daño intencional o premeditadamente, en lo moral, físico o material que afecten a personas, objetos o instalaciones de la escuela. 7. Agresión de hecho o de palabra a cualquier profesor de la escuela. 8. Agresión física con arma blanca (corto punzante) a sus compañeros (as) 9. Abusos deshonestos en contra de sus compañeros (as) 10. Discriminar a sus compañeros (as) por sus características físicas, creencias, condición social, orientación sexual, etc. 11. Realizar Bullying amedrentar, amenazar, chantajear, intimidar, hostigar, ofender o burlarse reiteradamente de un alumno u otro miembro de la institución, o realizar un acto de

hogar.		<p>discriminación en su contra, ya sea por su condición social, religión, pensamiento político o filosófico, raza, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, orientación sexual, discapacidad o cualquier otra circunstancia.</p> <p>12. Hacer uso de internet para ofender, amenazar, injuriar o desprestigiar a un alumno o cualquier otro integrante de la comunidad escolar, así como para exhibir o difundir cualquiera de estas conductas, ya sea mediante chats, blogs, Facebook, Instagram y similares, mensajes de texto para aparatos celulares que almacenan videos o fotografías correo electrónico, foros, servidores, páginas webs, teléfonos y cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico.</p> <p>13. Burlarse o desobedecer, en forma hiriente o faltar el respeto a cualquier funcionario de la Escuela, que imparta órdenes o instrucciones a los alumnos como: Director, Profesores, Inspector, Auxiliares.</p>
--------	--	---

Tabla 2: Descripción de sanciones y medidas reparatorias para el aprendizaje de la convivencia escolar

Tabla 2: Descripción de sanciones y medidas reparatorias para el aprendizaje de la Convivencia Escolar		
Medida disciplinaria y/o reparatoria para la falta leve	Medida disciplinaria y/o reparatoria para la falta grave	Medida disciplinaria y/o reparatoria para la falta gravísima.
<p>1. Amonestación verbal: se aplicará en caso de falta leve, su finalidad es hacer reflexionar al estudiante acerca de la falta cometida para evitar la reincidencia. Podrá ejecutarla cualquier</p>	<p>1. Amonestación con constancia escrita: Su finalidad es registrar el compromiso de el o la estudiante para no reincidir en la misma falta, para lo cual se informará y/o citará al apoderado. Este acuerdo tendrá vigencia durante treinta días</p>	<p>1. Conocido los resultados de la recopilación de antecedentes, donde se defina los hechos, responsables y otros antecedentes relevantes sobre una falta gravísima, la dirección del establecimiento podrá</p>

miembro de la Unidad Educativa, siempre y cuando el o la estudiante no esté a cargo de un docente.

2. Amonestación escrita: comunicación al Apoderado y observación negativa en Hoja de vida del o la estudiante y Libro de clases, en caso de que la estudiante continuara manteniendo la falta.

3. Después de tres anotaciones negativas, el o la Profesora Jefe citará al Apoderado a entrevista con el Profesor Jefe, dejando constancia de un compromiso de cambio de conducta en la Hoja de Vida de la estudiante. El que tendrá una vigencia de 30 días corridos. En caso de que el apoderado no asista, se debe firmar el compromiso de

corridos.

Podrá realizarla dirección, inspectoría y/o profesor(a) a cargo. Al mismo tiempo, y en virtud de los antecedentes existentes, la dirección como medida disciplinaria excepcional el o la estudiante podrá ser suspendido de clases por 1, 2, o 3 días.

2. En caso de incumplimiento de los compromisos pactados, la jefatura de curso citará a las partes (apoderados y estudiante) para dar cuenta de los hechos, e informar la intervención de la jefatura de curso, con apoyo de convivencia escolar y/o PIE, en caso de no registrarse en intervención psicosocial externa, quienes apoyarán el proceso formativo en virtud de una coexistencia pacífica de los actores educativos. Este proceso tendrá una vigencia de 90 días

suspender de clases por un periodo de tres a cinco días, sin perjuicio que de manera excepcional se pueda prorrogar la medida una vez por igual período.

2. Derivación al equipo psicosocial, en caso de no registrarse en intervención externa (OPD, PPF, particular salud mental, etc.) quienes apoyarán el proceso formativo en virtud de una coexistencia pacífica de los actores educativos. Este proceso tendrá una vigencia de 90 días corridos, y será acompañado de un plan de trabajo individual.

3. Suspensión indefinida y/o reducción de jornada escolar: se reconoce esta medida como una sanción excepcional, aplicable ante la existencia de un peligro real para la

<p>cambio de conducta entre los presentes, e insistir en el contacto con el apoderado.</p> <p>Ante la resistencia del apoderado, se solicita a la dupla psicosocial, visita domiciliaria para abordar la situación y comprometer al apoderado en la labor formativa para con su hijo o hija.</p> <p>Cumplidas seis anotaciones negativas por la reiteración de la falta, y frente al incumplimiento del compromiso, se presentan los antecedentes a la dirección, quien como medida disciplinaria excepcional, podrá suspender al o la estudiante por un máximo de 3 días, dejando constancia escrita de la situación. Desde la jefatura de curso se eleva plan de trabajo a fin de modificar conducta. Plazo de 30 días.</p>	<p>corridos, y será acompañado de un plan de trabajo individual.</p> <p>Concluida la intervención de la jefatura de curso con apoyo de convivencia escolar, se presentan los antecedentes al consejo de profesores, quienes evaluarán la aplicabilidad o no de condicionalidad de matrícula para la estudiante, en virtud del proceso llevado a cabo.</p> <p>3.1. Causas para aplicar condicionalidad de matrícula:</p> <p>Que se mantenga o se agrave las conductas que dieron inicio al proceso de intervención.</p> <p>Que la conducta presentada por el o la estudiante afecte la integridad física y/o emocional de cualquier integrante de la comunidad educativa.</p> <p>Que la conducta presentada por el o la estudiante afecte el cumplimiento de objetivos de aprendizaje establecidos en el currículum.</p> <p>Que la conducta presentada por el o la estudiante sea constitutiva de delito. Negarse</p>	<p>integridad física y/o psicológica de algún integrante de la comunidad educativa, la que deberá ser debidamente acreditado.</p> <p>La unidad técnico pedagógica será responsable de resguardar el desarrollo académico del o la estudiante.</p> <p>Cancelación de Matrícula: Medida disciplinaria excepcional, aplicable al año siguiente de la notificación.</p> <p>Esta medida será aplicada por el director/a del establecimiento, habiéndose garantizado previamente un justo procedimiento, que surge desde la representación al apoderado de la inconveniencia en la conducta del estudiante, advirtiendo posible aplicación de medidas, hasta habiéndose entregado los apoyos técnicos y psicosociales pertinentes a la situación del o la estudiante.</p> <p>Expulsión: medida disciplinaria que se aplica durante el transcurso del año y que implica que el o la estudiante debe irse del</p>
--	--	---

al apoyo profesional del equipo psicosocial y/o convivencia escolar, manteniendo así, la conducta que dio inicio al proceso, tanto por el o la estudiante como por el apoderado.

3.2. Formalidades de la condicionalidad:

establecimiento, una vez afinado el proceso de expulsión. Entiéndase por afinado el proceso, una vez que ha habido pronunciamiento de la superintendencia de educación.

	<p>Levantar un acta del proceso de análisis de los antecedentes.</p> <p>Especificar la causa/les que se invocan para sugerir la condicionalidad.</p> <p>Especificar los tiempos de la condicionalidad (duración, fecha de inicio, fecha de término).</p> <p>Indicar fecha de evaluación de la medida.</p> <p>Informar a la dirección del establecimiento sugerencia de condicionalidad.</p> <p>Informar al apoderado/a de la medida.</p> <p>Ofrecer periodo de apelación a la medida.</p> <p>Resolver proceso de apelación en consejo de profesores.</p> <p>Informar al apoderado de la resolución.</p>	
--	---	--

4 . Condicionalidad de Matrícula.

El o la estudiante quedará sujeto a condicionalidad de matrícula al momento en que de forma reiterada mantenga conductas tipificadas en el Manual de Convivencia Escolar como graves y/o presente o realice una conducta categorizada como gravísima dentro o fuera del Establecimiento, vistiendo uniforme escolar. En ambos casos, se aplicará Manual de Convivencia Escolar del Colegio de Arte y Cultura San Antonio.

La condicionalidad debe quedar establecida en un acta ante el apoderado(a) titular, quien en presencia de Director, Profesor jefe, Encargada UTP, Encargada de Convivencia Escolar y de él o la estudiante en cuestión, debe firmar acta de condicionalidad de su pupilo(a).

En el acta de condicionalidad se deja establecido que si el o la estudiante persiste en la actitud causal de su condicionalidad o mantiene un comportamiento disruptivo según lo que establece el Manual Escolar durante un semestre escolar, implicaría una sanción mayor y se sugerirá la reubicación del estudiante a otro Establecimiento Educacional.

En el caso de que él o la estudiante modifique de manera positiva su conducta durante un semestre académico, la condicionalidad se anulará.

Cada caso de condicionalidad será analizado en consejo de profesores a fines de cada semestre académico, donde se definirá la situación de permanencia del alumno(a) en el Establecimiento, donde se tendrán presente atenuantes y agravantes de su o sus faltas y/o conducta.

En base a la decisión tomada en consejo de profesores, Director del Establecimiento emitirá un informe escrito de la evaluación del alumno(a), para proceder a cancelación o no renovación de matrícula.

5. Cancelación o no renovación de matrícula y mecanismos de apelación.

La ley de inclusión escolar establece lineamientos claros respecto del procedimiento a seguir ante una situación de cancelación o no renovación de matrícula y sus instancias de apelación:

No se podrá expulsar o cancelar la matrícula de un estudiante en un período del año escolar que haga imposible que pueda ser matriculado en otro establecimiento educacional (Art.2º, nº5, letra i).

Lo que se dispone en el párrafo precedente no será aplicable cuando se trate de una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar, de conformidad al párrafo 3º del Título I del decreto con fuerza de ley Nº2, de 2009, del Ministerio de Educación (Art.2º, nº5, letra i).

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

El consejo de Profesores deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles (Art.2º, nº5, letra i).

El Director, una vez que haya aplicado la medida de expulsión o cancelación de matrícula, deberá informar de aquella a la Dirección Regional respectiva de la Superintendencia de Educación, dentro del plazo de 5 días hábiles, a fin de que ésta revise, en la forma, el cumplimiento del procedimiento descrito en los párrafos anteriores.

Corresponderá al Ministerio de Educación velar por la reubicación del estudiante afectado por la medida y adoptar las medidas de apoyo necesarias (Art.2º, nº5, letra i).

5 . Procedimientos para la Resolución de los Conflictos

Entendiendo que el conflicto es un rasgo inevitable de las relaciones sociales, se abordará de manera constructiva a través de estrategias de carácter colaborativo que faciliten el acuerdo entre las partes y se constituya en un proceso de enriquecimiento personal.

El manejo adecuado del conflicto lleva intrínseco el fortalecimiento de habilidades sociales como la empatía, la asertividad, el respeto y la tolerancia, por lo que éstas serán abordadas en forma transversal en el currículum y en todo el quehacer del establecimiento bajo los lineamientos del Plan de Gestión de la Convivencia Escolar.

Nuestra escuela potenciará las dinámicas de convivencia pacífica con un sistema abierto a la búsqueda de soluciones negociadas, que promueva la toma de conciencia de parte de los involucrados, desarrolle interrelaciones sanas y perdurables y comprometa a la comunidad

a resolver sus problemas en forma dialogada, excluyendo la agresividad y violencia como forma de abordaje de los conflictos

Algunas consideraciones técnicas y formas para la resolución de conflictos son:

Arbitraje pedagógico: Es el procedimiento de resolución del conflicto, 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.

Mediación: Es una técnica de resolución pacífica de conflictos en la cual 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.

Negociación: La Negociación es una técnica de resolución pacífica de conflictos, que 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.

6. Criterios sobre los Protocolos de Actuación.

Protocolos de actuación

Mientras se estén llevando a cabo las indagaciones aclaratorias y el discernimiento de las medidas correspondientes, se asegurará a todas las partes la mayor confidencialidad, privacidad y respeto por su dignidad y honra.

De cada actuación y resolución deberá quedar constancia escrita en los instrumentos propios del establecimiento, debiendo mantenerse el registro individual de cada reclamo. No se podrá tener acceso a dichos antecedentes por terceros ajenos a la investigación, a excepción de la autoridad pública competente.

En el procedimiento se garantizará la protección del afectado y de todos los involucrados, el derecho de todas las partes a ser oídas, la fundamentación de las decisiones y la posibilidad de impugnarlas.

Deber de protección

Si el afectado fuere un alumno, se le deberá brindar protección, apoyo e información durante todo el proceso.

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

Notificación a los apoderados

Al inicio de todo proceso en el que sea parte un estudiante, se deberá notificar a sus padres o apoderados. Dicha notificación podrá efectuarse por cualquier medio idóneo, quedando constancia de ésta.

Investigación

El encargado de convivencia escolar deberá llevar adelante la investigación de los reclamos, entrevistando a las partes, solicitando información a terceros o disponiendo cualquier otra medida que estime necesaria para su esclarecimiento.

Una vez recopilados los antecedentes correspondientes o agotada la investigación, el encargado presentará un informe ante la Dirección del establecimiento o quien la represente, y seguir los procedimientos estipulados en los protocolos correspondientes.

Citación a Entrevista

Una vez recibidos los antecedentes por la autoridad competente, la Dirección o quien la represente deberá citar a las partes y, en su caso, a los padres o apoderados del estudiante o los estudiantes involucrados, a una reunión que tendrá como principal finalidad buscar

un acuerdo entre las partes. Para esta entrevista, se considerará el tipo de tópicos que convenga tratar en presencia de los alumnos o sólo entre adultos.

En caso de existir acuerdo entre las partes se podrá suspender el curso de la indagación, exigiendo a cambio el cumplimiento de determinadas condiciones por un período de tiempo convenido. Si se cumplen íntegramente las condiciones impuestas se dará por cerrado el reclamo, dejándose constancia de esta circunstancia.

Si no hubiere acuerdo, se deberá oír a las partes involucradas, quienes deberán presentar todos

los antecedentes que estimen necesarios. También se podrá citar a un profesional en la materia, quien podrá aconsejar o pronunciarse al respecto.

Resolución

La autoridad competente deberá resolver si se cumplen los requisitos para imponer una sanción, o bien si el reclamo debe ser desestimado. Deberá quedar c o n s t a n c i a d e los fundamentos que justifiquen la decisión adoptada. Dicha resolución debe ser

n o t i f i c a d a a todas las partes y, en su caso, al Comité de la Sana Convivencia Escolar.

Medidas de reparación

En la resolución, se deberá especificar las medidas de reparación adoptadas a favor del afectado, así como la forma en que se supervisará su efectivo cumplimiento. Tales medidas podrán consistir, por ejemplo, en disculpas privadas o públicas, restablecimiento de efectos personales, cambio de curso u otras que la autoridad competente determine.

Recursos

Todas las partes tendrán la posibilidad de recurrir fundadamente en contra de la resolución adoptada por el Comité o autoridad competente, dentro de un plazo razonable.

Protocolos de actuación

6.1.- Agresión, Maltrato y, o Bullying psicológico y, o físico.

Entre Estudiantes.

1.- Responsable de la activación del Protocolo de Actuación: Encargado de convivencia Escolar

2.- Informar a la dirección del establecimiento.

Se debe resguardar el respaldo y confidencialidad de la información.

En un plazo que no supere las 24 horas, desde haber tomado conocimiento.

3.- Constatación de lesiones.

En virtud de la denuncia, o frente a lesiones evidentes en la víctima, se debe concurrir al centro de salud más cercano a constatar lesiones.

4.-Recopilación de antecedentes.

Este proceso nace desde la base de inocencia de las partes.

Debe esclarecer los hechos que motivan la denuncia y, o agresión; el rol de las participantes; lugar, fecha y hora de los hechos; y todo aquello que permita entender y, o esclarecer lo ocurrido.

Debe consignar:

Entrevista con la niña o adolescente agredida.

Entrevista con la niña o adolescente señalada como eventual agresora.

Además, podrá el responsable del protocolo, realizar:

Revisión del libro de clases.

Entrevista Profesor/a Jefe. U otro actor relevante.

Otra acción pertinente.

5.- Comunicar a la familia.

Vía comunicación escrita, responsable del equipo de convivencia y/o dirección del establecimiento, informa al padre, madre y/o cuidador/a de las estudiantes involucradas que se ha iniciado proceso de investigación sobre la queja, reclamo y, o denuncia recibida.

En virtud de los hechos expuestos, no es excluyente a la disposición anterior, que desde el equipo de convivencia escolar y/o la dirección del establecimiento, tome contacto telefónico con el padre, la madre y/o el cuidador/a de la estudiante, para solicitar su presencia inmediata en el establecimiento.

6.- Medida de protección en favor de la sana convivencia.

Mientras se recaben los antecedentes, la dirección del establecimiento podrá solicitar a las involucradas no asistir al establecimiento a sus actividades escolares. Esta disposición no es de forma alguna una sanción, ni implica un juicio anticipado, por el contrario, con ella se busca facilitar el proceso indagatorio, y resguardar a las partes.

7.- Presentación de las sanciones a las que se expone.

El responsable del protocolo y ejecutor de la investigación, deberá presentar a la estudiante según corresponda, las medidas a las que se expone, una vez concluida la investigación, y definida su participación en los hechos.

8.- De la investigación y sus plazos.

El responsable del protocolo, una vez recopilado los antecedentes correspondientes, o agotada la investigación, presentará al encargado/a de convivencia la información existente sobre la denuncia, quien a su vez elaborará un informe.

El encargado/a de convivencia escolar presentará el informe ante la dirección o quien la represente para la aplicación de las medidas correspondientes, en un plazo no superior a 5 días hábiles, prorrogable por la 3 días según requiera el responsable de la investigación.

9.- De las medidas.

La dirección del establecimiento o quien la represente, informará en una entrevista a la estudiante y su apoderado, de la o las sanciones que corresponden a la falta cometida.

Luego, el o la responsable del caso, en conjunto a otro/s profesionales del equipo de convivencia escolar y/u otro actor relevante, dispondrá de medidas pedagógicas a quienes parezca pertinente.

Por último, será el equipo de convivencia escolar, a través de sus profesionales quien realice seguimiento y acompañamiento.

De un adulto a un estudiante.

1.- Responsable de la activación del Protocolo de Actuación: Encargado de convivencia Escolar

2.- Información a la dirección del establecimiento. Debe resguardar el respaldo y confidencialidad de la información.

En un plazo de 24 horas.

3.- Recopilación de antecedentes preliminares dentro de las primeras 24 horas.

Este proceso nace desde la base de inocencia de las partes.

Debe esclarecer los hechos que motivan la denuncia y, o agresión; el rol de las participantes; lugar, fecha y hora de los hechos; y todo aquello que permita entender y, o esclarecer lo ocurrido.

Debe consignar:

Entrevista con la niña o adolescente agredida.

Además, podrá el responsable del protocolo, realizar:

Revisión del libro de clases.

Entrevista Profesor/a Jefe. U otro actor relevante.

Otra acción pertinente.

4.- Comunicar a la familia.

Vía comunicación escrita, responsable del equipo de convivencia y/o dirección del establecimiento, cita al padre, madre y/o cuidador de la estudiante a entrevista para el día siguiente en horario de ingreso, donde se presentará los hechos y diligencias pertinentes a la situación.

En virtud de los hechos expuestos, no es excluyente a la disposición anterior, que desde el equipo de convivencia escolar y/o la dirección del establecimiento, tome contacto telefónico con el padre, la madre y/o el cuidador/a de la estudiante, para solicitar su presencia inmediata en el establecimiento.

En caso que el supuesto agresor fuere un integrante del grupo familiar al que pertenece la niña, se sugiere ser cuidadoso con el trato de la información, al mismo tiempo, puede el o la responsable del caso, buscar e identificar un adulto protector que pueda apoyar el proceso de reparación.

5.- Constatación de lesiones.

Si existen lesiones, el encargado/encargada traslada en forma inmediata al niño/a al centro asistencial más cercano para que sea examinado¹.

6.- De la obligatoriedad de denunciar.

La dirección del establecimiento deberá poner los antecedentes existentes a disposición de la justicia, a través de una denuncia² y, o requerimiento de protección³.

Junto con lo anterior, podrá el establecimiento a través de él o la responsable del protocolo y/o la dirección, comunicarse con centros especializados de la Red de apoyo comunal, (red de SENAME, centros de salud, etc). Luego, el o la responsable del caso, en conjunto a otro/s profesionales del equipo de convivencia escolar y/u otro actor relevante, dispondrá de medidas pedagógicas a quienes parezca pertinente.

Por último, será el equipo de convivencia escolar, a través de sus profesionales quien realice seguimiento y acompañamiento.

En este caso, se actúa como si se tratara de un accidente escolar, no se requiere de la autorización de la familia, aunque esta debe ser informada.

Debe ser efectuada obligatoriamente por el o la directora del establecimiento, inspector general y/o docente ante Carabineros, PDI o Ministerio Público. A falta de estos actores, cualquier persona puede denunciar, dentro de las primeras 24 horas. La denuncia se debe efectuar idealmente ante la Fiscalía que corresponda, de no ser posible presentarla ante Carabineros o PDI.

Debe ser efectuada dentro de las 48 horas siguientes, siempre y cuando la familia no garantice la protección y cuidado de la estudiante.

7.- Medidas de contención, reparatorias y de apoyo a la víctima.

Al constituirse esta falta como un delito, serán los organismos correspondientes los responsables de establecer las medidas reparatorias.

El establecimiento a través de sus profesionales y equipo de convivencia escolar, definirá según corresponda las medidas de contención correspondiente, mediante la o las técnica/s que éstos definan para el caso y sus implicancias. El sentido de la contención, reparación y/o apoyo a la víctima debe estar orientado a la re-significación positiva de la experiencia vivida, en función del normal desarrollo de la estudiante, y de su trayectoria educativa.

De un adulto a un estudiante, cuando el adulto es director/a del establecimiento, o profesional de la educación que desempeñe funciones en el organismo de administración educacional. (DAEM).

1.- Responsable de la activación del Protocolo de Actuación: Jefe/a DAEM.

2.- Presentación de la queja o denuncia.

Deberá formularse por escrito, o quien la reciba deberá tomar nota de ella.

Se deberá individualizar las personas involucradas.

En un plazo de cinco días, a contar de la fecha de recepción de la denuncia, el o la jefe DAEM, deberá poner en conocimiento a él o la directora/a o funcionario afectado de lo denunciado.

El o la directora/a, o funcionario tendrá un plazo de cinco días para dar respuesta a la denuncia, acompañando los antecedentes que estime.

El sostenedor o jefe respectivo resolverá en un plazo de 10 días, con el mérito de los antecedentes que obren en su poder, desestimando la denuncia, o bien adoptando las medidas que la naturaleza de la situación amerite.

3.- Recabar antecedentes adicionales.

Cuando el mérito de la queja o denuncia lo amerite, el sostenedor o su representante, a través de la dirección comunal de educación, dispondrá, en ajuste a sus facultades y normativa vigente, de las medidas que estime conveniente para indagar sobre la queja o denuncia.

4.- Comunicar a la familia.

Vía comunicación escrita, el o la responsable que designe el sostenedor o su representante, a través del DAEM, informa al padre, madre y/o cuidador de la estudiante, de los hechos y diligencias pertinentes a la situación.

En virtud de los hechos expuestos, no es excluyente a la disposición anterior, que se tome contacto telefónico con el padre, la madre y/o el cuidador/a de la estudiante, para abordar la situación.

5.- Constatación de lesiones.

Si existen lesiones, el encargado/encargada traslada en forma inmediata al niño/a al centro asistencial más cercano para que sea examinado⁴.

6.- De la obligatoriedad de denunciar.

El responsable del protocolo deberá poner los antecedentes existentes a disposición de la justicia, a través de una denuncia⁵ y, o requerimiento de protección⁶.

Junto con lo anterior, podrá comunicarse con centros especializados de la Red de apoyo comunal, (red de SENAME, centros de salud, etc).

Luego, el o la responsable del caso, en conjunto a otro/s actor/es relevante/s, dispondrá de medidas pedagógicas a quienes parezca pertinente.

7.- Medidas de contención, reparatorias y de apoyo a la víctima.

Al constituirse esta falta como un delito, serán los organismos correspondientes los responsables de establecer las medidas reparatorias.

El establecimiento a través de sus profesionales y equipo de convivencia escolar, definirá según corresponda las medidas de contención correspondiente, mediante la técnica que los profesionales definan para el caso y sus implicancias.

El sentido de la contención, reparación y/o apoyo a la víctima debe estar orientado a la re-significación de la experiencia vivida, en función del normal desarrollo de la estudiante, y de su trayectoria educativa.

De un adulto a un estudiante, cuando el adulto es docente del establecimiento.

1.- Responsable de la activación del Protocolo de Actuación: Director/a del establecimiento.

2.- Presentación de la queja o denuncia.

Deberá formularse por escrito, o quien la reciba deberá tomar nota de ella.

Se deberá individualizar las personas involucradas.

En un plazo de cinco días, a contar de la fecha de recepción de la denuncia, el o la director/a deberá poner en conocimiento al docente afectado de lo denunciado.

El o la docente, tendrá un plazo de cinco días para dar respuesta a la denuncia, acompañando los antecedentes que estime.

En este caso, se actúa como si se tratara de un accidente escolar, no se requiere de la autorización de la familia, aunque esta debe ser informada.

Debe ser efectuada obligatoriamente por el o la directora del establecimiento, inspector general y/o docente ante Carabineros, PDI o Ministerio Público. A falta de estos actores, cualquier persona puede denunciar, dentro de las primeras 24 horas. La denuncia se debe efectuar idealmente ante la Fiscalía que corresponda, de no ser posible presentarla ante Carabineros o PDI.

estudiante. Debe ser efectuada dentro de las 48 horas siguientes, siempre y cuando la familia no garantice la protección y cuidado de la

El o la directora/a resolverá en un plazo de 10 días, con el mérito de los antecedentes que obren en su poder, desestimando la denuncia, o bien adoptando cualquiera de las siguientes medidas: Informar al sostenedor o su representante para lo fines pertinentes.

Separar al profesional de la estudiante mientras el sostenedor o su representante se pronuncie sobre lo denunciado.

Ofrecer medidas de protección y seguridad.

Ofrecer los antecedentes que obren a su haber.

3.- Recabar antecedentes adicionales.

Cuando el mérito de la queja o denuncia lo amerite, la dirección del establecimiento solicitará al equipo de convivencia escolar la recolección de antecedentes que permitan esclarecer los hechos.

Además, el responsable del protocolo podrá realizar:

Revisión del libro de clases.

Entrevista Profesor/a Jefe. U otro actor relevante.

4.- Comunicar a la familia.

Vía comunicación escrita, responsable del equipo de convivencia y/o dirección del establecimiento, cita al padre, madre y/o cuidador de la estudiante a entrevista para el día siguiente en horario de ingreso, donde se presentará los hechos y diligencias pertinentes a la situación.

En virtud de los hechos expuestos, no es excluyente a la disposición anterior, que desde el equipo de convivencia escolar y/o la dirección del establecimiento, tome contacto telefónico con el padre, la madre y/o el cuidador/a de la estudiante, para solicitar su presencia inmediata en el establecimiento.

5.- Constatación de lesiones.

Si existen lesiones, el encargado/encargada traslada en forma inmediata al niño/a al centro asistencial más cercano para que sea examinado⁷.

6.- De la obligatoriedad de denunciar.

esta debe ser informada. En este caso, se actúa como si se tratara de un accidente escolar, no se requiere de la autorización de la familia, aunque

El responsable del protocolo deberá poner los antecedentes existentes a disposición de la justicia, a través de una denuncia⁸ y, o requerimiento de protección⁹.

Junto con lo anterior, podrá comunicarse con centros especializados de la Red de apoyo comunal, (red de SENAME, centros de salud, etc).

Luego, el o la responsable del caso, en conjunto a otro/s actor/es relevante/s, dispondrá de medidas pedagógicas a quienes parezca pertinente.

7.- Medidas de contención, reparatorias y de apoyo a la víctima.

Al constituirse esta falta como un delito, serán los organismos correspondientes los responsables de establecer las medidas reparatorias.

El establecimiento a través de sus profesionales y equipo de convivencia escolar, definirá según corresponda las medidas de contención correspondiente, mediante la técnica que los profesionales definan para el caso y sus implicancias.

El sentido de la contención, reparación y/o apoyo a la víctima debe estar orientado a la resignificación de la experiencia vivida, en función del normal desarrollo de la estudiante, y de su trayectoria educativa.

De un adulto a un estudiante, cuando el adulto es asistente de la educación del establecimiento.

1.- Responsable de la activación del Protocolo de Actuación: Director/a del establecimiento.

2.- Presentación de la queja o denuncia.

Deberá formularse por escrito, o quien la reciba deberá tomar nota de ella.

Se deberá individualizar las personas involucradas.

En un plazo de cinco días, a contar de la fecha de recepción de la denuncia, el o la director/a deberá poner en conocimiento al funcionario afectado por la denuncia.

El o la funcionario/a, tendrá un plazo de cinco días para dar respuesta a la denuncia, acompañando los antecedentes que estime.

El o la directora/a resolverá en un plazo de 10 días, con el mérito de los antecedentes que obren en su poder, desestimando la denuncia, o bien adoptando las siguientes medidas: Informar al sostenedor o su representante para lo fines pertinentes.

Separar al profesional de la estudiante mientras el sostenedor o su representante se pronuncie sobre lo denunciado.

Ofrecer medidas de protección y seguridad.

Debe ser efectuada obligatoriamente por el o la directora del establecimiento, inspector general y/o docente ante Carabineros, PDI o Ministerio Público. A falta de estos actores, cualquier persona puede denunciar, dentro de las primeras 24 horas. La denuncia se debe efectuar idealmente ante la Fiscalía que corresponda, de no ser posible presentarla ante Carabineros o PDI.

Debe ser efectuada dentro o de las 48 horas siguientes, siempre y cuando la familia no garantice la protección y cuidado de la estudiante.

Ofrecer los organismos correspondientes los antecedentes que obren a su haber.

3.- Recabar antecedentes adicionales.

Cuando el mérito de la queja o denuncia lo amerite, la dirección del establecimiento solicitará al equipo de convivencia escolar la recolección de antecedentes que permitan esclarecer los hechos.

Además, el responsable del protocolo podrá realizar:

Revisión del libro de clases.

Entrevista Profesor/a Jefe. U otro actor relevante.

Entrevista preliminar con la niña o adolescente.

4.- Comunicar a la familia.

Vía comunicación escrita, responsable del equipo de convivencia y/o dirección del establecimiento, cita al padre, madre y/o cuidador de la estudiante a entrevista para el día siguiente en horario de ingreso, donde se presentará los hechos y diligencias pertinentes a la situación.

En virtud de los hechos expuestos, no es excluyente a la disposición anterior, que desde el equipo de convivencia escolar y/o la dirección del establecimiento, tome contacto telefónico con el padre, la madre y/o el cuidador/a de la estudiante, para solicitar su presencia inmediata en el establecimiento.

5.- Constatación de lesiones.

Si existen lesiones, el encargado/encargada traslada en forma inmediata al niño/a al centro asistencial más cercano para que sea examinado¹⁰.

6.- De la obligatoriedad de denunciar.

El responsable del protocolo deberá poner los antecedentes existentes a disposición de la justicia, a través de una denuncia¹¹ y, o requerimiento de protección¹².

Junto con lo anterior, podrá comunicarse con centros especializados de la Red de apoyo comunal, (red de SENAME, centros de salud, etc).

Luego, el o la responsable del caso, en conjunto a otro/s actor/es relevante/s, dispondrá de medidas pedagógicas a quienes parezca pertinente.

7.- Medidas de contención, reparatorias y de apoyo a la víctima.

En este caso, se actúa como si se tratara de un accidente escolar, no se requiere de la autorización de la familia, aunque esta debe ser informada.

Debe ser efectuada obligatoriamente por el o la directora del establecimiento, inspector general y/o docente ante Carabineros, PDI o Ministerio Público. A falta de estos actores, cualquier persona puede denunciar, dentro de las primeras 24 horas. La denuncia se debe efectuar idealmente ante la Fiscalía que corresponda, de no ser posible presentarla ante Carabineros o PDI.

Debe ser efectuada dentro de las 48 horas siguientes, siempre y cuando la familia no garantice la protección y cuidado de la estudiante.

Al constituirse esta falta como un delito, serán los organismos correspondientes los responsables de establecer las medidas reparatorias.

El establecimiento a través de sus profesionales y equipo de convivencia escolar, definirá según corresponda las medidas de contención correspondiente, mediante la técnica que los profesionales definan para el caso y sus implicancias.

El sentido de la contención, reparación y/o apoyo a la víctima debe estar orientado a la re-significación de la experiencia vivida, en función del normal desarrollo de la estudiante, y de su trayectoria educativa.

De un estudiante a un personal directivo, docente y, o asistente de la educación.

1.- Responsable de la activación del Protocolo de Actuación: Encargado de convivencia Escolar

Encargado de Convivencia: Felipe López González

2.- Informar a la dirección del establecimiento.

Se debe resguardar el respaldo y confidencialidad de la información.

En un plazo que no supere las 24 horas, desde haber tomado conocimiento.

3.- Constatación de lesiones.

En virtud de la denuncia, o frente a lesiones evidentes en la víctima, se debe concurrir al centro de salud más cercano a constatar lesiones.

4.-Recopilación de antecedentes.

Este proceso nace desde la base de inocencia de las partes.

Debe esclarecer los hechos que motivan la denuncia y, o agresión; el rol de las participantes; lugar, fecha y hora de los hechos; y todo aquello que permita entender y, o esclarecer lo ocurrido.

Debe consignar:

Entrevista con la niña o adolescente agredida.

Entrevista con la niña o adolescente señalada como eventual agresora.

Además, podrá el responsable del protocolo, realizar:

Revisión del libro de clases.

Entrevista Profesor/a Jefe. U otro actor relevante.

Otra acción pertinente.

5.- Comunicar a la familia.

Vía comunicación escrita, responsable del equipo de convivencia y/o dirección del establecimiento, informa al padre, madre y/o cuidador/a de las estudiantes involucradas que se ha iniciado proceso de investigación sobre la queja, reclamo y, o denuncia recibida.

En virtud de los hechos expuestos, no es excluyente a la disposición anterior, que desde el equipo de convivencia escolar y/o la dirección del establecimiento, tome contacto telefónico con el padre, la madre y/o el cuidador/a de la estudiante, para solicitar su presencia inmediata en el establecimiento.

6.- Medida de protección en favor de la sana convivencia.

Mientras se recaben los antecedentes, la dirección del establecimiento podrá solicitar a las involucradas no asistir al establecimiento a sus actividades escolares. Esta disposición no es de forma alguna una sanción, ni implica un juicio anticipado, por el contrario, con ella se busca facilitar el proceso indagatorio, y resguardar a las partes.

7.- Presentación de las sanciones a las que se expone.

El responsable del protocolo y ejecutor de la investigación, deberá presentar a la estudiante según corresponda, las medidas a las que se expone, una vez concluida la investigación, y definida su participación en los hechos.

8.- De la investigación y sus plazos.

El responsable del protocolo, una vez recopilado los antecedentes correspondientes, o agotada la investigación, presentará al encargado/a de convivencia la información existente sobre la denuncia, quien a su vez elaborará un informe.

El encargado/a de convivencia escolar presentará el informe ante la dirección o quien la represente para la aplicación de las medidas correspondientes, en un plazo no superior a 5 días hábiles, prorrogable por la 3 días según requiera el responsable de la investigación.

9.- De las medidas.

La dirección del establecimiento o quien la represente, informará en una entrevista a la estudiante y su apoderado, de la o las sanciones que corresponden a la falta cometida.

Luego, el o la responsable del caso, en conjunto a otro/s profesionales del equipo de convivencia escolar y/u otro actor relevante, dispondrá de medidas pedagógicas a quienes parezca pertinente.

Por último, será el equipo de convivencia escolar, a través de sus profesionales quien realice seguimiento y acompañamiento.

10.- De la obligatoriedad de denunciar.

La dirección del establecimiento deberá poner los antecedente existentes a disposición de la justicia, a través de una denuncia³ y, o requerimiento de protección¹⁴.

³Debe ser efectuada obligatoriamente por el o la directora del establecimiento, inspector general y/o docente, cuando la adolescente señalada como eventual agresora, sea mayor de 14 años. Se realiza ante Carabineros, PDI o Ministerio Público. A falta de estos actores, cualquier persona puede denunciar, dentro de las primeras 24 horas.

Junto con lo anterior, podrá el establecimiento a través de él o la responsable del protocolo y/o la dirección, comunicarse con centros especializados de la Red de apoyo comunal, (red de SENAME, centros de salud, etc).

De un apoderado a personal directivo, docente y, o asistente de la educación.

Los padres y apoderados deberán cumplir los deberes y normas de interacción contenidos en este reglamento, y someterse también a las normas de convivencia escolar previstas.

1.- Responsable de la activación del Protocolo de Actuación: Encargado de convivencia Escolar

Encargado de Convivencia: Felipe López González

2.- Informar a la dirección del establecimiento.

Se debe resguardar el respaldo y confidencialidad de la información.

En un plazo que no supere las 24 horas, desde haber tomado conocimiento.

3.- Constatación de lesiones.

En virtud de la denuncia, o frente a lesiones evidentes en la víctima, se debe concurrir al centro de salud más cercano a constatar lesiones.

4.-Recopilación de antecedentes.

Este proceso nace desde la base de inocencia de las partes.

Debe esclarecer los hechos que motivan la denuncia y, o agresión; el rol de las participantes; lugar, fecha y hora de los hechos; y todo aquello que permita entender y, o esclarecer lo ocurrido.

Debe consignar:

Entrevista individual con las partes.

Revisión del libro de clases.

Entrevista Profesor/a Jefe. U otro actor relevante.

Debe ser efectuada dentro de las 48 horas siguientes, cuando la adolescente señalada como eventual agresora sea menor de 14 años; cuando la conducta sea entre pares de edad similar y se evidencia conductas que resultan agresivas o demuestran conocimiento que las niñas, naturalmente no podría haber adquirido sin haber experimentado o presenciado; y siempre que la familia no garantice la protección y cuidado de la estudiante.

Otra acción pertinente.

5.- De la obligatoriedad de denunciar.

El responsable del protocolo deberá poner los antecedentes existentes a disposición de la justicia, a través de una denuncia¹⁵ y, o requerimiento de protección¹⁶.

MEDIDAS Y SANCIONES APLICABLES:

En situaciones en que el apoderado no cumple con sus deberes, o transgrede las normas de interacción, la Dirección del establecimiento podrá adoptar medidas contra el apoderado, resguardando el principio de gradualidad y proporcionalidad.

Amonestación verbal: Que consiste en el llamado de atención privado que se hace personalmente al afectado.

Amonestación escrita: Que consiste en una amonestación formal hecha por escrito al afectado, en caso de reincidencia y gravedad de la falta.

Cambio de apoderado: Requerir el cambio del apoderado, toda vez que impida al colegio realizar adecuadamente la tarea formativa de su pupilo o afecte derechos de cualquier integrante de la comunidad educativa. Esta gestión de "Cambio de Apoderado" será informada al domicilio del estudiante y a la Superintendencia de Educación de manera inmediata, mediante carta certificada u otro medio escrito idóneo.

Esta medida no podrá aplicarse cuando el alumno no cuente con otro adulto que pudiese actuar como apoderado.

De un docente a un apoderado.

1.- Responsable de la activación del Protocolo de Actuación: Director/a del establecimiento.

2.- Presentación de la queja o denuncia.

Deberá formularse por escrito, o quien la reciba deberá tomar nota de ella.

Se deberá individualizar las personas involucradas.

En un plazo de cinco días, a contar de la fecha de recepción de la denuncia, el o la director/a deberá poner en conocimiento al docente afectado de lo denunciado.

El o la docente, tendrá un plazo de cinco días para dar respuesta a la denuncia, acompañando los antecedentes que estime.

Debe ser efectuada obligatoriamente por el o la directora del establecimiento, inspector general y/o docente ante Carabineros, PDI o Ministerio Público. A falta de estos actores, cualquier persona puede denunciar, dentro de las primeras 24 horas. La denuncia se debe efectuar idealmente ante la Fiscalía que corresponda, de no ser posible presentarla ante Carabineros o PDI.

Debe ser efectuada dentro de las 48 horas siguientes, siempre y cuando la familia no garantice la protección y cuidado de la estudiante.

El o la directora/a resolverá en un plazo de 10 días, con el mérito de los antecedentes que obren en su poder, desestimando la denuncia, o bien adoptando cualquiera de las siguientes medidas: Informar al sostenedor o su representante para lo fines pertinentes.

Separar al profesional de sus funciones mientras el sostenedor o su representante se pronuncie sobre lo denunciado.

Ofrecer medidas de protección y seguridad al apoderado/a.

Ofrecer los antecedentes que obren a su haber a los organismos correspondientes.

3.- Recabar antecedentes adicionales.

Cuando el mérito de la queja o denuncia lo amerite, la dirección del establecimiento solicitará al equipo de convivencia escolar la recolección de antecedentes que permitan esclarecer los hechos.

4.- De la obligatoriedad de denuncia.

El responsable del protocolo deberá poner los antecedentes existentes a disposición de la justicia, a través de una denuncia¹⁷ y, o requerimiento de protección¹⁸.

6.2.- Abuso Sexual.

Entre Estudiantes.

Un estudiante podría desarrollar y manifestar conductas constitutivas como agresión sexual, pero se diferencia de un ofensor adulto, dado que se encuentra en proceso de formación, la intervención oportuna y especializada es de vital importancia para interrumpir prácticas abusivas a corto plazo.

1.- Responsable de la activación del Protocolo de Actuación: Encargado de convivencia Escolar

Encargado de Convivencia: Felipe López González

2.- Informar a la dirección del establecimiento.

Se debe resguardar el respaldo y confidencialidad de la información.

En un plazo que no supere las 24 horas, desde haber tomado conocimiento.

3.- Recopilación de antecedentes.

Entrevista con la niña o adolescente agredida.

Entrevista con la niña o adolescente señalada como eventual agresora.

Debe ser efectuada obligatoriamente por el o la directora del establecimiento, inspector general y/o docente ante Carabineros, PDI o Ministerio Público. A falta de estos actores, cualquier persona puede denunciar, dentro de las primeras 24 horas. La denuncia se debe efectuar idealmente ante la Fiscalía que corresponda, de no ser posible presentarla ante Carabineros o PDI.

Debe ser efectuada dentro de las 48 horas siguientes, siempre y cuando la familia no garantice la protección y cuidado de la estudiante.

Además, el responsable del protocolo podrá realizar:

Revisión del libro de clases.

Entrevista Profesor/a Jefe. U otro actor relevante.

4.- Comunicar a la familia.

Vía comunicación escrita, responsable del equipo de convivencia y/o dirección del establecimiento, cita al padre, madre y/o cuidador de la estudiante a entrevista para el día siguiente en horario de ingreso, donde se presentará los hechos y diligencias pertinentes a la situación.

En virtud de los hechos expuestos, no es excluyente a la disposición anterior, que desde el equipo de convivencia escolar y/o la dirección del establecimiento, tome contacto telefónico con el padre, la madre y/o el cuidador/a de la estudiante, para solicitar su presencia inmediata en el establecimiento.

5.- Si se trata de una sospecha.

Entiéndase por sospecha que se observa en la estudiante cambios significativos respecto de su participación y comportamiento en el establecimiento, así mismo, la existencia de información no certera acerca de una situación de maltrato, acoso, abuso sexual o estupro.

El o la responsable del protocolo, o en su defecto, la dirección del establecimiento, deberá realizar la derivación del caso a la red de apoyo local pertinente, (red de SENAME, centros de salud, etc).

Luego de lo anterior, el o la responsable del caso, en conjunto a otro/s profesionales del equipo de convivencia escolar y/u otro actor relevante, dispondrá de medidas pedagógicas a quienes parezca pertinente.

Por último, será el equipo de convivencia escolar, a través de sus profesionales quien realice seguimiento y acompañamiento.

6.- En caso de certeza.

Entiéndase por certeza que la niña presenta lesiones atribuibles a una agresión, o la propia estudiante relata que ha sido agredida, o la agresión fue presenciada por un tercero.

Si existen lesiones, el encargado/encargada traslada en forma inmediata al niño/a al centro asistencial más cercano para que sea examinado¹⁹.

La dirección del establecimiento deberá poner los antecedentes existentes a disposición de la justicia, a través de una denuncia²⁰ y, o requerimiento de protección²¹.

En este caso, se actúa como si se tratara de un accidente escolar, no se requiere de la autorización de la familia, aunque esta debe ser informada.

Debe ser efectuada obligatoriamente por el o la directora del establecimiento, inspector general y/o docente, cuando la adolescente señalada como eventual agresora, sea mayor de 14 años. Se realiza ante Carabineros, PDI o Ministerio Público. A falta de estos actores, cualquier persona puede denunciar, dentro de las primeras 24 horas.

años; cuando la conducta sea entre pares de edad similar y Debe ser efectuada dentro de las 48 horas siguientes, cuando la adolescente señalada como eventual agresora sea menor de 14 se evidencia conductas que resultan agresivas o demuestran

Junto con lo anterior, podrá el establecimiento a través de él o la responsable del protocolo y/o la dirección, comunicarse con centros especializados de la Red de apoyo comunal, (red de SENAME, centros de salud, etc).

Luego, el o la responsable del caso, en conjunto a otro/s profesionales del equipo de convivencia escolar y/u otro actor relevante, dispondrá de medidas pedagógicas a quienes parezca pertinente.

Por último, será el equipo de convivencia escolar, a través de sus profesionales quien realice seguimiento y acompañamiento.

7.- Medida de protección en favor de la sana convivencia.

Mientras se recaben los antecedentes, la dirección del establecimiento podrá solicitar a las involucradas no asistir a clases. Esta disposición no es de forma alguna una sanción, ni implica un juicio anticipado, por el contrario, con ella se busca facilitar el proceso indagatorio, y resguardar a las partes.

De un adulto a un estudiante.

1.- Responsable de la activación del Protocolo de Actuación: Encargado de convivencia Escolar

Encargado de Convivencia: Felipe López González

2.- Información a la dirección del establecimiento. Debe resguardar el respaldo y confidencialidad de la información.

En un plazo de 24 horas.

3.- Recopilación de antecedentes preliminares dentro de las primeras 24 horas.

Revisión del libro de clases.

Entrevista Profesor/a Jefe. U otro actor relevante.

Entrevista preliminar con la niña o adolescente.

4.- Comunicar a la familia.

Vía comunicación escrita, responsable del equipo de convivencia y/o dirección del establecimiento, cita al padre, madre y/o cuidador de la estudiante a entrevista para el día siguiente en horario de ingreso, donde se presentará los hechos y diligencias pertinentes a la situación.

En virtud de los hechos expuestos, no es excluyente a la disposición anterior, que desde el equipo de convivencia escolar y/o la dirección del establecimiento, tome contacto telefónico con el padre, la madre y/o el cuidador/a de la estudiante, para solicitar su presencia inmediata en el establecimiento.

conocimiento que las niñas, naturalmente no podría haber adquirido sin haber experimentado o presenciado; y siempre que la familia no garantice la protección y cuidado de la estudiante.

En caso que el supuesto agresor fuere un integrante del grupo familiar al que pertenece la niña, se sugiere ser cuidadoso con el trato de la información, al mismo tiempo, puede el o la responsable del caso, buscar e identificar un adulto protector que pueda apoyar el proceso de reparación.

5.- Si se trata de una sospecha.

Entiéndase por sospecha que se observa en la estudiante cambios significativos respecto de su participación y comportamiento en el establecimiento, así mismo, la existencia de información no certera acerca de una situación de maltrato, acoso, abuso sexual o estupro.

El o la responsable del protocolo, o en su defecto, la dirección del establecimiento, deberá realizar la derivación del caso a la red de apoyo local pertinente, (red de SENAME, centros de salud, etc).

Luego de lo anterior, el o la responsable del caso, en conjunto a otro/s profesionales del equipo de convivencia escolar y/u otro actor relevante, dispondrá de medidas pedagógicas a quienes parezca pertinente.

Por último, será el equipo de convivencia escolar, a través de sus profesionales quien realice seguimiento y acompañamiento.

6.- En caso de certeza.

Entiéndase por certeza que la niña presenta lesiones atribuibles a una agresión, o la propia estudiante relata que ha sido agredida, o la agresión fue presenciada por un tercero.

Si existen lesiones, el encargado/encargada traslada en forma inmediata al niño/a al centro asistencial más cercano para que sea examinado²².

La dirección del establecimiento deberá poner los antecedente existentes a disposición de la justicia, a través de una denuncia²³ y, o requerimiento de protección²⁴.

Junto con lo anterior, podrá el establecimiento a través de él o la responsable del protocolo y/o la dirección, comunicarse con centros especializados de la Red de apoyo comunal, (red de SENAME, centros de salud, etc). Luego, el o la responsable del caso, en conjunto a otro/s profesionales del equipo de convivencia escolar y/u otro actor relevante, dispondrá de medidas pedagógicas a quienes parezca pertinente.

Por último, será el equipo de convivencia escolar, a través de sus profesionales quien realice seguimiento y acompañamiento.

7.- Medidas de contención, reparatorias y de apoyo a la víctima.

En este caso, se actúa como si se tratara de un accidente escolar, no se requiere de la autorización de la familia, aunque esta debe ser informada.

Debe ser efectuada obligatoriamente por el o la directora del establecimiento, inspector general y/o docente ante Carabineros, PDI o Ministerio Público. A falta de estos actores, cualquier persona puede denunciar, dentro de las primeras 24 horas. La denuncia se debe efectuar idealmente ante la Fiscalía que corresponda, de no ser posible presentarla ante Carabineros o PDI.

Debe ser efectuada dentro de las 48 horas siguientes, siempre y cuando la familia no garantice la protección y cuidado de la estudiante.

Al constituirse esta falta como un delito, serán los organismos correspondientes los responsables de establecer las medidas reparatorias.

El establecimiento a través de sus profesionales y equipo de convivencia escolar, definirá según corresponda las medidas de contención correspondiente, mediante la técnica que los profesionales definan para el caso y sus implicancias.

El sentido de la contención, reparación y/o apoyo a la víctima debe estar orientado a la re-significación de la experiencia vivida, en función del normal desarrollo de la estudiante, y de su trayectoria educativa.

De un adulto a un estudiante, cuando el adulto es director/a del establecimiento, o profesional de la educación que desempeñe funciones en el organismo de administración educacional. (DAEM).

1.- Responsable de la activación del Protocolo de Actuación: Jefe/a DAEM.

2.- Presentación de la queja o denuncia.

Deberá formularse por escrito, o quien la reciba deberá tomar nota de ella.

Se deberá individualizar las personas involucradas.

En un plazo de cinco días, a contar de la fecha de recepción de la denuncia, el o la jefe DAEM, deberá poner en conocimiento a él o la directora/a o funcionario afectado de lo denunciado.

El o la directora/a, o funcionario tendrá un plazo de cinco días para dar respuesta a la denuncia, acompañando los antecedentes que estime.

El sostenedor o jefe respectivo resolverá en un plazo de 10 días, con el mérito de los antecedentes que obren en su poder, desestimando la denuncia, o bien adoptando las medidas que la naturaleza de la situación amerite.

3.- Recabar antecedentes adicionales.

Cuando el mérito de la queja o denuncia lo amerite, el sostenedor o su representante, a través de la dirección comunal de educación, dispondrá, en ajuste a sus facultades y normativa vigente, de las medidas que estime conveniente para indagar sobre la queja o denuncia.

4.- Comunicar a la familia.

Vía comunicación escrita, el o la responsable que designe el sostenedor o su representante, a través del DAEM, informa al padre, madre y/o cuidador de la estudiante, de los hechos y diligencias pertinentes a la situación.

En virtud de los hechos expuestos, no es excluyente a la disposición anterior, que se tome contacto telefónico con el padre, la madre y/o el cuidador/a de la estudiante, para abordar la situación.

5.- Si se trata de una sospecha.

Entiéndase por sospecha que se observa en la estudiante cambios significativos respecto de su participación y comportamiento en el establecimiento, así mismo, la existencia de información no certera acerca de una situación de maltrato, acoso, abuso sexual o estupro.

El o la responsable del protocolo, deberá realizar la derivación del caso a la red de apoyo local pertinente, (red de SENAME, centros de salud, etc).

Luego de lo anterior, el o la responsable del caso, en conjunto a otro/s actores relevantes, dispondrá de medidas pedagógicas a quienes parezca pertinente.

6.- En caso de certeza.

Entiéndase por certeza que la niña presenta lesiones atribuibles a una agresión, o la propia estudiante relata que ha sido agredida, o la agresión fue presenciada por un tercero.

Si existen lesiones, el encargado/encargada traslada en forma inmediata al niño/a al centro asistencial más cercano para que sea examinado²⁵.

El responsable del protocolo deberá poner los antecedentes existentes a disposición de la justicia, a través de una denuncia²⁶ y, o requerimiento de protección²⁷.

Junto con lo anterior, podrá comunicarse con centros especializados de la Red de apoyo comunal, (red de SENAME, centros de salud, etc).

Luego, el o la responsable del caso, en conjunto a otro/s actor/es relevante/s, dispondrá de medidas pedagógicas a quienes parezca pertinente.

7.- Medidas de contención, reparatorias y de apoyo a la víctima.

Al constituirse esta falta como un delito, serán los organismos correspondientes los responsables de establecer las medidas reparatorias.

El establecimiento a través de sus profesionales y equipo de convivencia escolar, definirá según corresponda las medidas de contención correspondiente, mediante la técnica que los profesionales definan para el caso y sus implicancias.

El sentido de la contención, reparación y/o apoyo a la víctima debe estar orientado a la re-significación de la experiencia vivida, en función del normal desarrollo de la estudiante, y de su trayectoria educativa.

De un adulto a un estudiante, cuando el adulto es docente del establecimiento.

En este caso, se actúa como si se tratara de un accidente escolar, no se requiere de la autorización de la familia, aunque esta debe ser informada.

Debe ser efectuada obligatoriamente por el o la directora del establecimiento, inspector general y/o docente ante Carabineros, PDI o Ministerio Público. A falta de estos actores, cualquier persona puede denunciar, dentro de las primeras 24 horas. La denuncia se debe efectuar idealmente ante la Fiscalía que corresponda, de no ser posible presentarla ante Carabineros o PDI.

estudiante. Debe ser efectuada dentro de las 48 horas siguientes, siempre y cuando la familia no garantice la protección y cuidado de la

1.- Responsable de la activación del Protocolo de Actuación: Director/a del establecimiento.

2.- Presentación de la queja o denuncia.

Deberá formularse por escrito, o quien la reciba deberá tomar nota de ella.

Se deberá individualizar las personas involucradas.

En un plazo de cinco días, a contar de la fecha de recepción de la denuncia, el o la director/a deberá poner en conocimiento al docente afectado de lo denunciado.

El o la docente, tendrá un plazo de cinco días para dar respuesta a la denuncia, acompañando los antecedentes que estime.

El o la directora/a resolverá en un plazo de 10 días, con el mérito de los antecedentes que obren en su poder, desestimando la denuncia, o bien adoptando cualquiera de las siguientes medidas: Informar al sostenedor o su representante para lo fines pertinentes.

Separar al profesional de la estudiante mientras el sostenedor o su representante se pronuncie sobre lo denunciado.

Ofrecer medidas de protección y seguridad.

Ofrecer los antecedentes que obren a su haber.

3.- Recabar antecedentes adicionales.

Cuando el mérito de la queja o denuncia lo amerite, la dirección del establecimiento solicitará al equipo de convivencia escolar la recolección de antecedentes que permitan esclarecer los hechos.

Además, el responsable del protocolo podrá realizar:

Revisión del libro de clases.

Entrevista Profesor/a Jefe. U otro actor relevante.

4.- Comunicar a la familia.

Vía comunicación escrita, responsable del equipo de convivencia y/o dirección del establecimiento, cita al padre, madre y/o cuidador de la estudiante a entrevista para el día siguiente en horario de ingreso, donde se presentará los hechos y diligencias pertinentes a la situación.

En virtud de los hechos expuestos, no es excluyente a la disposición anterior, que desde el equipo de convivencia escolar y/o la dirección del establecimiento, tome contacto telefónico con el padre, la madre y/o el cuidador/a de la estudiante, para solicitar su presencia inmediata en el establecimiento.

5.- Si se trata de una sospecha.

Entiéndase por sospecha que se observa en la estudiante cambios significativos respecto de su participación y comportamiento en el establecimiento, así mismo, la existencia de información no certera acerca de una situación de maltrato, acoso, abuso sexual o estupro.

El o la responsable del protocolo, o en su defecto, la dirección del establecimiento, deberá realizar la derivación del caso a la red de apoyo local pertinente, (red de SENAME, centros de salud, etc).

Luego de lo anterior, el o la responsable del caso, en conjunto a otro/s profesionales del equipo de convivencia escolar y/u otro actor relevante, dispondrá de medidas pedagógicas a quienes parezca pertinente.

Por último, será el equipo de convivencia escolar, a través de sus profesionales quien realice seguimiento y acompañamiento.

6.- En caso de certeza.

Entiéndase por certeza que la niña presenta lesiones atribuibles a una agresión, o la propia estudiante relata que ha sido agredida, o la agresión fue presenciada por un tercero.

Si existen lesiones, el encargado/encargada traslada en forma inmediata al niño/a al centro asistencial más cercano para que sea examinado²⁸.

La dirección del establecimiento deberá poner los antecedentes existentes a disposición de la justicia, a través de una denuncia²⁹ y, o requerimiento de protección³⁰.

Junto con lo anterior, podrá el establecimiento a través de él o la responsable del protocolo y/o la dirección, comunicarse con centros especializados de la Red de apoyo comunal, (red de SENAME, centros de salud, etc). Luego, el o la responsable del caso, en conjunto a otro/s profesionales del equipo de convivencia escolar y/u otro actor relevante, dispondrá de medidas pedagógicas a quienes parezca pertinente.

Por último, será el equipo de convivencia escolar, a través de sus profesionales quien realice seguimiento y acompañamiento.

7.- Medidas de contención, reparatorias y de apoyo a la víctima.

Al constituirse esta falta como un delito, serán los organismos correspondientes los responsables de establecer las medidas reparatorias.

El establecimiento a través de sus profesionales y equipo de convivencia escolar, definirá según corresponda las medidas de contención correspondiente, mediante la técnica que los profesionales definan para el caso y sus implicancias.

El sentido de la contención, reparación y/o apoyo a la víctima debe estar orientado a la re-significación de la experiencia vivida, en función del normal desarrollo de la estudiante, y de su trayectoria educativa.

De un adulto a un estudiante, cuando el adulto es asistente de la educación del establecimiento.

En este caso, se actúa como si se tratara de un accidente escolar, no se requiere de la autorización de la familia, aunque esta debe ser informada.

Debe ser efectuada obligatoriamente por el o la directora del establecimiento, inspector general y/o docente ante Carabineros, PDI o Ministerio Público. A falta de estos actores, cualquier persona puede denunciar, dentro de las primeras 24 horas. La denuncia se debe efectuar idealmente ante la Fiscalía que corresponda, de no ser posible presentarla ante Carabineros o PDI.

Debe ser efectuada dentro de las 48 horas siguientes, siempre y cuando la familia no garantice la protección y cuidado de la estudiante.

1.- Responsable de la activación del Protocolo de Actuación: Director/a del establecimiento.

2.- Presentación de la queja o denuncia.

Deberá formularse por escrito, o quien la reciba deberá tomar nota de ella.

Se deberá individualizar las personas involucradas.

En un plazo de cinco días, a contar de la fecha de recepción de la denuncia, el o la director/a deberá poner en conocimiento al funcionario afectado por la denuncia.

El o la funcionario/a, tendrá un plazo de cinco días para dar respuesta a la denuncia, acompañando los antecedentes que estime.

El o la directora/a resolverá en un plazo de 10 días, con el mérito de los antecedentes que obren en su poder, desestimando la denuncia, o bien adoptando las siguientes medidas: Informar al sostenedor o su representante para lo fines pertinentes.

Separar al profesional de la estudiante mientras el sostenedor o su representante se pronuncie sobre lo denunciado.

Ofrecer medidas de protección y seguridad.

Ofrecer los organismos correspondientes los antecedentes que obren a su haber.

3.- Recabar antecedentes adicionales.

Cuando el mérito de la queja o denuncia lo amerite, la dirección del establecimiento solicitará al equipo de convivencia escolar la recolección de antecedentes que permitan esclarecer los hechos.

Además, el responsable del protocolo podrá realizar:

Revisión del libro de clases.

Entrevista Profesor/a Jefe. U otro actor relevante.

Entrevista preliminar con la niña o adolescente.

4.- Comunicar a la familia.

Vía comunicación escrita, responsable del equipo de convivencia y/o dirección del establecimiento, cita al padre, madre y/o cuidador de la estudiante a entrevista para el día siguiente en horario de ingreso, donde se presentará los hechos y diligencias pertinentes a la situación.

En virtud de los hechos expuestos, no es excluyente a la disposición anterior, que desde el equipo de convivencia escolar y/o la dirección del establecimiento, tome contacto telefónico con el padre, la madre y/o el cuidador/a de la estudiante, para solicitar su presencia inmediata en el establecimiento.

5.- Si se trata de una sospecha.

Entiéndase por sospecha que se observa en la estudiante cambios significativos respecto de su participación y comportamiento en el establecimiento, así mismo, la existencia de información no certera acerca de una situación de maltrato, acoso, abuso sexual o estupro.

El o la responsable del protocolo, o en su defecto, la dirección del establecimiento, deberá realizar la derivación

del caso a la red de apoyo local pertinente, (red de SENAME, centros de salud, etc).

Luego de lo anterior, el o la responsable del caso, en conjunto a otro/s profesionales del equipo de convivencia escolar y/u otro actor relevante, dispondrá de medidas pedagógicas a quienes parezca pertinente.

Por último, será el equipo de convivencia escolar, a través de sus profesionales quien realice seguimiento y acompañamiento.

6.- En caso de certeza.

Entiéndase por certeza que la niña presenta lesiones atribuibles a una agresión, o la propia estudiante relata que ha sido agredida, o la agresión fue presenciada por un tercero.

Si existen lesiones, el encargado/encargada traslada en forma inmediata al niño/a al centro asistencial más cercano para que sea examinado³¹.

La dirección del establecimiento deberá poner los antecedentes existentes a disposición de la justicia, a través de una denuncia³² y, o requerimiento de protección³³.

Junto con lo anterior, podrá el establecimiento a través de él o la responsable del protocolo y/o la dirección, comunicarse con centros especializados de la Red de apoyo comunal, (red de SENAME, centros de salud, etc).

Luego, el o la responsable del caso, en conjunto a otro/s profesionales del equipo de convivencia escolar y/u otro actor relevante, dispondrá de medidas pedagógicas a quienes parezca pertinente.

Por último, será el equipo de convivencia escolar, a través de sus profesionales quien realice seguimiento y acompañamiento.

7.- Medidas de contención, reparatorias y de apoyo a la víctima.

Al constituirse esta falta como un delito, serán los organismos correspondientes los responsables de establecer las medidas reparatorias.

El establecimiento a través de sus profesionales y equipo de convivencia escolar, definirá según corresponda las medidas de contención correspondiente, mediante la técnica que los profesionales definan para el caso y sus implicancias.

En este caso, se actúa como si se tratara de un accidente escolar, no se requiere de la autorización de la familia, aunque esta debe ser informada.

Debe ser efectuada obligatoriamente por el o la directora del establecimiento, inspector general y/o docente ante Carabineros, PDI o Ministerio Público. A falta de estos actores, cualquier persona puede denunciar, dentro de las primeras 24 horas. La denuncia se debe efectuar idealmente ante la Fiscalía que corresponda, de no ser posible presentarla ante Carabineros o PDI.

Debe ser efectuada dentro de las 48 horas siguientes, siempre y cuando la familia no garantice la protección y cuidado de la estudiante.

El sentido de la contención, reparación y/o apoyo a la víctima debe estar orientado a la re-significación de la experiencia vivida, en función del normal desarrollo de la estudiante, y de su trayectoria educativa.

6.3.- Drogas y alcohol

Ante la sospecha de consumo de alcohol y drogas.

1.- Responsable de la activación del Protocolo de Actuación: Encargado de convivencia Escolar

Encargado de Convivencia: Felipe López González

2.- Informar a la dirección del establecimiento.

Se debe resguardar el respaldo y confidencialidad de la información.

En un plazo que no supere las 24 horas, desde haber tomado conocimiento.

3.- Recopilación de antecedentes.

Entrevista con la estudiante.

Entrevista con profesor jefe u otro actor relevante.

Entrevista con el o la apoderado/a.

4.- Derivación.

Podrá el establecimiento a través de él o la responsable del protocolo y, o la dirección, comunicarse con centros especializados de la Red de apoyo comunal, (SENDA, red de SENAME, centros de salud, etc).

5.- Disposición de medidas.

Luego, el o la responsable del caso, en conjunto a otro/s profesionales del equipo de convivencia escolar y/u otro actor relevante, dispondrá de medidas disciplinarias y, o pedagógicas a quienes parezca pertinente.

6.- Seguimiento.

Por último, será el equipo de convivencia escolar, a través de sus profesionales quien realice seguimiento y acompañamiento.

7.- Medida de protección en favor de la sana convivencia.

Mientras se recaben los antecedentes, la dirección del establecimiento podrá solicitar a las involucradas no asistir al establecimiento a sus actividades escolares. Esta disposición no es de forma alguna una sanción, ni implica un juicio anticipado, por el contrario, con ella se busca facilitar el proceso indagatorio, y resguardar a las partes.

Ante consumo de alcohol y/o drogas en el establecimiento, o en sus inmediaciones.

1.- Responsable de la activación del Protocolo de Actuación: Encargado de convivencia Escolar

Encargado de Convivencia: Felipe López González

2.- Informar a la dirección del establecimiento.

Se debe resguardar el respaldo y confidencialidad de la información.

En un plazo que no supere las 24 horas, desde haber tomado conocimiento.

3.- Recopilación de antecedentes.

Entrevista con la estudiante.

Entrevista con profesor jefe u otro actor relevante.

4.- Comunicar a la familia.

Vía comunicación escrita, responsable del equipo de convivencia y/o dirección del establecimiento, cita al padre, madre y/o cuidador de la estudiante a entrevista para el día siguiente en horario de ingreso, donde se presentará los hechos y diligencias pertinentes a la situación.

En virtud de los hechos expuestos, no es excluyente a la disposición anterior, que desde el equipo de convivencia escolar y/o la dirección del establecimiento, tome contacto telefónico con el padre, la madre y/o el cuidador/a de la estudiante, para solicitar su presencia inmediata en el establecimiento.

5.- De las medidas.

Deja constancia en el libro de clases. Por tratarse además de una falta gravísima, refiérase y aplíquese lo correspondiente a la falta.

Luego, el o la responsable del caso, en conjunto a otro/s profesionales del equipo de convivencia escolar y/u otro actor relevante, dispondrá de medidas pedagógicas a quienes parezca pertinente.

6.- Derivación.

Podrá el establecimiento a través de él o la responsable del protocolo y, o la dirección, comunicarse con centros especializados de la Red de apoyo comunal, (SENDA, red de SENAME, centros de salud, etc).

7.- Seguimiento.

Por último, será el equipo de convivencia escolar, a través de sus profesionales quien realice seguimiento y acompañamiento.

8.- Medida de protección en favor de la sana convivencia.

Mientras se recaben los antecedentes, la dirección del establecimiento podrá solicitar a las involucradas no asistir al establecimiento a sus actividades escolares. Esta disposición no es de forma alguna una sanción, ni implica un juicio anticipado, por el contrario, con ella se busca facilitar el proceso indagatorio, y resguardar a las partes.

Presentarse bajo evidente influencia de drogas o alcohol.

1.- Responsable de la activación del Protocolo de Actuación Encargado de convivencia Escolar Encargado de Convivencia: Felipe López González

2.- Informar a la dirección del establecimiento.

Se debe resguardar el respaldo y confidencialidad de la información.

En un plazo que no supere las 24 horas, desde haber tomado conocimiento.

3.- Recopilación de antecedentes.

Entrevista con la estudiante.

Entrevista con profesor jefe u otro actor relevante.

4.- Comunicar a la familia.

En virtud de los hechos expuestos, desde el equipo de convivencia escolar y/o la dirección del establecimiento, se toma contacto telefónico con el padre, la madre y/o el cuidador/a de la estudiante, para solicitar su presencia inmediata en el establecimiento.

De fracasar la gestión, se continúa con el procedimiento y se informa mediante comunicación escrita.

5.- De las medidas.

Deja constancia en el libro de clases. Por tratarse además de una falta gravísima, refiérase y aplíquese lo correspondiente a la falta.

Luego, el o la responsable del caso, en conjunto a otro/s profesionales del equipo de convivencia escolar y/u otro actor relevante, dispondrá de medidas pedagógicas a quienes parezca pertinente.

6.- Derivación.

El/la encargado/encargada traslada en forma inmediata al niño/a al centro asistencial más cercano para que sea examinado³⁴.

Podrá el establecimiento a través de él o la responsable del protocolo y, o la dirección, comunicarse con centros especializados de la Red de apoyo comunal, (SENDA, red de SENAME, centros de salud, etc).

7.- Seguimiento.

En este caso, se actúa como si se tratara de un accidente escolar, no se requiere de la autorización de la familia, aunque esta debe ser informada.

Por último, será el equipo de convivencia escolar, a través de sus profesionales quien realice seguimiento y acompañamiento.

8.- Medida de protección en favor de la sana convivencia.

Mientras se recaben los antecedentes, la dirección del establecimiento podrá solicitar a las involucradas no asistir al establecimiento a sus actividades escolares. Esta disposición no es de forma alguna una sanción, ni implica un juicio anticipado, por el contrario, con ella se busca facilitar el proceso indagatorio, y resguardar a las partes.

Microtráfico o tráfico.

1.- Responsable de la activación del Protocolo de Actuación: Encargado de convivencia Escolar

Encargado de Convivencia: Felipe López González

2.- Informar a la dirección del establecimiento.

Se debe resguardar el respaldo y confidencialidad de la información.

En un plazo que no supere las 24 horas, desde haber tomado conocimiento.

3.- Recopilación de antecedentes.

Entrevista con la estudiante.

Entrevista con profesor jefe u otro actor relevante.

4.- Comunicar a la familia.

En virtud de los hechos expuestos, no es excluyente a la disposición anterior, que desde el equipo de convivencia escolar y/o la dirección del establecimiento, tome contacto telefónico con el padre, la madre y/o el cuidador/a de la estudiante, para solicitar su presencia inmediata en el establecimiento.

De fracasar la gestión, se continúa con el procedimiento y se informa mediante comunicación escrita.

5.- De las medidas.

Deja constancia en el libro de clases. Por tratarse además de una falta gravísima, refiérase y aplíquese lo correspondiente a la falta.

Luego, el o la responsable del caso, en conjunto a otro/s profesionales del equipo de convivencia escolar y/u otro actor relevante, dispondrá de medidas pedagógicas a quienes parezca pertinente.

6.- Derivación.

El/la encargado/encargada traslada en forma inmediata al niño/a al centro asistencial más cercano para que sea examinado³⁵.

Podrá el establecimiento a través de él o la responsable del protocolo y, o la dirección, comunicarse con centros especializados de la Red de apoyo comunal, (SENDA, red de SENAME, centros de salud, etc).

7.- De la obligatoriedad de denunciar.

La dirección del establecimiento deberá poner los antecedentes existentes a disposición de la justicia, a través de una denuncia³⁶ y, o requerimiento de protección³⁷.

8.- Seguimiento.

Por último, será el equipo de convivencia escolar, a través de sus profesionales quien realice seguimiento y acompañamiento.

9.- Medida de protección en favor de la sana convivencia.

Mientras se recaben los antecedentes, la dirección del establecimiento podrá solicitar a las involucradas no asistir al establecimiento a sus actividades escolares. Esta disposición no es de forma alguna una sanción, ni implica un juicio anticipado, por el contrario, con ella se busca facilitar el proceso indagatorio, y resguardar a las partes.

6.4 Protocolo de actuación frente a detección de situaciones de vulneración de derechos de los estudiantes.

Negligencia: Se refiere a situaciones en que los padres o cuidadores a cargo, estando en condiciones de hacerlo, notan el cuidado y protección que los niños(as) necesitan para su desarrollo, por lo tanto dejan de responder a las necesidades básicas de estos.

Algunas expresiones de negligencia son: Enfermedades reiteradas sin tratamiento, sin controles niño sano, escasa higiene y/o aseo, ropa sucia o inadecuada para el clima, atrasos reiterados en el retiro, niño(a) permanece sin presencia de adultos en el hogar, intoxicación por ingesta de productos tóxicos, niño(a) circula solo por la calle, entre otras.

En este caso, se actúa como si se tratara de un accidente escolar, no se requiere de la autorización de la familia, aunque esta debe ser informada. Debe ser efectuada obligatoriamente por el o la directora del establecimiento, inspector general y/o docente, cuando la adolescente señalada como eventual agresora, sea mayor de 14 años. Se realiza ante Carabineros, PDI o Ministerio Público. A falta de estos actores, cualquier persona puede denunciar, dentro de las primeras 24 horas.

Debe ser efectuada dentro de las 48 horas siguientes, cuando la adolescente señalada como eventual agresora sea menor de 14 años; cuando la conducta sea entre pares de edad similar y se evidencia conductas que resultan agresivas o demuestran conocimiento que las niñas, naturalmente no podría haber adquirido sin haber experimentado o presenciado; y siempre que la familia no garantice la protección y cuidado de la estudiante.

Indicadores de sospecha de negligencia

Descuido en los cuidados y/o atención de salud oportuna según la enfermedad o accidente que presenta.

Descuido en la higiene y/o presentación personal.

Retiro tardío o no retiro del niño o la niña del colegio reiterado.

Niño(a) es retirado(a) en estado de ebriedad o bajo los efectos de drogas.

Niño(a) es retirado(a) por personas no autorizadas en su ficha de matrícula.

Niño(a) ingiere productos tóxicos (medicamentos, cloro, etc.).

Niño(a) sale del hogar y/o establecimiento sin supervisión de un adulto, entre otras.

Consideraciones para él o la Profesional al entregar el primer apoyo al niño(a) en caso de observar estas señales:

Evitar comentarios asociados a situaciones de vulnerabilidad social.

Mantener una actitud de empatía con el niño/a y su familia.

Abordar las situaciones desde los recursos con que cuentan las familias y no desde las dificultades.

1.- Responsable de la activación del Protocolo de Actuación: Encargado de convivencia Escolar

Encargado de Convivencia: Felipe López González

2.- Informar a la dirección del establecimiento.

Se debe resguardar el respaldo y confidencialidad de la información.

En un plazo que no supere las 24 horas, desde haber tomado conocimiento.

3.- Recopilación de antecedentes.

Entrevista con el/la estudiante.

Entrevista con profesor jefe u otro actor relevante.

4.- Comunicar a la familia.

En virtud de los hechos expuestos, no es excluyente a la disposición anterior, que desde el equipo de convivencia escolar y/o la dirección del establecimiento, tome contacto telefónico con el padre, la madre y/o el cuidador/a de la estudiante, para solicitar su presencia inmediata en el establecimiento.

De fracasar la gestión, se continúa con el procedimiento y se informa mediante comunicación escrita.

6.- Derivación.

El/la encargado/a de convivencia escolar traslada en forma inmediata al niño/a al centro asistencial más cercano para que sea examinado³⁸.

Podrá el establecimiento a través de él o la responsable del protocolo y, o la dirección, comunicarse con centros especializados de la Red de apoyo comunal, (SENDA, red de SENAME, centros de salud, etc).

7.- De la obligatoriedad de denunciar.

La dirección del establecimiento deberá poner los antecedentes existentes a disposición de la justicia, a través de una denuncia³⁹ y, o requerimiento de protección⁴⁰.

8.- Seguimiento.

Por último, será el equipo de convivencia escolar, a través de sus profesionales quien realice seguimiento y acompañamiento.

6.5.- De los accidentes Escolares.

1.- Definición.

Un accidente escolar es toda lesión que sufra un estudiante a causa o con ocasión de sus estudios, la práctica o el trayecto, que le produzca incapacidad o muerte. Se considera estudios, aquellos que corresponden al proceso de enseñanza aprendizaje de las asignaturas que conforman el respectivo plan anual, y también aquellos que comprenden las actividades extraescolares (DS N°290). Los directores de los establecimientos educacionales debieran establecer qué actividad (es) es (son) de educación extraescolar (MEM N°07/1803 del 18.10.11 División Jurídica).

2.- Seguro escolar.

2.1. QUÉ ES: El seguro escolar es un beneficio que protege al estudiante que sufre un accidente o lesión a causa o con ocasión de sus estudios o durante la realización de su práctica profesional. Los estudiantes también quedan protegidos durante el trayecto entre su domicilio y el recinto educacional o el lugar donde realizan su práctica.

2.2. A QUIENES PROTEGE: A todos los alumnos regulares de establecimientos reconocidos por el estado, de cualquier nivel de enseñanza.

En este caso, se actúa como si se tratara de un accidente escolar, no se requiere de la autorización de la familia, aunque esta debe ser informada. Debe ser efectuada obligatoriamente por el o la directora del establecimiento, inspector general y/o docente, cuando la adolescente señalada como eventual agresora, sea mayor de 14 años. Se realiza ante Carabineros, PDI o Ministerio Público. A falta de estos actores, cualquier persona puede denunciar, dentro de las primeras 24 horas.

Debe ser efectuada dentro de las 48 horas siguientes, cuando la adolescente señalada como eventual agresora sea menor de 14 años; cuando la conducta sea entre pares de edad similar y se evidencia conductas que resultan agresivas o demuestran conocimiento que las niñas, naturalmente no podría haber adquirido sin haber experimentado o presenciado; y siempre que la familia no garantice la protección y cuidado de la estudiante.

2.3. DE QUÉ PROTEGE: De todos los accidentes ocurridos a causa o con ocasión de los estudios incluidos los de trayecto, en la práctica o dentro del establecimiento.

2.4. DURACIÓN DE LOS BENEFICIOS: Hasta la entera recuperación o mientras subsistan los síntomas de las secuelas causadas por el accidente.

2.5. SE EXCEPTÚAN: Aquellos accidentes producidos intencionalmente por la víctima, o los ocurridos por una fuerza mayor, que no tengan relación con los estudios o la práctica profesional.

2.6. CÓMO SE ACREDITA UN ACCIDENTE DE TRAYECTO: Mediante un parte de carabineros, la declaración de testigos presenciales o cualquier otro medio de prueba fehaciente.

3.- Coberturas del Seguro Escolar.

Los beneficios del seguro escolar se clasifican en dos categorías, una relativa a prestaciones médicas, las que contienen atención médica, quirúrgica y dental gratuita en establecimientos externos o a domicilio, del sistema nacional de servicios de salud. Comprende a su vez, hospitalizaciones, medicamentos y productos farmacéuticos, reembolsos médicos, prótesis y aparatos ortopédicos; rehabilitación física y reeducación profesional.

Además se contemplan las prestaciones económicas, como pensión permanente, pensión temporal y cuota mortuoria.

4.- ¿Cómo debe reaccionar el establecimiento frente a la ocurrencia de un accidente escolar?

4.1. El colegio, contará con un protocolo, previamente establecido y ampliamente conocido por toda la comunidad escolar, señalando como proceder frente a estas situaciones.

4.2. Se mantendrá un registro actualizado de los padres y apoderados del establecimiento y la forma de establecer rápido contacto con ellos, a través de sus teléfonos.

4.3. Si un/a estudiante requiere ser trasladado de urgencia, el colegio deberá hacerlo aunque aún no haya sido posible contactar o localizar a los padres.

4.4. El funcionario, asistente de la educación o profesor a cargo del establecimiento, deberá completar el formulario de “Accidente Escolar” de modo que la atención médica o dental, quede cubierta por el Seguro Escolar. 4.5. Todo procedimiento debe ser registrado en la declaración individual del accidente Escolar y Bitácora del Colegio.

Clasificación y procedimientos ante accidentes escolares.

LEVES: Son aquellos que sólo requieren de la atención primaria como por ejemplo, heridas superficiales o golpes suaves.

Procedimiento:

El funcionario del Establecimiento, profesor o asistente de la educación presente en el lugar o que tome conocimiento de los hechos, debe realizar los primeros auxilios al estudiante. Se registrará el accidente y la atención otorgada en bitácora del establecimiento.

Comunicar lo ocurrido a apoderado/a, o adulto responsable, a través de comunicación en la agenda del establecimiento, y/o mediante contacto telefónico, debiendo registrar esta última acción en bitácora.

Informar lo sucedido a encargado/a de seguridad escolar, y dirección del establecimiento en un plazo no superior a 24 horas.

MENOS GRAVES: Son aquellas que necesitan de asistencia médica, como heridas o golpes en la cabeza u otra parte del cuerpo, que alteren el comportamiento del estudiante y no le permitan continuar con las actividades académicas. (Mareos, vómitos, inmovilidad de alguna zona del cuerpo, cambios de tonalidad de la piel).

Procedimiento:

El funcionario del Establecimiento, profesor o asistente de la educación presente en el lugar o que tome conocimiento de los hechos, debe realizar los primeros auxilios al estudiante, sin dejar de observar su evolución hasta concluido el procedimiento.

Si se encuentra en recreo u horario de almuerzo será el inspector de patio o asistente de la educación, quien debe hacerse cargo del procedimiento y brindar los primeros auxilios al estudiante sin dejar de observar su evolución, hasta finalizado el procedimiento.

El funcionario del Establecimiento, profesor o asistente de la educación presente en el lugar o que tome conocimiento de los hechos, solicitará apoyo a otro funcionario del Establecimiento, profesor o asistente de la educación, quien contactará a los padres y/o apoderados para comunicar los detalles del accidente. Se solicita al apoderado llevar al alumno a centro asistencial de acuerdo al convenio de accidentes escolares, para constatar si el accidente requiere de atención especializada.

Se entrega al apoderado documento de declaración individual de accidente escolar, para garantizar el seguro escolar, documento que debe presentar en centro asistencial del Sistema Nacional de Servicios de Salud al que se traslada el estudiante.

En caso de solicitud del apoderado/a o adulto responsable, o donde se considere necesario, (sea por inasistencia del apoderado transcurrido 20 minutos desde la notificación o si éste presenta descontrol emocional y conductual) se acompañará al estudiante desde el establecimiento al centro asistencial.

Informar lo sucedido a encargado/a de seguridad escolar, y dirección del establecimiento en un plazo no superior a 24 horas.

Se registrará el accidente y la atención otorgada en bitácora del establecimiento.

GRAVES: Son aquellas que requieren de atención inmediata de asistencia médica, como lo son caídas de altura, golpes fuertes en la cabeza u otra parte del cuerpo, heridas sangrantes por cortes profundos, quebraduras de extremidades, pérdida del conocimiento, quemaduras, atragantamientos con comida u otros objetos, imposibilidad o dificultad para desplazarse de forma autónoma, entre otras.

Procedimiento:

El funcionario del Establecimiento, profesor o asistente de la educación presente en el lugar o que tome conocimiento de los hechos, debe realizar los primeros auxilios al estudiante, sin dejar de observar su evolución hasta concluido el procedimiento.

Si se encuentra en recreo, será el inspector de patio o asistente de la educación, quien debe hacerse cargo del procedimiento y brindar primeros auxilios al estudiante sin dejar de observar su evolución, hasta finalizado el procedimiento.

En caso de golpe en la cabeza o quebraduras se mantendrá al estudiante en el lugar del accidente y se aplicaran los primeros auxilios.

El funcionario del Establecimiento, profesor o asistente de la educación presente en el lugar o que tome conocimiento de los hechos, solicitará apoyo a otro funcionario del Establecimiento, profesor o asistente de la educación, quien coordinará el traslado en ambulancia del alumno a un centro asistencial, posteriormente, se contactará a los padres y/o apoderados para comunicar los detalles del accidente.

En caso de no ser posible ubicar a los padres o apoderados transcurridos 5 minutos de los hechos, se llevará en forma inmediata al alumno accidentado al centro asistencial, previa llamada a la ambulancia. Y se continuará tratando de ubicar a los padres.

Para este tipo de accidentes, se acompañara al estudiante y su apoderado hasta el primer diagnóstico en el centro médico.

El funcionario del establecimiento, profesor o asistente de la educación, que acompaña al accidentado, llevará documento de declaración individual de accidente escolar, para garantizar el seguro escolar, documento que debe presentar en centro asistencial del Sistema Nacional de Servicios de Salud al que se traslada el estudiante.

Informar lo sucedido a encargado/a de seguridad escolar, y dirección del establecimiento en un plazo no superior a 24 horas.

Se registrará el accidente y la atención otorgada en bitácora del establecimiento.

De estudiantes madres y/ o Embarazadas.

1.- Responsable de la activación del Protocolo de Actuación: Encargado de convivencia Escolar

Encargado de Convivencia: Felipe López González

2.- Informar a la dirección del establecimiento.

Se debe resguardar el respaldo y confidencialidad de la información.

En un plazo que no supere las 24 horas, desde haber tomado conocimiento.

3.- Recopilación de antecedentes.

Entrevista con la estudiante.

Entrevista con profesor jefe u otro actor relevante.

4.- Comunicar a la familia.

Cabe señalar que el padre o madre que es apoderado de la estudiante en situación de embarazo, es quien debe informar en el establecimiento que ésta se encuentra en la condición. Por su parte, la dirección del establecimiento, profesor, y, o responsable de protocolo, informará de los derechos y obligaciones, tanto de la estudiante como de la familia y del mismo establecimiento.

También, vía comunicación escrita, responsable del equipo de convivencia y/o dirección del establecimiento, cita al padre, madre y/o cuidador de la estudiante a entrevista para el día siguiente en horario de ingreso, donde se presentará los hechos y diligencias pertinentes a la situación.

En virtud de los hechos expuestos, no es excluyente a la disposición anterior, que desde el equipo de convivencia escolar y/o la dirección del establecimiento, tome contacto telefónico con el padre, la madre y/o el cuidador/a de

la estudiante, para solicitar su presencia inmediata en el establecimiento.

De fracasar la gestión, se continúa con el procedimiento y se informa mediante comunicación escrita.

5.- De las medidas.

Respaldar la información, a través de un certificado médico.

Informar a la Unidad Técnico Pedagógico para fines pertinentes.

Autorizar a la estudiante para concurrir a las actividades que demanden el control parental y el cuidado del embarazo.

Permitir a la estudiante asistir al baño cuantas veces lo requiera, sin tener que reprimirse por ello.

Facilitar durante los recreos y actividades ocurridas fuera del aula, que las estudiantes pueda utilizar las dependencias de la biblioteca u otros espacios del establecimiento, que favorezcan la seguridad y prevengan el estrés y, o accidentes.

Permitir adecuar el uniforme a su condición de embarazo o lactancia.

Respetar la decisión de la familia de dejar de asistir a clases durante los últimos meses del embarazo y postergar su vuelta a clases. Lo anterior depende exclusivamente de las indicaciones médicas orientadas a velar por la salud de la estudiante y el bebé por nacer.

Luego, el o la responsable del caso, en conjunto a otro/s profesionales del equipo de convivencia escolar y/u otro actor relevante, dispondrá de medidas que parezca pertinente, respetando los deberes y derechos.

6.- Criterio de evaluación

Las alumnas embarazadas podrán ingresar a clases y rendir normalmente sus actividades académicas y evaluaciones, sin embargo, ante controles médicos o problemas de salud de pre y post parto, que interfieran en su asistencia a clases; se facilitarán las condiciones necesarias para completar y desarrollar actividades de clases o rendir pruebas en horarios alternativos.

7.- Criterios de promoción.

Las alumnas embarazadas serán promovidas si completan sus dos semestres.

Ante problemas de salud durante el embarazo, parto y, o postparto, se hará término anticipado de año escolar, o se les aprobará con un semestre rendido, siempre y cuando se cumpla con la normativa de aprobación por rendimiento, estipulada en el Reglamento de Evaluación del establecimiento.

No se exigirá a las alumnas en estado de embarazo o maternidad el 85% de asistencia a clases durante el año escolar cuando las inasistencias tengan como causa directa enfermedades producidas por el embarazo, el parto, el post parto, enfermedades del hijo menor de un año, asistencia a control de embarazo, del post parto, control de niño sano, pediátrico u otras similares que certifique el médico tratante.

8.- Seguimiento.

Por último, será el equipo de convivencia escolar, a través de sus profesionales quien realice seguimiento y acompañamiento pertinente.

Protocolo detección de riesgo, intento y consumación de suicidio

El presente documento entrega los lineamientos que debe contemplar un Protocolo de actuación para la detección de riesgo, intento y consumación de suicidio en estudiantes. Para la elaboración de este Protocolo, se revisó el “Programa Nacional de Prevención de Suicidio” del Ministerio de Salud (2012), el “Informe de vigilancia epidemiológica de intentos de suicidios” de la SEREMI de Salud Magallanes y Antártica Chilena (2016), el “Manual de prevención del suicidio para instituciones educativas” de la Fundación Universitaria Luis Amigó (2011), y el documento “Prevención del suicidio: un instrumento para docentes y demás personal institucional” de la Organización Mundial de Salud (2001).

Pautas generales

Designación de responsable de activación del Protocolo:

Felipe López González, encargado de convivencia escolar.

Ignacio Neira Cubillos, encargada de convivencia escolar.

Debe contemplar a más de una persona, a fin de evitar que la ausencia circunstancial de alguna de ellas obligue a improvisar o derive en un manejo inadecuado de la situación. En caso de que la/s persona/s encargada/s no se encuentre/n presente, esta función será asumida por el Director(a) del Establecimiento o a quién éste designe.

I.- Detección de estudiantes con riesgo de suicidio

Los pensamientos suicidas pueden ser parte del proceso de desarrollo en la infancia y adolescencia. Sin embargo, se vuelven anormales cuando la realización de estos pensamientos parece ser la única salida para las dificultades del niño/a o joven. Existe entonces un serio riesgo de suicidio (OMS, 2001). La ideación suicida no debe ser ignorada o desvalorizada, por lo que es importante detectar a los estudiantes que la presentan.

Resumen pasos a seguir:



1.- Evaluación de riesgo de suicidio

Se debe considerar que el suicidio es multidimensional, es decir, convergen múltiples factores de riesgo, y resulta indispensable identificar a los estudiantes que los presentan. Para lo anterior, el presente Protocolo ha incorporado una Guía Práctica para detectar riesgo suicida en la niñez (Anexo N°1) y en la adolescencia (Anexo N°2).

Estas guías pueden ser utilizadas por distintos profesionales o técnicos del establecimiento educacional, ya que tiene la ventaja de evaluar riesgo suicida sin necesidad de realizar un diagnóstico psiquiátrico y se puede aplicar tanto al estudiante como a un familiar.

2.- Reporte de la situación a la persona encargada

En caso de identificarse un estudiante con riesgo de suicidio, el reporte debe ser presentado durante el mismo día a la persona encargada, Sr. Felipe López G. o SR. Ignacio Neira C. En caso de no encontrarse la persona encargada, debe avisar el mismo día a la directora del establecimiento. El establecimiento educacional debe dar a conocer a los adultos del establecimiento educacional los conductos regulares para reportar situaciones de estudiantes con riesgo de suicidio.

Se presenta una pauta de recepción de caso para la persona encargada (Anexo N°3).

3.- Citación a los padres y/o apoderados

Para los casos en que se considere la existencia de riesgo de suicidio, es un deber del establecimiento educacional comunicarlo a los padres y/o apoderados del estudiante, en un máximo de 12 horas. Se

debe aprovechar esta instancia para recomendarles recibir ayuda profesional, y ofrecer dentro del contexto familiar escucha y apoyo emocional al estudiante. Además, se debe recomendar a los familiares retirar los medios para el suicidio de la proximidad del niño/a o joven (por ejemplo, mantener medicamentos, cuchillos, y/o pesticidas bajo llave). Responsable: Felipe López G.

4.- Derivación a profesional área salud mental

En caso de recibir un reporte de un estudiante con riesgo suicida, la persona encargada debe derivar el caso al Programa Salud Mental del Centro de Salud Familiar (CESFAM) correspondiente para evaluar si se encuentra en una posible crisis suicida. Para este fin, los establecimientos educacionales cuentan con una ficha de derivación única (Anexo N°4). Existe también la posibilidad de que la familia haga la derivación a salud directamente, siempre y cuando ésta se realice de manera inmediata. Responsable: Ignacio Neira C y Felipe López G.

5.- Acompañamiento psicosocial

Una estrategia complementaria a la atención por parte de profesionales del área de la salud mental, es el acompañamiento psicosocial, el cual consiste en un espacio de escucha dentro del establecimiento educacional, el cual puede ser brindado por un profesional con formación, capacitación y/o manejo de situaciones de crisis: Encargado de Convivencia Escolar, Orientador, psicólogo, trabajador social, u otro. Para esto, se presenta el Anexo N°5: “Recomendaciones para el

acompañamiento psicosocial”. **Responsables: Equipo Psicosocial del Establecimiento**

Los pasos a seguir en el caso de intento de suicidio pueden diferir si el intento de suicidio ocurrió dentro o fuera del establecimiento educacional. Responsable procedimiento: Felipe López G.

Resumen pasos a seguir:



Intento dentro del establecimiento educacional:

Responsable procedimiento: Felipe López G.

1.- Intervención en crisis

En el caso de encontrarse en una situación en que un estudiante intente suicidarse debe realizarse una intervención en crisis. Se sugiere que esta intervención sea realizada por un profesional del área psicosocial, o bien un profesional cercano al estudiante y que cuente con las habilidades necesarias para intervenir.

En el presente Protocolo, se presenta una pauta de intervención en crisis en casos de amenaza de suicidio (Anexo N°6).

2.- Traslado al centro asistencial

Frente a un riesgo inminente de suicidio, la persona encargada debe solicitar ayuda en forma inmediata. Llamar en primera instancia al Sistema de Atención Médica de Urgencia (SAMU) para solicitar el traslado del estudiante y seguir sus orientaciones telefónicas. Sin embargo, una ambulancia puede tardar en llegar al establecimiento y la familia estar inubicable o no tener posibilidad de presentarse de inmediato para hacerse cargo de llevar a su hijo/a al centro asistencial, lo cual no debiera ser obstáculo para que éste/a reciba atención médica oportuna.

Por lo anterior, es importante tener presente que siempre se debe privilegiar el derecho a la vida del estudiante, debiendo hacerse responsable de su traslado al Hospital Clínico, el director o quien éste designe. (Es importante acordar asuntos tales como con qué recursos se realizará el traslado al centro asistencial) Para estos efectos, es necesario solicitar apoyo al 133 de Carabineros de Chile, (si se encuentra disponible, en relación a la urgencia) para ser escoltado desde el establecimiento al servicio de salud, informando de manera paralela a la familia.

Si es estudiante no presenta pulso, y se observa compromiso total de conciencia, no debe ser movilizado, debiendo esperar para su traslado al SAMU.

Considerar las siguientes recomendaciones:

No dejar al estudiante solo. Debe permanecer junto al estudiante mientras llega el apoderado.

No hacerle sentir culpable.

No desestimar sus sentimientos.

Expresarle apoyo y comprensión.

Permitirle la expresión de sentimientos.

Intento fuera del establecimiento educacional:

3.- Reporte del intento de suicidio al establecimiento educacional

El establecimiento educacional debe dar a conocer a la comunidad educativa los conductos regulares para reportar situaciones de intento de suicidio ocurridos fuera del establecimiento educacional. El reporte debe ser presentado de manera inmediata por cualquier miembro de la comunidad educativa que haya presenciado o esté en conocimiento de un intento de suicidio por parte de un estudiante a la persona encargada.

Se presenta una pauta de recepción de casos de violencia escolar para ser completada por la persona encargada (Anexo N°3).

4.- Reunión o visita domiciliaria a la familia del estudiante

La visita debe ser realizada por la persona encargada, el profesor jefe u otro profesional de la institución educativa cercano a la familia del estudiante, y se debe centrar en prestar apoyo tanto al estudiante como a su familia, mostrar disponibilidad, e indagar si se requiere alguna ayuda adicional por parte del establecimiento educacional.

Esta intervención tiene un efecto preventivo y representa para el estudiante un gesto de apoyo importante.

5

5.- Derivación a profesional área salud mental

Ante un intento de suicidio, el equipo directivo del establecimiento educacional debe conseguir que el estudiante sea atendido por un profesional de la salud, preferiblemente un psiquiatra o psicólogo. Por lo anterior, una vez realizada la intervención en crisis, la persona encargada debe comunicarse con las siguientes entidades:

La derivación debe realizarse en casos de intento de suicidio dentro o fuera del establecimiento educacional.

Centro de Salud Mental (COSAM), si el evento ocurrió recientemente o hace menos de tres meses.

Programa Salud Mental del Centro de Salud Familiar (CESFAM) correspondiente, si el evento ocurrió hace tres meses o más.

Para estos fines, los establecimientos educacionales cuentan con una ficha de derivación (Anexo N°4). Existe también la posibilidad de que la familia haga la derivación a salud directamente, siempre y cuando ésta se realice de manera inmediata.

En el Anexo N°10 se presenta un cuadro con los datos de contacto de las instituciones.

6.- Informar a las instituciones de Educación Municipal y Salud

La persona encargada debe informar tanto al sostenedor del establecimiento educacional como a la Seremi de Salud, y Servicio de Salud respecto a lo acontecido, con la finalidad de recibir apoyo y orientación respecto a los pasos a seguir por parte de la institución.

En el Anexo N°10 se presenta un cuadro con los datos de contacto de las instituciones.

7.- Acompañamiento psicosocial

Una estrategia complementaria a la atención por parte de profesionales es el acompañamiento psicosocial, el cual consiste en un espacio de escucha dentro del establecimiento educacional (Ver Anexo N°5).

8.- Información a la comunidad educativa

El tema del intento de suicidio debe ser abordado con los docentes, compañeros, padres y/o apoderados del curso del estudiante que haya intentado suicidarse, con la finalidad de prevenir suicidios en cadena.

El efecto contagioso proviene de la tendencia de los niños/as y jóvenes suicidas a

identificarse con las soluciones destructivas adoptadas por personas que intentaron o cometieron suicidio (OMS, 2001). Dependiendo del impacto del suceso en la comunidad educativa, se sugiere

informar adicionalmente a los docentes, estudiantes y padres y/o apoderados de todo el establecimiento educacional. Para lo anterior, se recomienda utilizar el espacio que brindan los consejos de profesores, consejos de curso, reuniones de apoderados.

9.- Intervención grupal de carácter preventivo en el aula

Se recomienda que la persona encargada, o el profesor jefe del curso al cual pertenece el niño/a o joven que intentó suicidarse, realice un taller sencillo, el cual puede contener estos tres momentos clave:

Los estudiantes reflexionan y hacen un inventario en pequeños grupos sobre las distintas prácticas autodestructivas (cortarse la piel en las muñecas u otras zonas del cuerpo, ingerir medicamentos o drogas ilegales de manera abusiva, exponer la integridad física en juegos peligrosos o prácticas sexuales inseguras, etc.).

Los estudiantes evalúan quienes corren un mayor riesgo: si aquellos “expertos” que realizan estas prácticas de manera cotidiana, o los principiantes que las practican en un momento determinado con el fin de provocar culpa, o como un llamado de atención.

El docente hace una conclusión orientada a advertir que en las prácticas autodestructivas que cierto grupo de jóvenes realizan, el mayor riesgo lo corren siempre los inexpertos y principiantes.

También se pueden realizar otros talleres sencillos, sobre los siguientes temas:

Las implicaciones de los rituales en los que se juega con el tema de la muerte (por ejemplo, cartas o pactos con sangre, etc.)

Las distintas formas de agresión física, verbal, exclusión, etiquetamiento, *bullying* y, en general, los conflictos no verbalizados y no resueltos entre los estudiantes.

Ejercicios artísticos que incentiven a los estudiantes a expresar sus emociones.

La importancia de estos talleres reside en que el grupo es el que construye una reflexión grupal en torno al tema y desarrolla una conciencia colectiva que sirve de protección. De manera paralela, estos talleres pueden servir para que el docente detecte estudiantes en riesgo.

III.- Suicidio

Resumen pasos a seguir:



1.- Información a los estudiantes

La comunicación directa de cada profesor jefe con su respectivo curso es esencial. En el caso del curso al cual pertenecía el estudiante que cometió suicidio, se recomienda que también esté presente uno o dos profesionales del área psicosocial.

Resulta importante crear espacios apropiados para que los estudiantes puedan conocer, reflexionar sobre lo ocurrido y expresar sus sentimientos, temores y vivencias. Esto ayudará al grupo a aliviar el dolor, a elaborar el evento y permitirá al docente identificar a los estudiantes más afectados, para buscar un apoyo profesional si lo requieren.

No se requiere un discurso extenso ni elaborado; puede ser tan sencillo como expresar públicamente que es lamentable lo ocurrido, que el docente comprende que algunos puedan sentir

tristeza, que el tiempo hará más llevadero ese sentimiento y que quedarán los buenos recuerdos de los momentos compartidos con el estudiante que se suicidó.

Luego, el docente puede animar a sus estudiantes a que expresen sus sentimientos, dando espacio a las demostraciones de tristeza. El docente puede pedirle a aquellos más afectados que compartan con sus compañeros lo que están sintiendo.

Cuando el docente sienta que el grupo está más tranquilo, puede sugerir la reanudación del trabajo con alguna actividad sencilla que no implique un elevado grado de estrés para los estudiantes.

En el caso del curso al cual pertenecía el estudiante que cometió suicidio, es recomendable que durante la primera semana, el docente realice antes de iniciar la actividad académica, un pequeño rito, que puede consistir en un minuto de silencio, reflexión y ofrecer un breve espacio para los estudiantes que quieran comentar algo sobre lo ocurrido o manifestar sus sentimientos. Luego, durante algunos meses, se recomienda repetir este rito cada vez que se cumpla un nuevo mes desde el evento. Con respecto a las evaluaciones, es importante no realizar evaluaciones sumativas a los estudiantes durante un periodo de al menos dos semanas, ya que podría interferir con su proceso educativo. Como alternativa, el docente puede motivarlos a realizar trabajos grupales, trabajar en acciones comunitarias, etc.

2.- Generar informe de lo ocurrido

La persona encargada debe formular un informe, el cual podría ser solicitado por instituciones externas que apoyen el proceso de acompañamiento a la comunidad educativa. El informe debe contemplar los siguientes datos:

Individualización del estudiante: nombre, rut, fecha de nacimiento, edad, previsión, nombre de los padres y/o apoderados, y sus datos de contacto (dirección y teléfono).

Antecedentes del hecho ocurrido.

Antecedentes previos.

Medidas adoptadas por el establecimiento educacional.

En caso de que los medios de comunicación requieran información acerca de lo acontecido en el establecimiento educacional, se sugiere a la persona encargada solicitar asesoría directa al Área de Comunicaciones de la Corporación Municipal.

3.- Informar a las instituciones de Educación Municipal y Salud

La persona encargada debe informar tanto al sostenedor del establecimiento educacional como a la Seremi de Salud, y Servicio de Salud respecto a lo acontecido, con la finalidad de recibir apoyo y orientación respecto a los pasos a seguir por parte de la institución.

Los directivos deben generar el tiempo y espacio para reunirse con los profesionales de las instituciones mencionadas dentro de las 24 horas próximas al evento.

En el Anexo N°10 se presenta un cuadro con los datos de contacto de las instituciones.

4.- Intervención, en pequeños grupos, de los estudiantes más afectados por el impacto emocional del suicidio

La actividad académica cotidiana y los espacios de conversación pueden permitir al docente detectar algunos de los estudiantes que hayan sido más afectados por el suicidio reciente de uno de sus compañeros. Hay algunas características que permitirían pensar que un estudiante puede requerir mayor atención:

El estudiante que se culpa por lo sucedido al compañero.

El que lo valora como un acto heroico o ejemplo a seguir.

Aquel que demuestra alta agresividad, ira contenida o molestia evidente, que se manifiestan mediante actos o palabras.

El estudiante que permanece aislado y no participa en la actividad.

El objetivo de crear pequeños grupos es que los estudiantes puedan exteriorizar lo que están sintiendo y pensando, en un ambiente confiable, el cual debiese ser guiado por un profesional del área psicosocial, acompañado por el profesor jefe. Estos espacios permitirán a los estudiantes verbalizar sus emociones y elaborar el evento. Por otro lado, el profesional podrá detectar si alguien requiere apoyo individual.

Si el taller es realizado por una institución externa (COSAM o CESFAM), se recomienda que uno o dos profesionales del área psicosocial del establecimiento educacional se encuentren presente en todo momento, con la finalidad de dar continuidad a la intervención en el tiempo.

5.- Conversación con los padres y/o apoderados de estudiantes en riesgo

Esta conversación está orientada a informar y recomendar la ayuda profesional para el estudiante. A los familiares, se les pueden hacer recomendaciones muy simples, como procurar que los días siguientes el estudiante esté acompañado por personas de su confianza, y crear espacios propicios para que pueda hablar del evento y expresar sus sentimientos.

6.- Derivación de estudiantes en riesgo a profesional área salud mental

Si se detecta algún estudiante que requiera apoyo profesional individual a raíz del suicidio de un compañero, la persona encargada debe procurar que el estudiante sea atendido por un profesional de la salud, preferiblemente un psiquiatra o psicólogo. Por lo anterior, debe comunicarse con el Programa Salud Mental del Centro de Salud Familiar (CESFAM) correspondiente.

Para este fin, los establecimientos educacionales cuentan con una ficha de derivación (Anexo N°4). Existe también la posibilidad de que la familia haga la derivación a salud directamente, siempre y cuando ésta se realice de manera inmediata.

7.- Acompañamiento psicosocial

Una estrategia complementaria a la atención por parte de profesionales es el acompañamiento psicosocial, el cual consiste en un espacio de escucha dentro del establecimiento educacional (Ver Anexo N°5).

8.- Información a los docentes

Se recomienda realizar un Consejo de Profesores con la totalidad de los docentes del establecimiento educacional. Este Consejo tiene como propósito definir estrategias de información y/o comunicación con los padres y apoderados, además de dar a conocer las medidas que se llevarán a cabo, tanto con el curso del estudiante que cometió suicidio, como con los demás cursos del establecimiento educacional.

9.- Información a los padres y/o apoderados del curso del estudiante que cometió suicidio

En aquellos establecimientos educacionales que tienen dinámicas altamente participativas con los familiares, o que tienen un Centro de Padres y Apoderados empoderado, puede hacerse una convocatoria abierta a los padres que quieran participar de este tipo de espacio.

Se sugiere invitar principalmente al grupo de padres del curso del estudiante que cometió suicidio para compartir una charla reflexiva sobre los factores de riesgo y de protección en el ámbito familiar. La actividad consiste en facilitar una charla de tipo reflexivo.

En el Anexo N°7, se presenta la Guía “Charla taller con padres”.

10.- Comunicación del equipo directivo a la comunidad educativa

En casos de acontecimientos graves como el suicidio de un estudiante, por el rol que el equipo directivo desempeña y el significado del mismo para la institución, es importante que se realicen algunas acciones y manifestaciones, que no necesariamente implican mucho tiempo y pueden ayudar a la comunidad educativa a elaborar el evento, así como prevenir futuros incidentes. Algunas de las acciones recomendadas son; “Carta a los docentes”, “Carta a los padres y/o apoderados”, “Mensaje a los estudiantes”. Se presentan pautas en el Anexo N°8.

Informe final para casos de detección de riesgo, intento o consumación de suicidio

Informe de actuación

La persona encargada emitirá un informe sobre las acciones realizadas y se entregará a la Dirección del establecimiento educacional. Para lo anterior, es relevante que se mantenga registro de todos los pasos seguidos desde que se reporta un caso en riesgo de suicidio, o se toma conocimiento del intento o consumación de suicidio, y las medidas adoptadas para cada caso.

El presente documento incorpora una pauta de Informe de actuación (Anexo N°9).

En lo que refiere a los funcionarios

1.- Evaluación de riesgo de suicidio

En el caso de funcionario/a profesional o asistente de la educación, debe incorporarse la evaluación de riesgos psicosociales en el plan de convivencia escolar y que debe ser ejecutado por la Mutual de Seguridad, mediante el Comité Paritario, a efecto de diagnosticar y presentar plan de trabajo con funcionarios, frente a posibles riesgos psicosociales en lo laboral y potenciar factores protectores.

Intento dentro del establecimiento educacional:

Responsable procedimiento: Felipe López G.

1.- Intervención en crisis

En el caso de encontrarse en una situación en que un funcionario/a intente suicidarse debe realizarse una intervención en crisis. Se sugiere que esta intervención sea realizada por un profesional del área psicosocial, o bien un profesional cercano al estudiante y que cuente con las habilidades necesarias para intervenir.

Se presenta una pauta de intervención en crisis en casos de amenaza de suicidio como apoyo a quien interviene (Anexo N°6).

2.- Traslado al centro asistencial

Frente a un riesgo inminente de suicidio, la persona encargada debe solicitar ayuda en forma inmediata. Llamar en primera instancia al Sistema de Atención Médica de Urgencia (SAMU) para solicitar el traslado del funcionario/a y seguir sus orientaciones telefónicas. Sin embargo, una ambulancia puede tardar en llegar al establecimiento.

Por lo anterior, es importante tener presente que siempre se debe privilegiar el derecho a la vida del funcionario/a, debiendo hacerse responsable de su traslado al Hospital Clínico, el director o quien éste designe. (Es importante acordar asuntos tales como con qué recursos se realizará el traslado al centro asistencial) Para estos efectos, es necesario solicitar apoyo al 133 de Carabineros de Chile, (si se encuentra disponible, en relación a la urgencia) para ser escoltado desde el establecimiento al servicio de salud, informando de manera paralela a la familia.

Si es estudiante no presenta pulso, y se observa compromiso total de conciencia, no debe ser movilizado, debiendo esperar para su traslado al SAMU.

Considerar las siguientes recomendaciones:

No dejar a la persona sola.

No hacerle sentir culpable.

No desestimar sus sentimientos.

Expresarle apoyo y comprensión.

Permitirle la expresión de sentimientos.

Intento fuera del establecimiento educacional:

1.- Reporte del intento de suicidio al establecimiento educacional

El establecimiento educacional debe dar a conocer a la comunidad educativa los conductos regulares para reportar situaciones de intento de suicidio ocurridos fuera del establecimiento educacional. El reporte debe ser presentado de manera inmediata por cualquier miembro de la comunidad educativa que haya presenciado o esté en conocimiento de un intento de suicidio por parte de un funcionario a la persona encargada.

2.- Informar al sostenedor la situación

La persona encargada debe informar tanto al sostenedor del establecimiento educacional como a la Seremi de Salud, y Servicio de Salud respecto a lo acontecido, con la finalidad de recibir apoyo y orientación respecto a los pasos a seguir por parte de la institución.

En el Anexo N°10 se presenta un cuadro con los datos de contacto de las instituciones.

3.- Acompañamiento mediante el Comité Paritario

Una estrategia complementaria a la atención por parte de profesionales es el acompañamiento que pueda realizar el Comité Paritario, el cual consiste en un espacio de escucha dentro del establecimiento educacional. Dejar a consideración si el funcionario/a quiere recibir esta ayuda.

4.- Información a la comunidad educativa

El tema del intento de suicidio debe ser abordado con los docentes, compañeros, padres y/o apoderados del establecimiento, con la finalidad de prevenir suicidios. El efecto contagioso proviene de la tendencia de los niños/as y jóvenes suicidas a identificarse con las soluciones destructivas adoptadas por personas que intentaron o cometieron suicidio (OMS, 2001). Dependiendo del impacto del suceso en la comunidad educativa. Para lo anterior, se recomienda utilizar el espacio que brindan los consejos de profesores, consejos de curso, reuniones de apoderados.

5.- Intervención grupal de carácter preventivo en el aula y en consejo general.

Se recomienda que la persona encargada, o profesores jefes del establecimiento, realice un taller sencillo, el cual puede contener estos tres momentos clave:

Los estudiantes reflexionan y hacen un inventario en pequeños grupos sobre las distintas prácticas autodestructivas (cortarse la piel en las muñecas u otras zonas del cuerpo, ingerir medicamentos o drogas ilegales de manera abusiva, exponer la integridad física en juegos peligrosos o prácticas sexuales inseguras, etc.).

Los estudiantes evalúan quienes corren un mayor riesgo: si aquellos “expertos” que realizan estas prácticas de manera cotidiana, o los principiantes que las practican en un momento determinado con el fin de provocar culpa, o como un llamado de atención.

El docente hace una conclusión orientada a advertir que en las prácticas autodestructivas que cierto grupo de jóvenes realizan, el mayor riesgo lo corren siempre los inexpertos y principiantes.

En el caso de los adultos, es necesario realizar una sesión donde se revise la temática, partiendo desde una contención emocional.

También se pueden realizar otros talleres sencillos, sobre los siguientes temas:

Las implicaciones de los rituales en los que se juega con el tema de la muerte (por ejemplo, cartas o pactos con sangre, etc.)

Las distintas formas de agresión física, verbal, exclusión, etiquetamiento, *bullying* y, en general, los conflictos no verbalizados y no resueltos entre los estudiantes.

Ejercicios artísticos que incentiven a los estudiantes a expresar sus emociones.

La importancia de estos talleres reside en que el grupo es el que construye una reflexión grupal en torno al tema y desarrolla una conciencia colectiva que sirve de protección. De manera paralela, estos talleres pueden servir para que el docente detecte estudiantes en riesgo.

PROTOCOLO GENERAL DE VINCULACIÓN CON APODERADOS

Disposiciones generales

Consideramos que tanto los Apoderados, Estudiantes, Docentes y Asistentes de la educación son parte fundamental de nuestra Comunidad Escolar, por lo que creemos que las relaciones entre los distintos estamentos deben estar reguladas por normas y acuerdos que promuevan una sana convivencia y que cauteleen, por sobre todo, la seguridad e integridad de todos sus miembros. En especial la de nuestros estudiantes.

Dentro de Nuestro Proyecto Educativo Institucional consideramos a los padres y apoderados como actores relevantes para la consecución de nuestros objetivos, y un apoyo incondicional en la entrega de valores y conocimientos fundamentales en la formación de nuestros(as) Estudiantes.

Entendemos como Apoderado a la persona que figura en la ficha de matrícula o a la que ha sido designada por el Apoderado como Suplente. Además, el contacto de emergencia se entiende solo para tales fines. Cualquier otro caso no será considerado para ningún fin.

El Protocolo de Atención e Ingreso de Apoderados, es complementario y está contenido en el Reglamento Interno del Colegio de Arte y Cultura San Antonio.

El medio de comunicación oficial entre el Apoderado(a) y el Profesor(a) es la agenda escolar proporcionada por el establecimiento, sin perjuicio de que existan otros canales, solo se entiende como válido la agenda escolar. La ausencia de la agenda escolar en el periodo lectivo, se entiende como una falta leve y la reiteración de esta falta se entenderá como grave luego de dos asistencias del o la estudiante sin su agenda escolar. Esta situación es de entera responsabilidad del Apoderado(a).

Hora de atención de apoderados.

Para sostener una reunión con la Profesor(a) Jefe o Profesor(a) de asignatura debe solicitar una hora de entrevista, mediante comunicación escrita y esperar la respuesta. Cada profesor dispone de una hora de atención de apoderados.

El Profesor(a) citará al apoderado(a) en el día y hora dispuesto para ello. En ningún caso un apoderado(a) podrá exigir atención en horarios distintos.

El apoderado deberá esperar en secretaría y permanecer ahí hasta que la persona con la cual deba entrevistarse, venga a buscarla o autorice el ingreso a la dependencia destinada para la entrevista.

En ningún caso, ni al ingreso, ni a la salida de los estudiantes, el apoderado podrá circular por el colegio, ni entrevistarse con ningún funcionario.

No serán atendidos apoderados fuera de la hora estipulada para tales efectos, en hall de entrada, ni a la hora de entrada o salida de los estudiantes y/o funcionarios del establecimiento, sin previa citación.

El apoderado no podrá exigir ser atendido en compañía de terceros que no sean el Apoderado Suplente.

Los apoderados que no asisten a una cita previamente acordada tendrán que reprogramar dicho encuentro, para lo cual se deben acomodar al calendario de encuentros que pueda tener programado el o la docente.

En caso de necesitar entrevistarse con el Coordinador de Convivencia Escolar, UTP, Dirección o Inspectoría, tiene que comunicarse con la Secretaria del colegio. Debe considerar que antes de esta petición, usted ya utilizó la instancia dada por conducto regular con el Profesor(a).

La actitud por parte de ambos debe ser reflexiva, de escucha mutua y de disposición colaborativa.

Lo que sea materia de cada reunión, entre el o la docente y el apoderado(a), será registrada en un acta o medio pertinente, adjuntándose en la ficha del o la estudiante.

El lugar destinado para realizar la entrevista es la sala audiovisual.

El Profesor(a) puede solicitar mediación en casos en que el apoderado(a) presente conductas hostiles, si no respetara los conductos regulares establecidos y/o protocolos que regulan las relaciones entre los apoderados(as) y el colegio. Como se consigna en nuestro manual de convivencia, si el apoderado(a) no cumple con lo establecido, se puede relegar del rol de apoderado.

En el mes de marzo, los apoderados serán citados por el Profesor(a) Jefe para establecer conocimiento de la situación familiar y socio afectiva del o la estudiante.

De la reunión de Apoderados

La reunión de Padres, Madres y Apoderados(as), es una instancia de retroalimentación mutua y trabajo coordinado entre docentes y apoderados(as).

La asistencia a esta instancia es OBLIGATORIA y de entera responsabilidad de parte del apoderado(a).

Ante la primera inasistencia del apoderado(a), este debe presentar justificación con Profesor(a) Jefe en el horario de atención. En esta instancia no se presentará información de la reunión de apoderados.

Ante la segunda inasistencia, el apoderado(a) será citado por el Coordinador de Convivencia Escolar. Si no se presenta a la entrevista, se realizará visita domiciliaria. Si la visita domiciliaria es infructífera debido a causas injustificadas, el caso se derivará a OPD argumentándose Negligencia Parental.

A la tercera inasistencia por parte del Apoderado(a), se derivará el caso a OPD debido a Negligencia Parental.

Respecto de instancias de formación obligatorias

Ante situaciones ligadas a comportamiento disruptivo por parte de estudiantes, se realizan acompañamientos formativos para las familias, pensando en el desarrollo de los y las estudiantes y el cambio de la dinámica familiar que provoca el comportamiento no deseado. Estos acompañamientos son talleres u otras instancias o recursos que el colegio estime conveniente y que son de carácter obligatorio.

Si un apoderado es citado a dicha instancia formativa y no se presenta, será citado por la dupla psicosocial del colegio.

Si no se presenta por segunda vez consecutiva sin justificación acreditada, el caso se derivará a la red de infancia SENAME.

Acompañamiento de estudiantes al ingreso y término de la jornada

No podrá acompañar al pupilo hasta la sala de clases, a menos que éste se encuentre impedido físicamente o porte algún material que haga riesgoso su desplazamiento, previa autorización de inspectoría.

El apoderado no podrá ingresar al colegio a menos que desee justificar un atraso, inasistencia, o autorizar el retiro del alumno dentro de la jornada. En este caso deberá permanecer en portería o secretaría. En ningún caso circular por el colegio.

Los y las estudiantes no saldrán del establecimiento antes del término de la jornada.

Retiro de alumnos durante la Jornada de clases.

El apoderado deberá identificarse en la puerta del colegio y posteriormente solicitar el retiro en Inspectoría, en caso de que se le autorice el retiro, el apoderado deberá esperar en el Hall de entrada el tiempo que tome ubicar a su pupilo en las instalaciones del colegio, sobre todo durante las horas de recreo. No podrán ser retirados estudiantes durante la hora de colación (almuerzo).

No podrá por ninguna causal circular por el colegio buscando personalmente al alumno.

El apoderado(a) debe indicar por medio de la agenda escolar si el o la estudiante lo retirará otra persona ajena a los consignados en los registros. De caso contrario se esperará a alguna de las personas consignadas como apoderados para que pueda retirarlo(a).

Atrasos e inasistencia.

Los y las estudiantes tendrán tres pases en casos excepcionales de atraso por semestre. Los timbres estarán consignados en la agenda escolar.

Si el o la estudiante incurre en un cuarto atraso el apoderado(a) será citado por Inspectoría.

Si se incurre en un quinto atraso, el apoderado será citado por Coordinador de Convivencia Escolar. Se acordarán acciones o activarán (según el caso) protocolos tendientes a la restitución de derechos de los y las estudiantes (OPD-SENAME)

Todas las inasistencias deben ser justificadas por el apoderado(a) mediante certificado médico en Inspectoría. Si se presenta una situación familiar o emergente, se entenderá como excepcional.

En caso de inasistencias prolongadas por más de tres días, sin justificación por parte del apoderado(a), se realizará visita domiciliaria. Si no es posible un contacto por cualquier medio con la familia, se enviarán los antecedentes a organismos de la Red de Infancia para la restitución de derecho.

Horarios de ingreso y salida de los y las estudiantes.

El horario de ingreso de estudiantes es de 8:00 a 8:30 horas. El horario de salida de los estudiantes es a las 16:00 horas.

El horario de ingreso de NT1 y NT2 es a las 8:30 horas. El horario de salida es a las 15:30 horas. Viernes el horario de salida es a las 12:30 horas.

Disposiciones de seguridad

Está prohibido el ingreso de apoderados al Colegio en estado de ebriedad, bajo la influencia de drogas o portando elementos que pongan en peligro la integridad física y moral de la comunidad.

Queda absolutamente prohibido el ingreso de apoderados que asistan a filmar o fotografiar estudiantes (que no sean sus pupilos) o a cualquier funcionario del establecimiento, espacios como patios u otros del colegio. Se entiende que durante las ceremonias o celebraciones, los apoderados podrán fotografiar o filmar a sus pupilos.

Igualmente, está prohibido el ingreso de apoderados al recinto (patios, oficinas, salas de clase u otros espacios), manifestado estados de agresividad y/o violencia, profiriendo amenazas o falseando la identidad.

El apoderado no podrá exigir ser atendido en compañía de terceros que no sean el Apoderado Suplente.

En caso de que cualquiera de las anteriores situaciones no se respeten, se solicitará la presencia de algún servicio de Orden y Seguridad Públicas (Carabineros, PDI), toda vez que se ponga en riesgo la integridad de los miembros de la comunidad educativa. Además de ello se dispondrán las sanciones estipuladas en el manual de convivencia escolar, respecto de la calidad del rol de Apoderados.

Suspensión de clases.

Protocolo de abordaje emocional ante casos COVID19

Introducción

En el contexto de emergencia sanitaria actual a nivel país, al confinamiento de las familias y la restricción de la movilidad en general se hacen necesario preparar procedimientos que protejan a la comunidad escolar y entreguen apoyo emocional, en situaciones posibles desencadenadas por COVID19. Es por ello que el Colegio de Arte y Cultura San Antonio dispone de estrategias de contención que ayudan al acompañamiento en caso de contagio y/o fallecimiento.

Procedimiento:

En caso de contagio.

La familia informa a Profesor/a Jefe que un miembro del núcleo familiar está contagiado.

Profesor/a Jefe informa al Encargado de Convivencia sobre la situación. Éste a su vez, al Equipo de Gestión.

Profesor/a Jefe comparte las siguientes sugerencias de cuidado:

¿Qué cuidados debe tener durante aislamiento domiciliario?

Si las condiciones físicas lo permiten, la persona debería tener una habitación exclusiva y baño. Evitar el contacto entre la persona infectada y las personas que conviven.

Las medidas de higiene más relevantes son el lavado de manos.

Distancia de al menos un metro y favorecer la ventilación en espacios cerrados

La desinfección de superficies se puede hacer con alcohol al 70% o cloro al 0,1%. No requiere alguna preparación especial. Hacer aseo con esta solución a zonas de alto tráfico como manillas, superficies de artefactos, refrigerador, pisos u otros.

Uso de mascarillas.

Recomendaciones en la limpieza del hogar

La **ropa de cama** deberá trasladarse en una bolsa hermética cerrada para su lavado a máquina a una temperatura de 60 a 90°C con jabón o detergente. Asimismo, se recomienda que las **habitaciones** se ventilen cinco minutos al día “como mínimo”.

Después de cada uso del **baño**, es fundamental la desinfección con cloro. Se recomienda la **limpieza frecuente** de todas las superficies que se toquen con frecuencia, el lavado de ropa, además del desecho de residuos. En estas circunstancias, **la persona encargada de la limpieza debe protegerse con mascarilla y guantes de un solo uso.**

Además es necesario desinfectar superficies como picaportes de las puertas, las mesas, las llaves, los grifos del baño, los inodoros, los teléfonos, las tabletas y todas las superficies que puedan tener sangre, heces o fluidos corporales.

En relación a la vajilla, los cubiertos y otros utensilios, deberá lavarse con agua caliente y lavalozas.

Profesor/a Jefe debe articular un videos o una carta virtual manifestando el apoyo, haciendo parte de ello a las familias integrantes de su curso.

Ante necesidades económicas que presente la familia afectada, se realiza una campaña con la directiva del curso para ir en apoyo, por ejemplo, con una canasta familiar. Profesor/a Jefe debe coordinar estas acciones conjuntas con su directiva y avisar a convivencia escolar para poder operacionalizar la entrega de ayuda.

El equipo Psicosocial del establecimiento se colocará en contacto para realizar contención emocional, si la familia lo requiere, a fin de dar apoyo humano ante la situación que aqueja a la familia.

Profesor/a Jefe debe tener contacto regular con la familia a modo de realizar seguimiento y elevar información relevante, respecto del estado de salud y necesidades socioeconómicas.

En caso de fallecimiento de algún familiar o integrante de la familia.

Procedimiento:

La familia informa a Profesor/a Jefe del acontecimiento.

Profesor/a Jefe informa al Encargado de Convivencia sobre la situación. Éste a su vez, al Equipo de Gestión.

Profesor/a Jefe debe articular un videos o una carta virtual manifestando el apoyo, haciendo parte de ello a las familias integrantes de su curso.

En conjunto la directiva de curso, Profesor/a Jefe coordinan la compra o la realización de un gesto para que ellos/as puedan compartir en familia, a modo de empatizar y acompañar a distancia.

El Equipo de Gestión confecciona y envía una carta virtual a nombre de la institución, mediante correo electrónico.

El equipo Psicosocial del establecimiento se colocará en contacto para realizar contención emocional, si la familia lo requiere, a fin de dar apoyo humano ante la situación que aqueja a la familia.

Fondos disponibles para familias: Directivas internas de los cursos, Centro de padres, Caja Chica.

Fondos disponibles para funcionarios: Bienestar, Caja chica.

Protocolo de derivación por pérdida de contacto con las familias

El siguiente protocolo permite regular la actuación frente a la no adherencia de la familia a los planes pedagógicos y/o la falta de contacto con la comunidad formadora, en el contexto de la situación Sanitaria Actual. Es importante señalar que hoy en día las condiciones de trabajo pedagógico, condiciones sociales, familiares adversas, las cuales no permiten establecer parámetros de equidad entre estudiantes, en el desarrollo de actividades, por lo tanto, se hace indispensable contar con los mecanismos de resguardo de derecho, que aun se mantienen en este contexto, a modo de reestablecer contacto y trabajo fluido con las familias de los y las estudiantes.

Ante la no adherencia del trabajo pedagógico

Si un profesor/a de asignatura no logra desarrollar un plan de trabajo con un/una estudiante, debe tomar acuerdos con la familia y velar por que se cumplan en un plazo de 10 días hábiles. Debe informar al profesor/a jefe a cargo del curso. Si dentro de este plazo la familia no adhiere será entregado el caso mediante correo electrónico al profesor/a jefe

El profesor/a jefe debe abordar con el/la apoderado/a la situación, invitando a reintegrarse al proceso pedagógico y consultando las variables que provocan la ausencia. Debe consignar acuerdos con la familia y seguimiento de los acuerdos. El tiempo de intervención es de 5 días hábiles. Si el profesor/a jefe no logra la adherencia a los acuerdos, los antecedentes deben ser remitidos a convivencia escolar mediante correo electrónico.

El encargado de convivencia escolar tiene un plazo de 5 días hábiles para tomar contacto con la familia y elevar informe al profesor/a jefe. indicando las características del acuerdo y/o derivación del caso al Tribunal de Familia para realizar la restitución del derecho a la educación. Dicho proceso debe ser informado a la dirección del establecimiento.

Ante la pérdida de contacto con la familia

Si un profesor/a de asignatura no logra tomar contacto con un/una estudiante, debe intentar contactar en un plazo de 5 días hábiles. Si el resultado es negativo, debe informar al profesor/a jefe a cargo del curso. Si dentro de este plazo la familia no es contactada, será entregado el caso mediante correo electrónico al profesor/a jefe.

El profesor/a jefe debe abordar con el/la apoderado/a la situación, invitando a reintegrarse al proceso pedagógico y consultando las variables que provocan la ausencia. Debe consignar acuerdos con la familia y seguimiento de los acuerdos. El tiempo de toma de contacto es de 5 días hábiles. Si el profesor/a jefe no logra la adherencia, los antecedentes deben ser remitidos a convivencia escolar mediante correo electrónico.

El encargado de convivencia escolar tiene un plazo de 10 días hábiles para tomar contacto con la familia y elevar informe al profesor/a jefe. indicando las características del acuerdo y/o derivación del caso al Tribunal de Familia para realizar la restitución del derecho a la educación. Dicho proceso debe ser informado a la dirección del establecimiento.

Protocolo suspensión de clases

Suspensión de clases.

“ ARTÍCULO 5º: **De la suspensión de clases:** los establecimientos educacionales que suspendan clases por algún motivo y/o situaciones excepcionales tales como catástrofes naturales, cortes de energía eléctrica, de agua u otras de fuerza mayor, el Sostenedor y/o Director debe solicitar a SECREDUC la autorización por la suspensión de clases como también la respectiva recuperación de las mismas en un plazo de 5 días hábiles, con el objeto de no alterar el cumplimiento de los planes de estudio de los establecimientos educacionales de la Región. Las modificaciones al calendario escolar regional a que dé lugar lo expuesto precedentemente, no podrá exceder del 15 de enero del año siguiente. De acuerdo al D.S N°289/2010. No se autorizan suspensiones de clases por motivos de jornadas de capacitación o perfeccionamientos, que no

sean las convocadas con carácter obligatorio por el Ministerio de Educación”

Responsable del protocolo: Directora del establecimiento.

Ante la suspensión de la jornada lectiva, que es establecida por alguna autoridad educacional de nivel provincial o comunal, será informado por medio de la agenda escolar con al menos 5 días hábiles de anticipación.

El Profesor/a Jefe y Educadora de Párvulos, comunicará mediante la agenda escolar y llamado telefónico, la suspensión de clases por situaciones emergentes (corte de luz, agua, sismo, incendio o cualquier situación que revista el carácter de “salida de emergencia”).

Si no es posible comunicar por agenda (dependiendo de la situación de emergencia) se elevará comunicado en página web.

En caso de corte de suministro de agua potable:

Si el corte de agua es programado por la empresa proveedora, se enviará comunicación vía agenda y se utilizarán las redes sociales para indicar la suspensión de clases.

Si el corte de agua se produce por una emergencia, se actuará de la siguiente forma:

Si a 01 hora de comenzar la jornada de clases se confirma que no hay agua potable en el establecimiento, las clases serán suspendidas. Se informará la suspensión a través del Facebook del Colegio y redes sociales.

Si el corte se produce durante la jornada, se suspenderán las clases. Previa indicación de la Dirección, cada Profesor/a Jefe y Educadora de Párvulos, se comunicará con las familias. Asimismo, se publicará en las redes sociales del establecimiento, para que los estudiantes sean retirados.

APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO.

APROBACIÓN, ACTUALIZACIONES Y MODIFICACIONES

El presente Manual será actualizado cada año. El responsable de esta actualización es el encargado de Convivencia Escolar y deberá hacer partícipe al equipo directivo del colegio. A su vez, la directora del establecimiento deberá dar a conocer las actualizaciones al Consejo Escolar, donde se encuentran los representantes de toda la comunidad escolar.

Se realizará una jornada de discusión del presente reglamento interno en julio de 2021, a modo de reflexionar, elaborar sugerencias y proponer cambios, teniendo en cuenta el contexto en que se vinculará la comunidad educativa.

DIFUSIÓN

El presente Reglamento Interno será difundido primeramente con docentes y asistentes de la educación en consejo general, quienes participarán en modificaciones y firmarán su toma de conocimiento. En conjunto se convocará a los A los padres, madres y apoderados/as se les entregará un cd con el reglamento interno actualizado durante el proceso de matrícula, donde firmarán su recepción y habrá una copia en papel en la portería del establecimiento para quienes soliciten su revisión .

Con el Estudiantado se socializará mediante actividades de difusión con afiches y carteles de difusión tanto dentro como fuera del aula. Se entregará una copia al representante de los y las estudiantes.



REGLAMENTO INTERNO DEL CONSEJO ESCOLAR ESTABLECIMIENTO COLEGIO DE ARTE Y CULTURA DE CURICÓ

De acuerdo a lo señalado en el artículo N° 10 del Decreto que reglamenta el funcionamiento de los Consejos Escolares y a las facultades que este mismo entrega a **Luis Ávila Miranda.**, en su calidad de Director del establecimiento y Presidente del Consejo; **Verónica Pino**, en representación del Sostenedor; **Mónica Cervela** en representación de los docentes; **Katherine Bascañán** en representación de los asistentes de educación; **Cecilia Valenzuela** en representación del Centro de Padres, Madres y Apoderados; **Giovanny Vargas**, en representación del Centro de Alumnos; todos los anteriores miembros del Consejo Escolar del Establecimiento **Colegio de Arte y Cultura San Antonio** de la comuna de Curicó, constituido con fecha 04 de noviembre del 2020 han consensuado el siguiente reglamento interno de funcionamiento.

TÍTULO I.: DEL CONSEJO

A.- OBJETIVO GENERAL: Reunir a los distintos actores que componen una comunidad educativa para contribuir a su escuela, informándose, participando y opinando sobre materias relevantes para el establecimiento.

B.- QUÉ ES EL CONSEJO ESCOLAR

Es un organismo integrante de una Unidad Educativa, que tiene como finalidad:

B.1.- Colaborar con la Gestión de la escuela.

El consejo Escolar debe transformarse en un espacio de participación, que permita renovar los compromisos asumidos por el establecimiento, proponer nuevas miradas que sirvan de orientación y respaldo a las decisiones directivas, mejorando las condiciones para el trabajo de padres, estudiantes y directivos.

B.2.- Trabajar por una mejor convivencia Escolar y por una formación integral de los estudiantes.

La convivencia al interior de la escuela tiene múltiples facetas y muchas veces ocurren dificultades y conflictos. ¿Qué hacer para relacionarnos mejor respetando nuestras diferencias, roles y atribuciones en la escuela? Esto será parte de los desafíos que el Consejo Escolar asumirá, proporcionando estrategias para avanzar en beneficio del bien común y de la comunidad escolar.

B.3.- Mejorar el aprendizaje de los niños y niñas.

La calidad de la Educación depende, en gran medida, del aporte que las familias realizan en la formación de sus hijos. Los Consejos Escolares contribuirán con información a los padres, para ayudar a sus hijos en sus estudios, acercando la familia a la escuela, promoviendo la armonía, valores, la resolución de los conflictos, la tolerancia y también la disciplina.

C.- CUÁL SERÁ SU MÉTODO DE TRABAJO

El método de trabajo que realizará el Consejo Escolar de nuestra establecimiento, será de 2 reuniones ordinarias por Semestre, totalizando 4 en el año y de reuniones extraordinarias cuando amerite la situación, siendo la última el día en que se rinda cuenta pública a la comunidad escolar, por parte del Director de la Escuela. Para su funcionamiento debe haber un quórum de 100% de asistencia.

TÍTULO II: DE LAS SESIONES

A.- REUNIONES ORDINARIAS.-

Son aquellas reuniones que se planifican por semestre, siendo un mínimo de 4 en el año (dos por semestre) y en ellas están presentes todos los integrantes del Consejo Escolar.

B.- REUNIONES EXTRAORDINARIAS.-

Son aquellas reuniones que se citan en fecha no estipulada dentro del presente reglamento y se citarán cuando lo requiera la ocasión, o sea solicitada por algún integrante del Consejo Escolar, al Presidente del Consejo.

C.- DE LA CITACIONES.-

Las citaciones se harán llegar por escrito y se difundirá la reunión a través de las plataformas digitales, con plazo de 10 días de anticipación para las reuniones ordinarias y se debe informar la tabla a tratar en ella. En cuanto a las reuniones extraordinarias las citaciones se harán con un plazo de 1 día de anticipación por parte del presidente del Consejo Escolar y no necesariamente se informa sobre el(los) temas a tratar.

TÍTULO III: DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO

A.- QUIENES FORMAN PARTE DEL CONSEJO ESCOLAR.-

El Consejo Escolar estará compuesto a lo menos por los siguientes integrantes:

El Director del Establecimiento. El Sostenedor o su representante.

Un Docente elegido por sus pares.

El Presidente(a) del Centro de Padres, Madres y Apoderados

Un representante del Centro de alumnos de la escuela Un

representante de los Asistentes de la Educación

Además, se elegirá un suplente de los representantes de cada estamento quien reemplazará al representante oficial en el caso de que este no pueda asistir.

B.- CONDICIONES PARA PERTENECER AL CONSEJO.-

Pertenecerán al Consejo Escolar toda aquella persona que integre la Unidad Educativa, llámese: alumnos, apoderados, profesores y asistentes de la educación, sin importar el tiempo de permanencia en ella. En caso de los apoderados debe estar inscrito en los Registros del Centro de Padres, Madres y Apoderados de la Escuela.

C.- PERIODO QUE PERMANECEN EN EL CONSEJO ESCOLAR.-

En el caso del Presidente del Consejo Escolar, mientras esté en el cargo de la Dirección del Establecimiento.

En el caso del representante del sostenedor, mientras se acredite con el documento requerido.

En el caso de los Apoderados, mientras permanezcan en el cargo de la directiva, la que es por dos años, de acuerdo al reglamento del Centro General de Padres, Madres y Apoderados.

En el caso del representante de los profesores, esta será por un año.

En el caso del representante de los asistentes de educación, este será por un año. En el caso del representante de los alumnos, mientras permanezca en el cargo.

D.- CUÁNDO DEJA DE PERTENECER UN MIEMBRO AL CONSEJO.-

Dejará de pertenecer al Consejo Escolar alguno de sus miembros, en los siguientes casos:

Por salud incompatible con el cargo que desempeña.

Por renuncia voluntaria indeclinable.

Por inasistencia, 2 en el año en forma continua.

Cuando se cumple el período por el cual fue nombrada.

TÍTULO IV: EL (LA) SECRETARIO(A) GENERAL

El cargo de Secretario(a) del Consejo Escolar, es elegido por los integrantes del consejo, por simple mayoría. La función de la Secretaría es la de tomar acta de todos los acuerdos que se tomen en los Consejos y aquellos temas que se traten en él. En cada reunión debe leer el acta de lo tratado en la reunión anterior y colocarla en la venia de la asamblea, además debe llevar al día el Libro de Actas.

TÍTULO V: DE LAS ACTAS

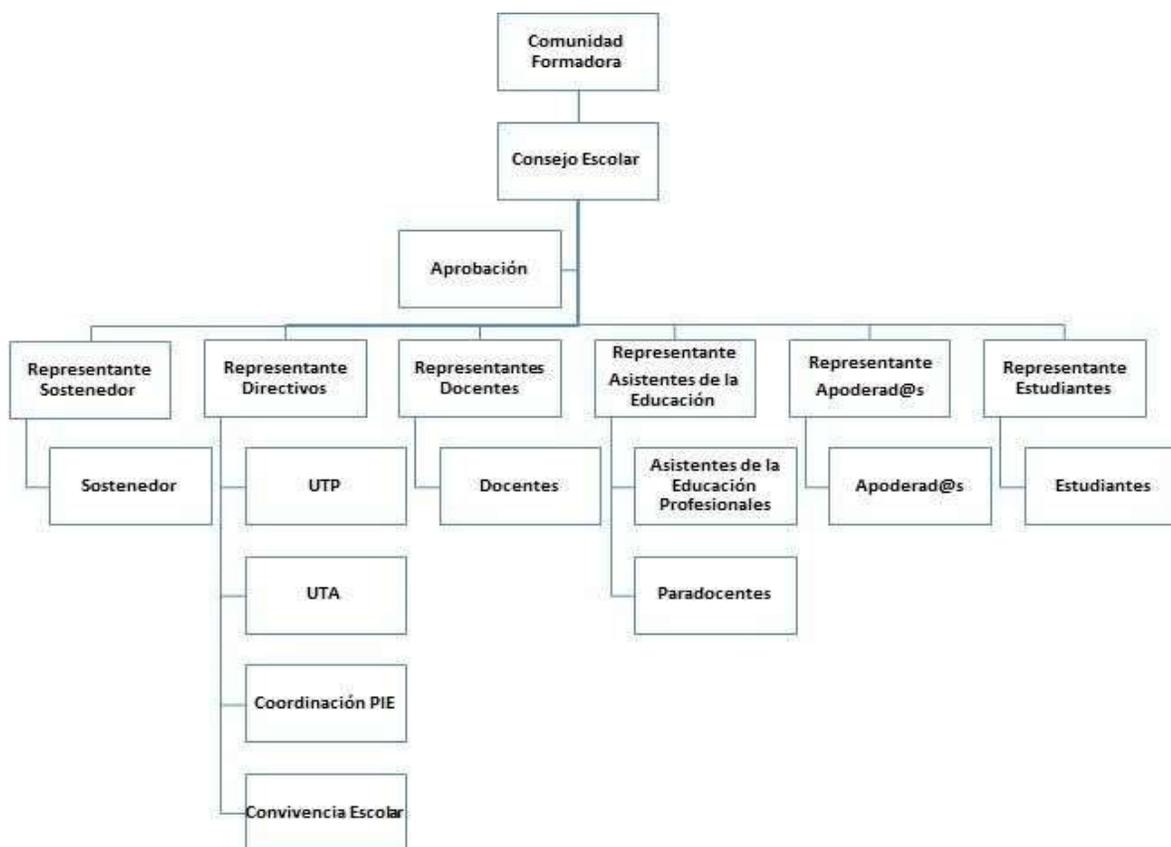
Las Actas son la evidencia de lo que se trata o trabaja en cada una de las reuniones que tenga el Consejo Escolar y deben quedar registradas en un libro de Actas. En cada reunión deben ser leídos por el (la) secretario(a) y una vez aprobada deben ser firmadas por el Presidente del Consejo Escolar.

TÍTULO VI: DE LA COMUNICACIÓN

La comunicación dentro del Consejo debe ser con respeto entre todos los integrantes del Consejo, además todos los integrantes del Consejo tienen derecho a opinar sobre los temas a tratar, debe ser una comunicación fluida.

Además, se debe comunicar a la comunidad escolar en general las resoluciones generadas en el Consejo Escolar a través del envío del Acta por RR.SS. y página web.

El flujo de la información se genera desde la comunidad formadora para ser presentada en el Consejo Escolar, organismo que resuelve (aprueba, rechaza o modifica) y, luego, comparte las resoluciones ante los distintos estamentos, a continuación la representación gráfica:



TÍTULO VII: DE LOS ACUERDOS.-

Los acuerdos que se tomen en el Consejo sobre determinados temas que se estén abordando deben ser aprobados por la totalidad de los integrantes del Consejo Escolar.

TÍTULO VIII: DEBERES Y DERECHOS DE LOS

INTEGRANTES.-

A.- DE LOS DERECHOS

Todos los integrantes del Consejo Escolar tienen los siguientes derechos:

Ser escuchado.

Ser respetado.

Ser informados de todo los acuerdos relevantes que se acuerden en la Escuela.

B.- DE LOS DEBERES.-

Todos los integrantes del Consejo Escolar tienen los siguientes deberes:

Asistir a las reuniones por las cuales fue citado.

Justificar la insistencia con antelación.

Desempeñar su cargo con diligencia, responsabilidad y cooperar en la mejor marcha del Consejo Escolar.

Comunicar al Consejo de situaciones anómalas que sucedan al interior de la Escuela y que vayan en desmedro de la educación que se le entregue a los Alumnos.

DISPOSICIONES GENERALES

A.- El presente reglamento interno del Consejo Escolar estará vigente a contar de la toma de conocimiento de todos los integrantes del Consejo.

B.- Toda modificación del Reglamento Interno ya sea en forma parcial o general deberá ser sometido a consideración del Consejo Escolar en Pleno.

El consejo tiene carácter resolutivo en las materias abordadas, sin embargo, las decisiones deben ser visadas por el Departamento Jurídico del DAEM o Superintendencia, en el que caso de existir dudas sobre la compatibilidad de la medida con la normativa vigente.

D. Para la constitución del consejo escolar se enviará una circular a los integrantes para dar a conocer la intención de constitución, fecha y lugar. Además, se dará aviso mediante afiches en el

apartado de informaciones del establecimiento y mediante la pagina web del establecimiento. Esta circular debe ser enviada con al menos 10 días de antelación a la realización de la

convocatoria.

SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO.

Salidas pedagógicas: Las salidas pedagógicas son actividades de aprendizaje desarrolladas fuera del establecimiento que se vinculan directamente con el desarrollo de uno o varios de los subsectores. Se desarrollan en horario de clases y deben contar siempre con la supervisión del docente del subsector respectivo. Por ejemplo, salidas a museos, zoológicos, teatros, cines, excursiones, visitas a lugares históricos, entre otros.

Giras de estudio o paseo de curso: Son actividades recreativas y de esparcimiento que se desarrollan fuera del establecimiento no utilizando el horario normal de clases. Éstas deberán contar con el respaldo y supervisión de uno o más apoderadas/os y el profesor/a jefe del curso respectivo. Por ejemplo, paseos a la playa o al campo, campamentos, picnic, etc.

PROTOCOLO Y/O REGLAMENTO PARA TODA SALIDA PEDAGÓGICA.

Procedimiento	Medidas	Responsable (s)	Plazos
Gestión de solicitud	<ul style="list-style-type: none">El docente a cargo de la salida presentará la solicitud a la dirección, con copia al jefe técnico del establecimiento. Indicando, curso, lugar, objetivo, participantes, horarios de salida y llegada, y medidas de seguridad del viaje.	<ul style="list-style-type: none">Director (a).UTPDocente	Salida pedagógica: 15 días Gira de estudio o paseo de curso: una semana

Medidas de seguridad	<ul style="list-style-type: none"> • Número adecuado de adultos responsables que asistirán a la actividad y organización de las funciones de estos. • Hoja de ruta al director y/o sostenedor. • Tarjetas de identificación para cada estudiante con nombre y número de teléfono de él o el docente a cargo, nombre y dirección el establecimiento • Tarjetas de identificación de los adultos con su nombre y apellido. • Detalles de las medidas que se adoptarán una vez retornados al establecimiento. • Por cada 10 estudiantes debe un adulto acompañarlos en susupervisión. Estos pueden serfuncionarios/as del establecimiento y apoderados/as 	<ul style="list-style-type: none"> • Director (a). • UTP • Docente 	
Autorización, información al apoderado.	<ul style="list-style-type: none"> • Enviar el documento de autorización de salida a los apoderados, los cuales deberán devolverla firmada. El/la alumno/a que no presente dicha autorización, no podrá salir del establecimiento. 	<ul style="list-style-type: none"> • Director • UTP • Docente 	2 días

Suspensión de la salida	<ul style="list-style-type: none"> El profesor a cargo deberá informar a la dirección del establecimiento, así como a todos los participantes, la suspensión de la salida pedagógica. Se aceptará la suspensión sin previo aviso, solo en casos de emergencia y/o motivos de fuerza mayor no regulados desde establecimiento. 	<ul style="list-style-type: none"> Director •• UTP • Docente 	2 días
Cierre de la salida pedagógica.	<ul style="list-style-type: none"> El docente a cargo, deberá entregar un informe escrito con lo desarrollado en la salida pedagógica, y una evaluación de la misma. 	<ul style="list-style-type: none"> •• Director UTP Docente 	2 días

Importante: las salidas fuera de la comuna siguen el mismo con protocolo antes presentado, sin embargo, son autorizadas por la Dirección Provincial de Educación por petición de la dirección del establecimiento, quien vía oficio, por medio de un formulario que debe contener los siguientes datos:

- Datos del Establecimiento.
 - Datos del Director.
 - Datos de la actividad: fecha y hora, lugar, niveles o cursos, participantes.
 - Datos del Profesor responsable
 - Autorización de los padres o apoderados firmada.
 - Listado de estudiantes que asistirán a la actividad con RUT.
 - Listado de docentes que asistirán a la actividad con RUT.
 - Listado de apoderados docentes que asistirán a la actividad con RUT.
 - Planificación Técnico Pedagógica.
 - Objetivos transversales de la actividad.
 - Diseño de enseñanza de la actividad que homologa los contenidos curriculares prescritos.
 - Temas transversales que se fortalecerán en la actividad.
 - Datos del transporte: conductor, compañía aérea, patente del vehículo, entre otras.
 - La oportunidad en que el Director del Establecimiento levantará el acta del seguro escolar, para que el estudiante sea beneficiario de dicha atención financiada por el estado, en caso que corresponda.
- † Documentos y datos que deben ser recabados por el profesor a cargo de la salida.

PLAN SEGURIDAD ESCOLAR (En Proceso de actualización)



I.INTRODUCCIÓN:

Frente a los acontecimientos telúricos que ha presentado el país y específicamente la séptima región, por ende, también en Curicó, después del terremoto del 27 de febrero del 2010, donde más del 70% inmuebles quedaron dañados y en especial muchas de las escuelas, es conveniente reeditar las medidas de seguridad que ayuden a prevenir los posibles daños físicos en los niños y niñas de este establecimiento educacional.

Por esta razón se elabora este documento denominado PLAN DE SEGURIDAD ESCOLAR que permitirá dar a conocer a los estudiantes, padres y apoderados como el personal de la escuela la manera de actuar y los lugares de seguridad donde resguardarse en caso de catástrofe.

Para todos ellos, más tarde o más temprano, es conocido el significado de las palabras SISMOS, TERREMOTO y sus consecuencias con lo último vivido. Ante esto, nadie duda de la capacidad de los chilenos para SOBREPONERSE de los efectos destructivos que un evento de esta naturaleza impone a la nación. Sin embargo, es necesario contar con ayuda que permita la organización de los recursos humanos y materiales para salvar una situación de

emergencia, que oriente la actuación a aquellos destinados a velar por la seguridad de los integrantes de la comunidad escolar. Esta ayuda se entrega en las páginas siguientes, elaboradas a manera de un plan de emergencia y evacuación que permite, con la colaboración de todos, la oportunidad de proporcionar a los profesores, estudiante y público en general, un efectivo ambiente, de seguridad integral mientras cumplen con sus actividades normales en la unidad educativa.

ANTECEDENTES HISTÓRICOS DE RIESGO ESCOLAR:

La información que se conoce del Colegio de Arte y Cultura “San Antonio” de Curicó, sobre las situaciones ocurridas a través de los años de funcionamiento en su local escolar y en general en su entorno y comunidad, en materia de seguridad escolar o riesgos que se tienen presente y que deben enfrentar los alumnos y alumnas que permanecen en ella, podemos plantear lo siguiente:

Fuera del establecimiento, es decir en su entorno inmediato, se encuentra frente al cierre perimetral, en la vereda la instalación de 3 estanques de gas licuado con una capacidad de 500 litros c/u, sobre un nicho de concreto y reja protectora, propiedad de empresa LIPIGAS.

Frente a esta amenaza de riesgo y peligro para la comunidad escolar, la dirección presentó por escrito un reclamo en Talca, hace 8 años, no obteniéndose alguna clase de respuesta, específicamente con el objeto de cambiar de ubicación los mencionados estanques de gas; si bien es cierto un técnico de la misma empresa señaló que estos no revestían riesgo para las personas y el entorno.

Por el lado sur, la escuela tiene otro riesgo latente, una antena de telefonía móvil, la que tiene una altura de 30 metros, y que puede desplomarse, sobre la escuela, con los consiguientes daños al interior de esta, previendo como posible escenario la hora de recreo con un patio lleno de alumnos y alumnas. Hubo un acercamiento de la dirección con la empresa propietaria de la antena, y obtuvo como respuesta a la inquietud planteada que la estructura de esta posee una construcción sólida sin riesgo de caída.

Al interior del establecimiento, se aprecia la necesidad de una nueva escalera de acceso al segundo nivel, que sea más expedita para facilitar la evacuación de las salas de clases. Se cuenta con tan solo una.

En resumen, estos problemas de inseguridad externa e interna se traducen en riesgos latentes que están presentes año tras año sin solución. A pesar de los riesgos que presenta la unidad educativa, es posible señalar que, a través del tiempo, no se han tenido que lamentar desgracias personales tanto en el cuerpo docente, funcionarios ni el alumnado.

OBJETIVOS:

Crear en el personal del Colegio de Arte y Cultura “San Antonio” de Curicó; actitudes favorables hacia la seguridad, dando a conocer que se originan en determinadas situaciones de emergencia e instruyéndolos como deben actuar frente a cada una de ellas.

Dar a conocer los lugares que presentan seguridad frente a los eventos señalados.

Ubicar y solucionar los posibles lugares con riesgo de accidente del colegio.

Nominar al personal que estará a cargo de implementar y ocuparse de las acciones a seguir en los posibles eventos destructivos.

El control de la emergencia y la evacuación del personal será ejecutado por la brigada de emergencia, teniendo el control el coordinador general de la emergencia.

Crear en la comunidad educativa una cultura de prevención a la más temprana edad posible.

IV. MISIÓN DEL COMITÉ:

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

RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ:

El director- responsable definitivo de la seguridad escolar en la unidad educativa preside y apoya al comité y sus acciones.

El monitor o coordinador de seguridad escolar del establecimiento, en representación del director, coordinará todas y cada una de las actividades que efectúe el comité.

La coordinación permite un trabajo armónico en función del objetivo común: 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 y acta que genera el comité.

Además, deberá tener permanente contacto oficial con la unidad de Bomberos, Carabineros y 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.

Representante del profesorado, alumnos/as, padres y apoderados y asistentes de la educación, deberán aportar su visión desde su correspondiente rol en relación a la unidad educativa, cumplir con las acciones y tareas que para ello recuerde el comité y proyectar o comunicar, a sus respectivos representados, la labor general del establecimiento en materia de seguridad escolar.

Representantes de carabineros, bomberos y de salud constituyen instancias de apoyo técnico al comité y su relación con el establecimiento educacional 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.

Representantes de otros organismos, tales como Cruz Roja, defensa civil, etc., (siempre que los haya) tanto del establecimiento como del sector, deben ser invitados a formar parte del comité, para su aporte técnico a las diversas acciones y tareas que se acuerden.

VI. RESPONSABLES INTERNOS Y EXTERNOS DEL COMITÉ:

INTEGRANTES	NOMBRE	FONO
DIRECTOR DEL ESTABLECIMIENTO	Luis Ávila Miranda.	-
CORDINADOR DE SEGURIDAD ESCOLAR	María Jeannette	978804221
REPRESENTANTES PROFESORADO	Victoria Hernández	982534335
REPRESENTANTE ALUMNOS	Claudio Valdebenito	984654646
REPRESENTANTE C. DE PADRES	María Constanza Loyola Ramírez	952584895
REPRESENTANTE A. EDUCACIÓN	Ángel Piérola	991262731
REPRESENTANTE DE CARABINEROS DE CHILE	1° comisaria de Curicó	133 (plan cuadrante) 944724292
REPRESENTANTE DE BOMBEROS	Luciano Lorenzo Moraga Matus	(75) 2318850
ASESOR PREVENCIÓN DE RIESGOS	Francisco Reyes	957588463

VII. ORGANIZACIÓN DEL PLAN DE SEGURIDAD ESCOLAR:

La organización del plan de emergencia y evacuación, será conforme a la siguiente estructura.



FUNCIONES OPERATIVAS

1.- DIRECTOR

El director, será el primer coordinador y quien tendrá bajo su responsabilidad la emergencia y la evaluación de las instalaciones del colegio de arte y cultura “San Antonio” es la primera persona que tiene a cargo la dirección del establecimiento.

2.- JEFE DE EMERGENCIA

Asume la responsabilidad total en caso de una emergencia con la autoridad para resolver disponer las medidas que sean necesarias.

Dará las instrucciones a las respectivas brigadas para iniciar las acciones necesarias de intervención.

Ante una emergencia deberá dirigirse al puesto de control (central telefónica) y comunicase con las unidades de emergencia externas.

En su ausencia en horario normal de trabajo, nombrará un reemplazante y lo notificará al centro de control.

En días festivos y después del horario normal de trabajo, la función la asumirá el nochera.

Deberá evaluar la emergencia, en función de la información entregada por la brigada de emergencia.

Activará la alarma de emergencia. (Alarma sonora. Campaña) Coordinará las distintas brigadas para combatir la emergencia.

Mantener informado al director.

Velar por la actualización continua del presente plan.

Coordinar con encargado de personal, que en el proceso de inducción se dé a conocer el plan de seguridad.

Coordinar con unidades externas, prácticas de la brigada de emergencia y ejercicios de evacuación.

Realizar un programa anual de actividades, a fin de ir simulando diferentes situaciones que se asemejan cada vez más a la realidad.

3.- BRIGADA DE EMERGENCIA DE PRIMEROS AUXILIOS:

En coordinación con el jefe de emergencia diseñará un programa anual de capacitación para el personal a su cargo.

Difundirá dentro de su personal el uso de un formulario, con el fin eliminar o controlar las condiciones inseguras en su área de trabajo.

Deberán programar prácticas con su personal a cargo, con el fin de evaluar procedimientos (anexo B, Pautas básicas de actuación), creando nuevas situaciones de emergencia, logrando con ello una mayor eficiencia en su actuación.

Al oír la alarma de emergencia, se prepararán para la evacuación.

Al oír la alarma de evacuación y en coordinación con los encargados de evacuación, ordenará y conducirá la salida de los alumnos, personal y público en general.

Tranquilizará y actuará con firmeza ante la emergencia.

Coordinará con el personal a su cargo, la ayuda a personas necesitadas o que no se puedan desplazar por su propio medio.

Impedirá el regreso del personal a la zona evacuada.

Verificará que no queden rezagados.

Cerrará las puertas tras de sí.

De acuerdo a las instrucciones guiarán a los ocupantes del recinto, hacia las vías de evacuación y zonas de seguridad asignadas.

Practicarán con el personal a su cargo, los procedimientos de actuación ante una emergencia.

4.- BRIGADA DE EXTINTORES:

Todo el personal deberá al foco del incendio, al fin de realizar la primera intervención, ya sea con red húmeda, o extintores.

El jefe de la brigada de emergencia coordinará las acciones a realizar y mantendrá informado de la situación al encargado de emergencia.

Mantendrán su equipamiento operativo en todo momento, a fin de actuar cuando sea requerido.

Mediante un programa anual. Se fijarán entrenamientos, simulacros e inspecciones a los sistemas de protección activa.

Difundirán en diferentes lugares, temas relacionado con la prevención y control del incendio.

Mediante un programa anual, capacitarán al personal de la escuela en uso de extintores y métodos de extinción.

Su labor quedará finalizada una vez que bombero concurra al lugar amagado, quedando a disposición de los respectivos líderes para apoyar la labor de evacuación.

5.- RESTO DEL PERSONAL, PROFESORES, ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN:

Se pondrán a disposición del encargado de emergencia.

Colaboran en mantener el orden en la zona de seguridad con los alumnos.

Cada profesor deberá acompañar a los alumnos la zona de seguridad con las instrucciones de la brigada de evacuación.

6.- REPRESENTANTES DEL CENTRO DE PADRES Y APODERADOS:

Conocerán el plan de emergencia, lo leerán periódicamente a fin de facilitar la labor de los encargados de conducir la evacuación.

Gestionar las inquietudes y observaciones de los apoderados del colegio, para revisar y actualizar el citado plan.

Participar en la evacuación de los simulacros y otras acciones derivadas del funcionamiento del plan.

Aprobar el plan de representación de los apoderados.

VIII. VÍAS DE EVACUACIÓN Y ZONA DE SEGURIDAD:

A.- Vías de evacuación.

Todas las dependencias cuentan con vías de escape, en los distintos pisos de la unidad escolar, son de material incombustible, las cuales está debidamente señalizada, con sistema de apertura hacia el exterior. Todas las dependencias del establecimiento cuentan con más de una salida, lo que garantiza una rápida y oportuna evacuación del edificio, las que están claramente identificadas en los planos de evacuación.

B.- Zonas de seguridad

Se ha definido y señalizado claramente la zona de seguridad lo que garantiza que frente a una evacuación todo el alumnado y personal se dirija a una zona única, lo que permitirá mantener el control de la situación. En la zona de seguridad existe un letrero de color amarillo con leyenda de seguridad.

ANEXOS

Personal participante en el plan de emergencia y evacuación.

Pautas básicas de actuación del personal ante una emergencia y evacuación.

Funciones y responsabilidades.

Planos.

ANEXO A:**PERSONAL PARTICIPANTE EN EL PLAN DE EMERGENCIA Y EVACUACIÓN:****DIRECTOR:**

Luis Ávila Miranda

ENCARGADA DE EMERGENCIA:

María Jeannette

BRIGADA DE EVACUACIÓN:

N°	NOMBRE	CARGO
1	Marcela Ponce	Encargada de Biblioteca
2	María Jeannette Rojas	Paradocente (A. educación)
3	Ignacio Neira	Trabajador Social (A. Educación)

BRIGADA DE INTERVENCIÓN (EXTINTORES)

N°	NOMBRE	CARGO
1	Felipe López G.	Encargado de Convivencia
2	Victoria Hernández Dussillant	Profesora 2° ciclo Básico
3	Marcela Ponce	Encargada de Biblioteca

BRIGADA DE PRIMEROS AUXILIOS

N°	NOMBRE	CARGO
1	Pamela Cordero	A. Educación
2	Guillermo Lantadilla	Docente
3	Paula Salas	Docente
4	Jeannette Rojas	A. Educación

ENCARGADOS DE ENLACE EXTERNO (CENTRO DE CONTROL): Luis Ávila Miranda**ANEXO B:****PAUTAS BÁSICAS DE ACTUACIÓN DEL PERSONAL ANTE UNA EMERGENCIA Y EVACUACIÓN****DEFINICIONES**

EMERGENCIA: Es la combinación imprevista de circunstancias que podrían dar por resultado peligro para la vida humana o daño a la propiedad.

EVACUACIÓN: Es la acción de despejar un local o edificio en que se ha declarado un incendio u otro tipo de emergencia.

INCENDIO: Es fuego que produce daño.

SISMO: Terremoto o movimiento de la tierra producido por causas no humanas

INCENDIO: De la alarma inmediatamente. (Active la alarma sonora o a viva voz)
Avisé al centro de control de incendio y al encargado de emergencias. Indicar lugar.
Cierre puertas y ventanas para evitar la propagación del fuego.
Si es posible, efectúe la primera intervención, controlando el fuego (extintores), hasta la llegada de los bomberos.

AL ESCUCHAR LA ALARMA ACTÚE ASÍ:

- 1.- Mantenga la calma, el pánico es la principal causa de víctimas.
- 2.- Esté atento a las instrucciones que se impartan por los encargados de evacuación.
- 3.- Interrumpa de inmediato sus actividades y prepárese para evacuar el edificio, detenga artefactos y corte fuentes de energía.
- 4.- La evacuación de todo el alumnado debe efectuarse bajo responsabilidad de los respectivos profesores que se encuentren a cargo en ese instante, guiándolos hacia la zona de seguridad designada del colegio, bajo la dirección y supervisión de los jefes de brigada.
- 5.- Siga las rutas de evacuación establecidas que conduzcan hacia el exterior del edificio, señalizadas en la salida de cada sala, camine en fila de forma ordenada sin alterar el normal flujo de los alumnos y alumnas.
- 6.- Si se encuentra con niños pequeños o visitas, llévelos con usted.
- 7.- Si se encuentra en otra dependencia, intégrese a la evacuación del sector donde se encuentra.
- 8.- Diríjase a la zona de seguridad.
- 9.- Cada profesor deberá pasar lista de los alumnos de su curso, con el fin de evacuar el 100% de los alumnos de cada curso.

DURANTE LA EVACUACIÓN

- 1.- Proceda en forma rápida (no corra) y en silencio.
- 2.- Forme fila india (de a uno), ordene a los alumnos, de acuerdo a la estructura de asientos que existe en la sala y avance con tranquilidad.
- 3.- En el desplazamiento por las escaleras use los pasamanos.
- 4.- No se devuelva a menos que reciba instrucciones.
- 5.- Si la emergencia es un incendio y el fuego impide salir.
 - 5.1 No abra las ventanas

5.2 No abra las puertas antes de tocarlas, si se siente caliente, puede haber llamas al otro lado.

5.3 Desplácese gateando, recibirá menos humos.

5.4 Proteja su boca, nariz, preferentemente con un paño mojado.

AMENAZA DE ARTEFACTO EXPLOSIVO

Si un miembro del servicio, encuentra un paquete sospechoso al interior de él, no debo tocarlo, sólo debe informar inmediatamente al jefe de brigada.

2.- En caso de confirmarse la existencia de un artefacto explosivo, espere instrucciones del jefe de Brigadas.

3.- Si se dispone la evacuación actúe según las instrucciones de acuerdo a los planes definidos.

4.- Si usted personalmente recibe una llamada telefónica de amenaza de artefacto explosivo dentro del edificio, actúe de la siguiente manera: trate de solicitar la siguiente información:

¿A qué hora explotará la bomba?

¿Ubicación o área dónde está colocada?

¿Qué apariencia o aspecto tiene?

¿Qué tipo de bomba es?

¿Por qué fue colocada?

¿Qué se debe hacer para retirarla?

5.- Comunique esta información al jefe de brigada de emergencia.

AMENAZA DE FUEGO DE GAS

1.- Conozca el olor característico del gas para detectar cuando se está ocasionando una fuga.

2.- Cierre de inmediato la válvula del estanco de almacenamiento.

3.-No accione interruptores eléctricos, ni encienda fósforos y mucho menos encienda cigarrillos.

4.- Avise al jefe de brigadas para que él se comunique con las unidades de emergencia.

5.- Los Brigadistas, docente y personal de seguridad, deben conocer los mecanismos para desconectar la luz.

6.- Si la emergencia continúa, aplique el plan de evacuación, saliendo de las aulas en forma calmada y ordenada, evite que los alumnos empujen a otros haciéndose daño mutuamente.

Aplique el plan de evacuación.

7.- Evite que se encienda vehículos en el área de estacionamiento.

8.- Avise a los organismos de socorro.

TEMPORALES DE VIENTO

1.- Si existen alertas de temporal y ráfagas de vientos que generen riesgos adicionales, el director y jefe de brigadas deberán evaluar la situación.

2.- De considerarse una situación de alto riesgo, el jefe de brigada deberá dar las instrucciones en cada sala afectada.

3.- Dependiendo de la dirección del viento, todas las salas que estén situadas al costado de donde proviene, deberán desplazar las mesas de clase al costado contrario con el fin de alejarse de los ventanales.

4.- Si la situación lo amerita, un riesgo alto de incidentes, la dirección del establecimiento deberá evaluar la continuidad de la clase.

RECOMENDACIONES PARA SISMOS CON CARACTERISTICAS DE TERREMOTO

RECOMENDACIONES GENERALES PARA TODA LAS EMERGENCIAS

Mantenga su lugar de trabajo limpio y libre de obstáculos que impidan evacuar a usted y otras personas.

Procure mantener los pasillos libres de obstáculos.

Evite almacenar objeto de gran peso y tamaño en lugares altos.

No actúe impulsivamente, ya que aumenta el riesgo de lesiones a usted y los demás.

El profesor a cargo del curso designará a uno o más alumnos para ayudar a otros que tengan dificultad para desplazarse.

Respete los protocolos y no tome decisiones antes de recibirlas por parte del jefe de brigadas.

Mantener la calma y transmitirla a los alumnos.

DURANTE EL SISMO AL INTERIOR DE LA SALA DE CLASES:

Suspenda cualquier actividad que esté realizando.

Conserve la calma y controle los brotes de pánico que se puedan generar.

Debe mantener silencio.

El profesor dará la instrucción al alumno está más cerca de la puerta para abrirla.

Los alumnos deberán alejarse de las ventanas, ya que la vibración puede ocasionar la ruptura de los vidrios.

Protéjase de la caída de lámparas, artefactos eléctricos, maderas, libros, cuadros, equipos de laboratorio, tableros, etc. **Debajo de los bancos hasta que termine el movimiento.**

Durante el sismo **no se deberá Evacuar**, solo en casos puntuales como daños visibles y considerables en las edificaciones tales como: caída de muros, fracturas de las columnas.

Una vez finalizado el movimiento telúrico y si existen daños evidentes en las instalaciones, proceda a evacuar el edificio a la zona de seguridad, ya que pueden generarse nuevas réplicas de mayor intensidad. En caso contrario permanezca al interior de la sala de clases, sólo el sonido de la **Alarma de Evacuación**le obligará a evacuar en forma inmediata.

Al salir utilice las vías de evacuación más cercana a su sala, desplazándose en fila hasta el punto de reunión.

El profesor debe salir de la sala llevando el libro de clase.

Una vez en este lugar el profesor a cargo del curso a la hora del evento, debe pasar lista y verificar que estén todos sus alumnos, lo que será informado al jefe de brigada.

Ningún alumno puede ser retirado del establecimiento hasta que el profesor esté en conocimiento y registre el retiro. Subdirección o Dirección autoriza la salida del alumno con el apoderado o un adulto que firme haciéndose responsable.

Permanecerán en la zona de seguridad hasta que el jefe de brigadas de la instrucción de regresar al colegio, previa evaluación de las condiciones de seguridad en conjunto con la dirección del establecimiento.

En caso contrario esperan las instrucciones del jefe de brigada.

DURANTE EL SISMO EN EL PATIO TECHADO.

Al percibir un sismo al momento de los recreos y si este se mantiene por más de 15 segundos o el movimiento complica mantener el cuerpo de manera estable, todos los profesores se dirigirán al patio y ordenarán a los alumnos y alumnas dirigirse a la zona de seguridad.

Lo anterior se realizará utilizando las vías de evacuación más expeditas y rápidas que existan en cada caso.

Una vez en este lugar el Profesor Jefe de cada curso, debe pasar lista y verificar que estén todos los alumnos, lo que será informado al jefe de brigada.

Ningún alumno puede ser retirado del establecimiento hasta que el profesor este en conocimiento y registre el retiro. Subdirección o Dirección autoriza la salida del alumno con el apoderado o un adulto que firme haciéndose responsable.

Permanecerán en la zona de seguridad hasta que el jefe de brigadas de la instrucción de regresar al colegio, previa evaluación de las condiciones de seguridad en conjunto con la dirección del establecimiento. En caso contrario esperan las instrucciones del jefe de brigada.

DURANTE EL SISMO EN LA SALA DE EVENTOS:

Al percibir un sismo al momento de los recreos y si este se mantiene por más de 15 segundos o el movimiento complica mantener el cuerpo de manera estable, todos los profesores ordenarán a los alumnos y alumnas dirigirse a **la zona de seguridad**.

Lo anterior se realizará utilizando las vías de evacuación.

Al evacuar él a los profesores deberán llevar el libro de clases.

Una vez en este lugar el **Profesor Jefe de cada curso**, debe pasar lista y verificar que estén todos los alumnos, lo que será informado al jefe de brigada.

Ningún alumno puede ser retirado del establecimiento hasta que el profesor este en conocimiento y registre el retiro. Subdirección o Dirección autoriza la salida del alumno con el apoderado o un adulto que firme haciéndose responsable.

Permanecerán en la zona de seguridad hasta que el jefe de brigadas de la instrucción de regresar al colegio, previa evaluación de las condiciones de seguridad en conjunto con la dirección del establecimiento.

En caso contrario esperan las instrucciones del jefe de brigada.

DESPUÉS DEL SISMO

Permanezca en silencio y alerta a la alarma que indica la posibilidad de evacuación. Verifique que las vías de evacuación estén libres de obstáculos que impidan el desplazamiento.

En caso de sonar la alarma debe proceder a la evacuación total del edificio hacia la zona de seguridad asignada.

Evacuar rápido, pero sin correr, mantener la calma, el orden y el silencio, evite producir aglomeraciones.

Cada profesor deberá asegurarse de que todos los alumnos evacúen la sala siendo el profesor el último en salir y verificar que se encuentren todos los alumnos del curso a su cargo, informará las novedades al jefe de brigada.

Si queda atrapado procure una señal visible o sonora.

Si detecta focos de incendio informe de inmediato al jefe de brigada o dirección.

Observe si hay personas heridas, no mueva a los lesionados a no ser que estén en peligro de sufrir nuevas heridas.

Se debe esperar 30 minutos en la zona de seguridad por posibles réplicas.

PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES

“Un accidente escolar es toda lesión que un/a estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios, y que le produzca incapacidad o muerte, también se consideran los accidentes de trayecto directo de ida o regreso de su casa y hasta el establecimiento” (MINEDUC).

La tipificación de los accidentes escolares en nuestro establecimiento serán “Accidentes Escolares Leves” (son aquellos que requieren atención primaria, tales como heridas superficiales o golpes suaves) ; “Accidentes Escolares Menos Graves” (son aquellos que necesitan asistencia médica, como heridas o golpes en la cabeza u otra parte del cuerpo) y “Accidentes Graves” (son aquellos que requieren de atención médica inmediata, con caídas, golpes fuertes en la cabeza u otra parte del cuerpo, heridas profundas, quebraduras). Los procedimientos en cada caso se detallan a continuación:

a) Accidentes Escolares Leves. El o la estudiante:

Será llevado a enfermería por el profesor/a, el/la asistente de aula, un compañero/a o un/a asistente de la educación.

La persona encargada de la enfermería revisará al estudiante para verificar la gravedad de la lesión y si procede se aplicará primeros auxilios.

Se registra la atención en el libro de Registro.

Se le comunicara la situación telefónicamente a los padres y apoderados para que ellos, si prefieren, decidan trasladarlo hasta su domicilio, de no dar aviso se notificará en la libreta de comunicaciones del estudiante accidentado.

La escuela NO está autorizada para administrar medicamentos, solo se administrarán té natural o de hierbas.

b) Accidentes Menos Graves. El o la estudiante:

Considerando la gravedad del accidente se tomarán resguardos pertinentes, como el uso de camilla para el traslado de él o la estudiante hasta la enfermería.

La persona encargada de la enfermería aplicará los primeros auxilios.

Se comunicará la situación a Dirección y se hará el registro de lo ocurrido en el libro de registro respectivo.

El encargado de Enfermería se comunicará con los padres o apoderados para informar la situación del o la estudiante y se solicitará la concurrencia de ellos hasta la escuela para realizar el traslado de su hijo/a hasta un recinto hospitalario; en caso de no ser posible, la Dirección del establecimiento determinará el traslado del menor.

Al realizar la derivación del o la estudiante a un centro asistencial público, se deberá completar el formulario de “Accidentes Escolar”.

Cuando la ocasión lo requiera, el/la estudiante accidentado/a será llevado hasta el recinto asistencial por el personal de la escuela; quien le acompañará hasta que sus padres se presenten en el lugar.

Accidentes Graves. En este caso:

- Se dará aviso a Dirección.
- En caso de golpes en la cabeza o fracturas, se mantendrá a el/la estudiante en el lugar del accidente y se aplicarán los primeros auxilios por el encargado de enfermería.
- Se registrará el hecho en el libro de Registro.
- La Dirección designará a una persona responsable de acompañar al recinto asistencial al estudiante accidentado en ambulancia o vehículo particular, realizando allí los primeros trámites para la atención necesaria hasta la llegada de los padres quienes continuarán con el proceso de atención hospitalaria.

- Ante la continuidad de controles periódicos, serán los padres o apoderados del estudiante trasladar al recinto que corresponda de acuerdo a la indicación médica.
- En la eventualidad de no ubicar a los padres o apoderados del o la estudiante será el establecimiento quien tomará la decisión de trasladarlo a un centro asistencial.

Es obligación de los padres mantener actualizados sus datos personales para que el colegio pueda ubicarlos en un caso de emergencia, comunicando a tiempo cualquier cambio de número telefónico.

En accidentes de trayecto, tanto de ida como de regreso, los padres y apoderados deben solicitar en el establecimiento el formulario de Seguro Escolar, para realizar el trámite respectivo cuando el alumno/a deba ser trasladado a un centro asistencial público.

Manual de Uso de Implementos y Espacios Deportivos o Recreativos.

La prevención de riesgos en el uso de los implementos, espacios deportivos o recreativos tiene como objetivo evitar accidentes escolares por falta de mantención e información y fomentar el autocuidado y el cuidado del otro en las actividades deportivas formales (clases de Educación Física) e informales o recreativas. Para ello, la protección y seguridad en estas instancias se materializa a través de las siguientes normas específicas que involucran a Docentes, estudiantes y Asistentes de la Educación:

En caso de indicaciones médicas que estipulen marginarse de estas actividades, los

Profesores de Educación Física, Profesores Jefes y UTP reciben la información respectiva. Las clases de Educación Física y/o Talleres Deportivos Extra-programáticos, como cualquier otra clase, y espacios recreativos están sujetas al marco de los Reglamentos y Protocolos internos del colegio. En consecuencia, son supervisadas y guiadas por un docente o asistente de la Educación asignado en cada instancia. En el caso de los espacios recreativos los funcionarios se distribuyen de la siguiente manera en el patio: (incorporar mapa)

Al inicio de las clases de Educación Física, los docentes a cargo informan a los alumnos sobre las normas relacionadas con el uso responsable de materiales, los espacios a ocupar, los cuidados frente al desarrollo de actividades específicas, el uso de duchas y camarines, etc.

En cuanto a situaciones de emergencia (sismos), cada miembro de la comunidad reconoce las Zonas de Seguridad y los protocolos dispuestos en el Plan Integral de Seguridad.

En caso de accidentes, en este mismo documento está establecido el protocolo respectivo y la reglamentación para el uso del Seguro Escolar en todas las actividades del establecimiento.

Respecto a la infraestructura, existe una preocupación constante por supervisar el estado de canchas, redes y mallas para evitar accidentes. Del mismo modo, el uso de arcos está supeditado al acompañamiento y supervisión de adultos responsables.

Los Profesores de Educación Física son los responsables de comunicar cualquier situación que, según su criterio podría representar un peligro para los estudiantes y la comunidad en general.

El docente de Educación Física es el encargado del Inventario de implementos deportivos (balones, colchonetas, redes, etc.) que se mantienen en Bodega. Además, realizan una revisión periódica de los implementos deportivos. Se pone énfasis en contar con materiales según normas lo que permite reducir el riesgo en la salud de los alumnos. Los implementos deportivos sólo son utilizados para estos fines y nunca para otro tipo de actividad.

El Profesor de Educación Física tiene la responsabilidad de descartar aquellos implementos deportivos en mal estado y solicitar su reposición cuando sea necesario.

El Colegio ha determinado agregar contrapeso, anclar o amarrar todos aquellos implementos y estructuras deportivas que por su naturaleza o mal uso, puedan ocasionar accidentes o que generen riesgos.

Está prohibido que los alumnos del establecimiento muevan sin autorización del Profesor, implementos deportivos.

Existirá una supervisión eficiente y eficaz del Docente, o Asistente de la Educación, dirigida hacia el adecuado comportamiento de los estudiantes, el uso de los materiales deportivos en clases de Educación Física, Talleres extraprogramáticos y/o recreativos. Frente a cualquier observación, percepción o presunción de algún factor de riesgo en algún estudiante, el Docente encargado deberá informar a Inspectoría. Del mismo modo, antes de cada clase se revisarán los implementos deportivos y, en caso de cualquier anomalía, se dará cuenta en Inspectoría para posteriormente instruir al Encargado de Mantenimiento y reparar los problemas detectados.

Cuando el alumno, se exima de participar de la clase de Educación Física y/o actividad deportiva, ya sea por enfermedad circunstancial o permanente, deberá presentar el Certificado Médico correspondiente en Inspectoría. Mientras el estudiante no realice clases prácticas de Educación Física u otra actividad deportiva, deberá permanecer en el mismo lugar con sus compañeros.

INVESTIGACIÓN EN TERRENO

RIESGOS INTERNOS	
TIPO	LUGAR
Poste luz sin uso	Lado patio cubierto.
Escala hacia segundo piso con un solo pilar.	Escala subida segundo piso.
Pandereta de paneles en mal estado, a punto de caer.	Final del patio techado.
Falta de escalera de escape hacia el este desde el segundo piso.	Pasillo de segundo piso, última sala hacia lado cordillera.
RIESGOS EXTERNOS	
Torre de celulares de tamaño gigante que al perder sustentación caería sobre el patio techado.	Lado sur del colegio.

Estanque de gas a no más de 10 metros de la sala y patio de kínder.	Lado norte del colegio.
---	-------------------------

DISCUSIÓN DE PRIORIDADES:

1.- Los dos postes que se encuentran al costado del patio cubierto no prestan ningún servicio y tienen la base suelta (se mueve con un simple empujón de una persona) Ante una posible replica caerían éstos y hacia cualquier lado que colapsen producirían enorme daño. Hacia el norte, sobre el segundo piso y escalera, Hacia el oeste sobre el techo del patio y hacia el este sobre duchas y baños.

SOLUCIÓN: Ambos postes deben ser sacados de inmediato.

RECURSOS: Municipales.

El Colegio de Arte y Cultura “San Antonio” de Curicó; se encuentra ubicado en el sector de la población John Kennedy, en la calle los sauces s/n de la ciudad de Curicó.

La infraestructura está constituida en general de concreto y con madera en las divisiones interiores y exteriores de las salas de clase y oficinas.

Actualmente cuenta con 1 director, 15 docentes, 3 asistentes, 21 auxiliares y 1 nochero. La matrícula actual es de 109 alumnos aproximadamente, entre hombres y mujeres, distribuido en 5 cursos que son:

1^{er} ciclo básico: 1°, 2° y 3° - 4° año. - 2^{do} ciclo básico: 5° y 6° - 7° y 8° año de educación básica.

Realizada la visita en terreno se concluye que la única zona segura para los alumnos y alumnas en general, como también para todas las personas que en ella laboren sería, en caso de terremoto o sismo de mayor intensidad, es el lado este del colegio, ya que existe una superficie, libre de peligros o riesgos para toda la comunidad educativa (ex entrada al costado del comedor de los alumnos, con salida a la calle al sur).

Pero para mayor rapidez en caso de incendio se recomienda evacuar usando la salida del lado oeste (puerta principal del ingreso del colegio).

PROTOCOLO COVID-19

CONSIDERACIONES ASOCIADAS A LA APLICACIÓN DEL PRESENTE DOCUMENTO

Este procedimiento está sujeto a constantes actualizaciones de acuerdo a las indicaciones que las autoridades de Salud o el Ministerio de Educación instruyan en la materia. Estos cambios serán oportunamente informados e implicarán una nueva versión del protocolo, dejando sin efecto el anterior por el simple acto administrativo de su actualización. Por lo tanto, de evaluarse mayor criticidad en la expansión del COVID-19, se podrán aumentar las medidas de control en nuevas versiones del presente protocolo. En ese orden de ideas, se deberá socializar con

las familias y sensibilizar a toda la comunidad educativa para el adecuado cumplimiento de las medidas que se dispongan. Por otra parte, el/la director/a deberá incorporar en su reglamento interno el presente protocolo como norma de funcionamiento excepcional en el periodo comprendido que va desde la declaración de inicio estado de excepción constitucional y hasta que las

autoridades de salud hayan declarado el control del COVID-19 en Chile.

IMPORTANTE: Los Directores/as deberán informar a la brevedad cualquier sospecha y/o casos confirmados de COVID-19 pertenecientes a su comunidad educativa a la entidad superior DAEM, jefa del servicio, Sra. Paulina Bustos López.

II. ANTECEDENTES

Según la Organización Mundial de La Salud, en página web publicada en marzo de 2020, actualizada hasta la fecha:

Coronavirus

Los coronavirus son una extensa familia de virus que pueden causar enfermedades tanto en animales como en humanos. En los humanos, se sabe que varios coronavirus causan infecciones respiratorias que pueden ir desde el resfriado común hasta enfermedades más graves como el síndrome respiratorio de Oriente Medio (MERS) y el síndrome respiratorio agudo severo (SRAS). El coronavirus que se ha descubierto más recientemente causa la enfermedad por coronavirus COVID-19.

COVID-19

COVID-19 es la enfermedad infecciosa causada por el coronavirus que se ha descubierto más recientemente. Tanto el nuevo virus como la enfermedad eran desconocidos antes de que estallara el brote en Wuhan (China) en diciembre de 2019.

Síntomas del COVID- 19

Los síntomas más comunes COVID-19 son fiebre, cansancio y tos seca. Algunos pacientes pueden presentar dolores musculares, congestión nasal, secreción nasal, dolor de garganta o diarrea. Estos síntomas suelen ser leves y aparecen de forma gradual. Algunas personas se infectan pero no desarrollan ningún síntoma y no presentan ningún tipo de malestar. Alrededor del 80% de las personas que se contagia por COVID 19 se recupera sin necesidad de recibir un tratamiento especial. Las personas que pertenecen al grupo etario de la tercera edad y las que presentan antecedentes médicos crónicos, como hipertensión arterial, problemas cardíacos o diabetes, tienen más probabilidad de desarrollar la enfermedad con mayor gravedad, así también alrededor del 2% de las personas que han contraído la enfermedad han muerto.

Por lo tanto quienes presenten fiebre, tos y dificultad para respirar deben buscar atención médica de inmediato y respetar el protocolo que MINSAL ha publicado en todas las plataformas existentes.

Propagación del COVID-19

Una persona puede contraer COVID-19 por contacto con otra que esté infectada por el virus. La enfermedad puede propagarse de persona a persona a través de las gotículas procedentes de la nariz o la boca que salen despedidas cuando una persona infectada tose o exhala. Estas gotículas caen sobre los objetos y superficies que rodean a la persona, de modo que otras personas pueden contraer el COVID-19 si tocan estos objetos o superficies y luego se tocan los ojos, la nariz o la boca. También pueden contagiarse si inhalan las gotículas que haya esparcido una persona con COVID-19 al toser o exhalar. Por eso es importante mantenerse a más de 1 metro (3 pies) de distancia de una persona que se encuentre enferma.

La OMS está estudiando las investigaciones en curso sobre las formas de propagación de la COVID-19 y seguirá informando sobre los resultados actualizados.

En tanto desde el *Ministerio de Educación, a través de comunicados y página web por medio del texto “CORONAVIRUS (COVID-19) INDICAN LO QUE MADRES, PADRES Y EDUCADORES DEBEN SABER: COMO PROTEGER A HIJAS, HIJOS Y ALUMNOS” desde el mes de marzo año 2020*, se orientaa informar y tomar medidas preventivas a favor de las comunidades educativas. Naciendo desde estas fuentes, y de la mano con nuestra realidad local el siguiente procedimiento a favor de los alumnos de La Red Educativa Municipal De Curicó, en el contexto del regreso progresivo a clases presenciales.

III.PROCEDIMIENTO A SEGUIR PARA LA PREVENCIÓN Y MANEJO DEL COVID-19 EN EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

Difusión de Medidas Sanitarias

a.En el caso de la comunidad formadora, las medidas sanitarias se informarán a través de afiches informativos del COVID 19 con sus protocolos de actuación e higiene, los cuales deberán estar ubicados en salas de clases, comedores, baños, diarios murales, capacitaciones Mutual de Seguridad, etc.

En cuanto a estudiantes y público en general el medio de comunicación de las medidas sanitarias y protocolos de actuación serán informadas a través de la libreta de comunicaciones RR.SS.

La información estará disponible durante el estado de excepción, al retorno a clases y se actualizará mensualmente, dependiendo de las indicaciones de la autoridad sanitaria.

Los responsables de la difusión son: Equipo directivo, Encargado de Convivencia Escolar, Encargado de Seguridad, Comité Paritario y de Seguridad.

Insumos Necesarios para la Implementación Sanitaria

El equipo directivo debe gestionar con el sostenedor, independiente de los Fondos Institucionales los siguientes insumos para la implementación sanitaria para el cuidado de toda la comunidad educativa:

Mascarillas quirúrgicas desechables:
Mascarillas reutilizables.
Escafandras.

Papel absorbente.

Pulverizador de espalda
Alcohol Gel.

Utilización por parte de los Docentes y Asistentes de la Educación de un buzo 100% Taslan/impermeable, con costuras reforzadas, fácil lavado, resistente al agua, de secado rápido.

Dispensador de Alcohol Gel (en todas aquellas dependencias que serán utilizadas por estudiantes, Profesores o Asistentes de la Educación).

Guantes de látex.

Cloro.

Cloro Gel.

Termómetro infrarrojo.

Pecheras desechables o reutilizables.

Basureros con tapa.

Pediluvios.

Lavamanos portátiles, entre otros.

Materiales para elaboración de escafandras mica, elásticos, cinta adhesiva, abrochadores.

Guantes para labores de aseo desechables o reutilizables, resistentes, impermeables y demanga larga (no quirúrgicos).

Traje Tyvek para el personal de aseo.

Pechera desechable o reutilizable para el personal de aseo.

Registro Diario Y Manejo Antecedentes De Salud

a. Se mantendrá un registro actualizado de todas las actividades y procedimientos implementados para la prevención y manejo del COVID 19, que contengan firmas de los responsables (comité de seguridad, comité paritario, encargado de convivencia) como respaldo de lo realizado. Este registro se encontrará anexo al archivo PISE impreso, en secretaría.

b. Se elaborará y mantendrá un registro actualizado de los antecedentes de salud de cada alumno y grupo familiar al que pertenece previo al posible retorno escolar. El encargado de generar y actualizar este registro será el asistente social. Se mantendrá en formato digital en el drive del establecimiento.

Coordinación Con Las Redes

a. Se mantendrá coordinación con los servicios de salud para responder al calendario de vacunación para gripe estacional.

Se mantendrá informadas a la comunidad escolar respecto a las características del virus COVID-19, medidas de prevención y nuevas disposiciones desde los Ministerios de Salud y Educación a través de los canales oficiales de comunicación y jornadas pedagógicas.

c. Los encargados son: DAEM, Director/a, Inspectores, Docentes, Equipo de C.E y Psicosocial, Otros funcionarios designados y las familias.

Buses De Acercamiento

a.Los buses de acercamiento serán sanitizados a diario.

b. El bus de acercamiento va apoyado por un asistente de la educación, docente, inspector u otro profesional, que deberán cumplir con las exigencias mínimas preventivas de uso de mascarilla, guantes, y/o alcohol gel y dispondrán del distanciamiento dentro del vehículo además de controlar la disciplina en el trayecto de hogar a escuela y viceversa.

c.El funcionario que cumplirá con esta función debe completar la bitácora diaria de trayecto, la debe incorporar las medidas de sanitización realizadas al bus de traslado al final del trayecto (tras cada recorrido). Esta bitácora ha de ser visada semanalmente por el Encargado de Convivencia Escolar.

d.Se tomará la temperatura al estudiante antes de subir al bus y se le proporcionará alcohol gel. De presentar temperatura sobre 37,8 grados, el alumno no podrá ingresar a éste y el apoderado deberá llevarlo al centro asistencial para descartar el contagio COVID 19.

e.Se exigirá el uso de mascarilla, de no poseerla, el acompañante de trayecto deberá realizar las gestiones para proporcionar una.

f.En el traslado de estudiantes se deberá garantizar el distanciamiento social, el establecimiento en conjunto con el chofer deberá trazar la ruta que se realizará de acuerdo a los horarios o días en que se implementarán las clases presenciales (estrategia afecta a cambios de acuerdo a directrices que emanen desde las autoridades).

g.Los encargados son Director, encargado de convivencia y auxiliar de bus.

Al Ingresar Al Establecimiento

a.El ingreso al establecimiento deberá ser en días u horarios diferidos (estrategia afecta a cambios de acuerdo a directrices que emanen desde las autoridades).

b.Se demarcará la zona de distanciamiento social (al menos un metro) al ingreso del establecimiento para aplicar la ruta sanitaria. **(ver anexo N°1).**

c.Se implementará la ruta sanitaria a través de uso de termómetro digital, pediluvio para sanitización de calzado, lavamanos portátil, pulverizador manual para rociar ropas, alcohol gel, guantes desechables, mascarillas, entre otros. **(ver anexo N°1).**

Procedimiento Preventivo En La Sala De Clase

a.La sala de clases, y cualquier otro espacio educativo como bibliotecas, laboratorios, etc. deberán estar previamente sanitizados y organizados de acuerdo a la distancia establecida de dos metros entre estudiante.

b. El profesor y/o asistente de aula deberá esperar a los estudiantes en la puerta de la sala de clases para proporcionar alcohol gel y ubicar a los estudiantes en sus pupitres evitando cambiarlos durante la jornada.

c.El docente al inicio de cada clase debe recordar la importancia del uso adecuado de la mascarilla, de toser en el brazo, que el saludo debe ser a distancia, sobre la importancia del lavado de manos, sobre utilizar sus propios útiles escolares.(**ver anexo N° 2**)

d.El docente deberá realizar actividades de carácter individual para respetar el distanciamiento social.

e.Si existe la necesidad de los estudiantes de salir de la sala de clases para utilizar los servicios higiénicos deberá ser acompañado por un profesional el que deberá asegurar el retorno seguro hacia la sala tras el cumplimiento del lavado de manos.

f. Los docentes y asistentes de educación deben mantener los útiles escolares sanitizados antes de ser entregados a los estudiantes.

Procedimiento En Alimentación

a.Tanto el desayuno como almuerzo previo lavado de manos, se implementará en horarios diferidos, algunos pueden ser al inicio de las clases, otro con tiempos designados por niveles, etc. de acuerdo a su contexto y realidad, siempre prevaleciendo el distanciamiento social.

b. Se debe recordar que no se deben compartir los utensilios, cubiertos, vasos, bandejas, entre otros.

c.Las rutinas de lavado de manos debe ser obligatoria, antes y después de los recreos y alimentación, las que siempre deben estar supervisadas por un adulto.

d.Los espacios estarán previamente señalizados.

e.Todo el proceso de alimentación debe estar acompañado de una Asistente de la Educación, que deberá velar por el cumplimiento de las normas.

Recreos

a.Los recreos serán en horarios diferidos y siempre deben ser supervisados por los profesionales que se dispongan para esta función.

Reuniones De Apoderados

a. En el caso de las reuniones de apoderados solo se realizarán de manera presencial si son autorizadas por los organismos de salud, si así fuese el caso se deberán aplicar las medidas preventivas descritas en el **PROCEDIMIENTO DE INGRESO A CLASES**.

b. De todas maneras, en el establecimiento se priorizarán las reuniones online, y sólo en el caso de entrega de documentación de cierre de procesos pedagógicos se verá la posibilidad de realizarlas presenciales.

Atención De Apoderados

a. La atención de apoderados deberá ser con horarios estipulados para evitar la aglomeración de estos en los espacios destinados a la espera y también previa implementación **DEL PROCEDIMIENTO DE INGRESO**.

b. De todas maneras, en el establecimiento se priorizarán las reuniones de atención de apoderados online, y sólo en el caso de entrega de documentación de cierre de procesos pedagógicos se verá la posibilidad de realizarlas presenciales.

Término De La Jornada

a. La salida de los estudiantes se realizará de manera diferida, previamente coordinada con el chofer del bus de acercamiento y con las familias.

b. Al término de la jornada el establecimiento se realizan rutinas de limpieza diaria y sanitizado.

c. Se debe sanitizar los útiles escolares que se entregan a los estudiantes.

d. Todas las actividades y procedimientos implementados para la prevención y manejo del COVID-19 la Escuela, deben ser registrados en documentos que contengan firmas de los responsables.

En Caso De Sospecha De Covid-19 En La Escuela

a. El integrante de la comunidad educativa al presentar algunos de los síntomas asociados al COVID 19, deberá asistir al servicio de Salud para que se realice el examen protocolar. Mientras espera los resultados deberá realizar cuarentena.

b.En el caso de un **estudiante**, será aislado de forma inmediata del grupo curso, y enviado a una sala u oficina dispuesta para estos efectos, en nuestro caso, enfermería.

c. En el caso de existir sospecha de COVID-19 debe darse aviso al funcionario responsable de esta sala de aislamiento, la que cuenta con las medidas de seguridad necesarias.

d.Se deberá **registrar** que el apoderado retira al estudiante y se compromete a llevarlo al servicio de salud. Deben quedar registrado dos teléfonos de contactos, para que el funcionario a cargo realice el seguimiento.

e.Para que el estudiante retome las clases debe existir la evidencia (certificado) emitida por el servicio de salud correspondiente. De lo contrario el estudiante será resguardado en un espacio destinado para el aislamiento, hasta ser retirado por su apoderado.

f.En el caso de ser un **adulto**, éste deberá informar de inmediato al director, éste a su vez debe instruir al funcionario de que acuda al servicio de salud a la brevedad. Una vez que se emita el certificado el funcionario puede volver y reintegrarse a sus funciones, salvo que esté contagiado de COVID-19.

Casos Confirmados En El Establecimiento Educativo (Contacto Estrecho)

a.Si un miembro de la comunidad educativa tiene un familiar directo con caso confirmado de COVID-19, debe permanecer en aislamiento por 14 días, tal como lo indica el protocolo sanitario.

b.Si un estudiante confirma caso de COVID-19, habiendo asistido al establecimiento educativo, se suspenden las clases del curso completo, por 14 días desde la fecha de inicio de síntomas, en coordinación con la autoridad sanitaria.

c.Si se confirman dos o más casos de estudiantes con COVID-19, habiendo asistido al establecimiento educativo, se suspenden las clases del establecimiento educativo completo por 14 días desde la fecha de inicio de síntomas, en coordinación con la autoridad sanitaria.

d.Si un docente, asistente de la educación o miembro del equipo directivo confirma caso con COVID-19, se suspenden las clases del establecimiento educativo completo por 14 días desde la fecha de inicio de síntomas, en coordinación con la autoridad sanitaria.

e.Los encargados son: Epidemiología de la SEREMI de Salud, pudiendo solicitar apoyo a otras áreas de la SEREMI, Servicios de Salud o Departamentos de Salud Municipal. Ellos pondrán en contacto con sostenedor o director de la escuela para emitir ellos mismos la licencia médica y activar los protocolos.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES 2020

Actividades a Realizar	Cronograma 2020										Ejecución			Cumple	
	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Fecha	Responsable	Participantes	Sí	No
Actualización de PISE	X	X	X	X	X	X									
Constitución Comité de Seguridad		X													
Reuniones Comité de Seguridad			X	X	X	X	X	X	X	X					
Ejercicios de Evacuación															
Revisión Señaléticas								X							
Inspección Enfermería y Botiquín						X									
Capacitación (Teletrabajo- Medidas de Prevención del COVID-19)				X			X								
Actualización Diario Mural						X									
Cintas de Seguridad y demarcación							X	X	X	X					
Compra accesorios				X	X	X	X	X	X	X					
Evaluación								X							

**LUIS AVILA MIRANDA
DIRECTOR**

Reglamento Interno de Educación Parvularia



Colegio de Arte y Cultura San Antonio

2020

INDICE

Introducción	2
Objetivo general y específicos.....	4
1.DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	5
Derechos de los y las estudiantes del el Colegio de Arte y Cultura San Antonio... 7	
Deberes de los padres y apoderados de los y las estudiantes en el Colegio de Arte y Cultura San Antonio.....	10
2. REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DE EDUCACIÓN PARVULARIA.....	18
Estructura y funcionamiento.....	18

Organigrama.....	19
Asistencia y puntualidad.....	20
Roles de los Docentes, Directivos, Asistentes y Auxiliares.....	22
Jefe Unidad Técnico-Pedagógica.....	22
Ámbito de la gestión.....	22
Ámbito curricular.....	23
Competencias conductuales.....	24
Docentes.....	25
Asistentes de la Educación.....	26
Profesionales.....	26
Paradocentes.....	27
Servicio de Auxiliares.....	28
Mecanismos de comunicación formales y efectivos.....	29
REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN..... 31	
De la inscripción y admisión de los estudiantes.....	31
REGULACIÓN SOBRE USO DE UNIFORME Y PROTOCOLO CONTROL DE ESFINTER. 33	
Uniforme.....	33
Protocolo de asistencia al menor acerca del control de esfínter.....	34
REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD, LA HIGIENE Y LA SALUD. 35	
Plan de integral de seguridad escolar.....	35
Medidas orientadas a garantizar la higiene y resguardar la salud en el establecimiento.....	52
Referente a las medidas orientadas a garantizar la higiene en el establecimiento.....	54
6. REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA..... 56	
Regulaciones técnico – pedagógicas.....	56
Regulaciones sobre estructuración de los niveles educativos y la trayectoria de los párvulos.....	57
Regulaciones sobre salidas pedagógicas.....	59
REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA Y BUEN TRATO..... 60	
Composición y funcionamiento del Consejo	

Escolar.....	60	Del Encargado de Convivencia	
Escolar.....	61	De la	
participación del apodado/a.....	62		
Descripción de los hechos que constituyen faltas a la buena convivencia, medidas y procedimientos.....	62		
Procedimientos de gestión colaborativa de conflictos.....	64		
PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN.....	66		
Protocolo de actuación frente a detección de situaciones de vulneración de derechos de los párvulos.....	66		
Protocolo de actuación frente a hechos de maltrato infantil, connotación o agresiones sexuales.....	69		
Protocolo de actuación Abuso Sexual Educación de Párvulos.....	75		
Protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato entre miembros adultos de la comunidad educativa.....	82		
Protocolo de actuación frente a accidente de los párvulos.....	85		
9. APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO			
INTERNO.....	90		
Aprobación, modificaciones y actualización.....	90		
Difusión.....	91		

INTRODUCCIÓN

El reglamento interno es el instrumento elaborado de conformidad a los valores expresados en el proyecto educativo institucional, que tiene por objeto favorecer el ejercicio y cumplimiento efectivo de los derechos y deberes de sus miembros (entendiendo deberes como las responsabilidades que deben asumir como parte de su proceso formativo para participar en la comunidad educativa y desarrollar su autonomía progresiva) a través de la regulación de sus relaciones, fijando en particular normas de funcionamiento, de convivencia y buen trato y de procedimientos generales del establecimiento. (Resolución Excenta n°0860; 2018).

Éste documento, es la sección de educación parvularia, que contiene las consideraciones del reglamento interno único del Colegio de Arte y Cultura San Antonio, incorporando y respetando los principio establecidos en la circular que imparte el ministerio de educación el año 2018. Dichos principios son: dignidad del ser humano, interés superior de niños y niñas, autonomía progresiva, no discriminación arbitraria, participación, principio de autonomía y diversidad, responsabilidad, legalidad, justo y racional procedimiento, proporcionalidad y transparencia. (Resolución Excenta n°0860; 2018).

El Proyecto Educativo de la Escuela San Antonio, inserto en el PADEM en relación con los objetivos que promueven la transversalidad evidencia su orientación a través de su Proyecto Educativo Institucional, la cual es ofrecer una Educación de Calidad, aceptación por la diversidad, mejorando gradualmente los valores de respeto, orden, disciplina, honradez, responsabilidad y tolerancia que permitan mejorar los aprendizajes y la convivencia escolar. Estos lineamientos son coherentes con las normativas propuestas en el Manual de Convivencia de la Escuela en el que se hace énfasis en valores, principios y actitudes para guiar y orientar a los estudiantes hacia el desarrollo de sus capacidades, en la interacción con otros en paz y armonía.

El agente principal del proceso educativo es el estudiante, quien debe desarrollar aptitudes, cultivar sus intereses, asumir la responsabilidad de sus actos y a fin de llegar a tomar sus decisiones como persona libre, consiente y responsable.

Dando acogida a este enfoque, en el Plan Anual de Educación Municipal, se ha establecido de común acuerdo entre los integrantes claves de la Comunidad Educativa de Curicó, es decir directivos, DAEM, estudiantes y apoderados, que la Visión de la educación municipal manifieste:

En este Colegio todos los estudiantes aprenderán según el Marco Curricular dado por el MINEDUC complementado con los Programas Propios de Formación Artística y desarrollarán integralmente sus habilidades cognitivas, artísticas, culturales, emocionales y sociales”

Determinando que en este marco la Misión es:

“Nuestra Misión es que todos los estudiantes tengan la oportunidad de: Lograr los Aprendizajes y desarrollar su potencial Biopsicosocial e Intelectual a plenitud y encontrar los espacios y recursos que les permitan desarrollar sus Aptitudes, Habilidades e Intereses Artístico-Culturales que los conduzcan, en definitiva, hacia la felicidad personal”

Objetivo General

Integrar el reglamento del nivel de educación parvularia del Colegio de Arte y Cultura San Antonio al reglamento general de la escuela; construyendo un único instrumento con el objeto de sistematizar las disposiciones legales y reglamentarias vigentes referidas al bienestar de niños y niñas, la convivencia, el buen trato y otros aspectos esenciales.

Objetivos Específicos

Promover en todos los integrantes de la comunidad educativa los principios y lineamientos que construyan una sana convivencia escolar, con especial énfasis en una formación que favorezca la prevención de toda clase de violencia, agresión y discriminación de cualquier índole (género, económica, raza, credo, entre otras).

Establecer protocolos de actuación frente a cualquier hecho que interfiera en el desarrollo de la sana convivencia, que deberán aportar al entendimiento de las partes en conflicto e implementar acciones reparatorias para los afectados.

Instaurar protocolos para los casos de acoso escolar (bullying) y abuso sexual infantil (ASI).

-Impulsar acciones de prevención tales como talleres de habilidades socio-afectivas, habilidades para la vida, alfabetización emocional, competencias parentales, entre otros, teniendo en cuenta especialmente el Proyecto Educativo Institucional.

Crear conciencia y cautelar los derechos y deberes de los integrantes de la comunidad escolar, promoviendo su desarrollo personal y social.

Lograr acrecentar en los y las estudiantes, como en toda la comunidad escolar, el valor del respeto, y el cumplimiento de todas las normas establecidas al interior de la unidad educativa.

Mantener un diálogo permanente y fluido con todos los estamentos con el único propósito de mejorar la convivencia escolar en todos sus aspectos, formativos y educativos de nuestros estudiantes.

DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Vivir con el otro implica un aprendizaje continuo y complejo, más aún en la vida escolar, donde personas de distintas edades, sexos, creencias, roles y expectativas, coexisten en un mismo tiempo y espacio en torno a un propósito común, estableciéndose entre ellos relaciones simétricas fundadas en la igualdad en cuanto a su dignidad y derechos.

Es deber de cada familia de nuestros estudiantes el velar por el bienestar de sus hijos e hijas, establecer comunicación respetuosa y responsable con la comunidad educativa, y con el equipo de aula liderado por la educadora de párvulos; ya que ambos agentes educativos velan por el interés Superior del Niño, establecido en la Convención sobre los Derechos del Niño, que sitúa a los y las estudiantes como sujetos de protección especial.

Los miembros de la comunidad educativa tienen derecho a desarrollarse en un ambiente sano y a recibir la formación integral necesaria para construirlo. En caso de que dicho ambiente no se cumpla o se vea afectado, sus integrantes tendrán derecho a denunciar, reclamar, ser oídos y exigir que sus demandas sean atendidas en resguardo de sus derechos.

1.1 Derechos de los y las estudiantes del el Colegio de Arte y Cultura San Antonio:

Los y las estudiantes del nivel de educación parvularia son sujetos de derechos debido a la dignidad como ser humano. En consecuencia, tienen derecho a:

Ser respetados por todos los estamentos del establecimiento escolar.

A no ser discriminados por su condición sociocultural, económica, de género y toda discriminación arbitraria que impida el aprendizaje y la participación.

Ser escuchados en sus opiniones y críticas.

Disfrutar de todos los espacios y ambientes adecuados y dignos para el aprendizaje y su desarrollo personal.

Tener refuerzo positivo e inmediato en todas las experiencias pedagógicas de la rutina diaria, reconociendo en sí mismo sus logros y habilidades que va adquiriendo progresivamente.

Ser respetados sus creencias, identidad de género, siempre y cuando estas no atenten contra, las buenas costumbres, en un ambiente de tolerancia y respeto con sus pares.

Cumplir el año escolar, sin cancelación de matrícula, por causales de carácter socioeconómico o de rendimiento escolar.

Que sus familias lo lleven al Colegio, en los horarios establecidos, sin ser devuelto a su hogar a excepción de causas justificadas o por razones de fuerza mayor.

Ser escuchados frente a situaciones en que se le culpe, mientras no se pruebe su responsabilidad en los hechos, que se le imputan; acompañados por sus familias.

Recibir alimentación gratuita; desayuno y almuerzo, según las normativas del Ministerio de Educación, en convenio con la JUNAEB.

Ser considerado inocente mientras no se pruebe lo contrario.

Ser matriculado, por sus padres o apoderado, entregando la información y documentación solicitada para tal efecto (entrevista personal o ficha escolar).

Recibir atención oportuna, en caso de accidente, enfermedad u otro problema imprevisto.

Expresar, libremente, sus pensamientos, ideas e inquietudes.

Participar de las actividades que el establecimiento organice y proponga (academias deportivas, culturales y recreativas) en acompañamiento de su apoderado titular y sus familias.

Conocer las observaciones que son registradas en su hoja de vida al momento de ser consignadas.

Tener un apoderado titular y otro suplente, de preferencia sus padres, abuelos o personas que estén a su cuidado.

1.2 Deberes de los padres y apoderados de los y las estudiantes en el Colegio de Arte y Cultura San

Antonio:

La familia es el primer espacio de socialización y educación, por tanto cabe a los padres la primera responsabilidad frente a la formación de sus hijos, en quienes se proyectan los hábitos y valores entregados en el hogar. Son apoderados quienes tienen a un niño/a que estudia en el establecimiento y del cual son responsables y/o legalmente a cargo.

Presentar los documentos que el establecimiento escolar le solicite para efecto de matrícula.

Presentar los datos del apoderado titular y uno suplente (a) con domicilio y teléfono registrados y actualizados en la ficha de matrícula. En caso de cambio de domicilio o de contacto telefónico debe ser avisado inmediatamente a la educadora de párvulos a través de libreta del estudiante; quién procederá a ingresar los nuevos al libro de clases.

Si el estudiante tiene domicilio en una localidad fuera de la ciudad, la familia debe presentar un apoderado con residencia y domicilio registrado en la ciudad de Curicó (Solo para casos de emergencia).

Preocuparse de que el estudiante lleve siempre su libreta de comunicaciones en su mochila y conservarla en buenas condiciones hasta el término del año.

e) Tomar conocimiento del Reglamento Interno y de Convivencia Escolar del establecimiento y respetar la normativa e indicaciones establecidas en él.

f) Una vez ingresado el estudiante al establecimiento, la familia no deberá retirarlo antes del colegio hasta cumplir su jornada diaria, salvo casos excepcionales justificados, previa solicitud personal del apoderado.

Cuidar de la presentación personal del estudiante, aseo personal, uso del buzo y del uniforme escolar en los eventos formales.

Velar por el cuidado del mobiliario y edificio escolar, como así mismo del material pedagógico que se le facilite.

Promover que las y los estudiantes que reciben el beneficio de alimentación escolar, la aprovechen al máximo, orientándolos en que mantengan orden en el comedor y cumpliendo las instrucciones del personal a cargo de la cocina. Además recibir dicha alimentación de: Lunes a Viernes (Desayuno y Almuerzo).

el Ser responsables de llegar puntual con las y los estudiantes en todos los horarios fijados por el establecimiento en sus actividades extra programáticas.

por Justificar o conversar con la educadora de párvulos en el horario de atención de apoderados, cualquier duda o inquietud sobre el rendimiento escolar de sus hijos o hijas.

A ser considerado como apoderado con todos sus derechos, sean estos los padres de los alumnos o alumnas, como también su tutor legal, hogar de menores, etc., adulto que firmará el compromiso.

Conocer el avance académico formativo y necesidades educativas que presente su hijo o hija. La información será entregada por la educadora de párvulos, la educadora diferencial o el profesor o profesora de la línea artística, según la situación que corresponda, con la finalidad de buscar solución en caso que su rendimiento sea deficiente.

Ser informado del plano conductual y académico de su hija o hijo en privado.

Tener conocimiento de las salidas pedagógicas en la cual participe su hija o hijo, específicamente el nombre de él o la educadora a cargo (profesor o profesora), hora de salida y hora de llegada.

Firmar una autorización de salidas pedagógicas, identificando su nombre, R.U.T. y firma.

Ser escuchado en las reuniones del Centro General de Padres y Apoderados frente a inquietudes, dudas, en relación al proceso de formación de su hija o hijo, con el propósito de buscar en forma armónica las soluciones.

Escolar,
Ser atendidos en su rol de Padres y Apoderados o Tutores en Dirección, UTP, Convivencia profesorado, en horarios establecidos, conforme al conducto regular del Colegio.

que les
Participar en la elaboración y diseño del Proyecto Educativo de la Comunidad Escolar, en lo compete como padres y familia.

Usar redes de apoyo en beneficio de su hija o hijo cuando éste lo requiera.

- u) Participar activamente en actividades artístico culturales programadas por el establecimiento, Centro General de Padres y Apoderados.

Conocer las razones de las medidas disciplinarias que se tomen en relación a su hija o hijo.

Apelar frente a una sanción que considere injusta dada a su hija o hijo.

presentando Solicitar eximición de las asignaturas de Ed. Física en UTP, dejando constancia escrita certificado médico.

- y) Asistir a todas las reuniones mensuales del curso o cuando sean citados en forma extraordinaria y retirar informes de Evaluación, etc.

- z) Justificar personalmente en la oficina de Inspectoría, todas las inasistencias y atrasos de su hija o hijo.

Asistir puntualmente a las reuniones de Padres y Apoderados y en caso de no poder hacerlo, avisar oportunamente, mediante la libreta de comunicaciones y concurrir en el horario de atención de apoderado a conversar con la educadora. Asistir puntualmente a cualquier citación dada por el establecimiento.

Cumplir con las obligaciones que la escuela y/o centro de Padres demande.

- cc) Aceptar los acuerdos del centro general de padres y/o apoderados, entidad colaboradora en la formación valórica de sus hijos y a la que todos los apoderados pertenecen.

Aceptar que cualquier adquisición o reparación que realicen los padres o apoderados en sus salas u otra dependencia de la escuela se entiende como propiedad del establecimiento y administrada por la dirección.

Colaborar con la mantención y mejoramiento de la Escuela, en beneficio de sus hijos o hijas.

Dirigirse en forma respetuosa dentro de la Escuela, hacia la persona, con quien necesita conversar sea, el director, profesores, inspectora, apoderados, estudiantes, auxiliares, etc.

Abstenerse de referirse al establecimiento y de cualquier miembro de su comunidad educativa en términos peyorativos, vejatorios y/o discriminatorios. Tener presente que se encuentra disponible un conducto regular para resolver dudas, dar sugerencias y de entrega de información.

Controlar, apoyar en los deberes y tareas escolares de sus hijos o pupilos como también proporcionarles todos los útiles y materiales necesarios, para su buen desempeño escolar.

Formar parte del centro general de padres y apoderados del “Colegio de Arte y Culturas San Antonio” y ser representados por la directiva, por lo tanto es deber participar de: actividades, reuniones, sugerencias, aportes y colaboraciones, cuando se les solicite.

Asistir a todas las reuniones de su curso o del centro general de padres de la Escuela, la no asistencia, es motivo de justificación al día siguiente, en forma personal.

kk) En caso de enfermedad o ausencia prolongada de su hijo o hija avisar oportunamente al profesor jefe de su respectivo curso.

Ser puntual en las reuniones que se le cite, y sin la presencia de hijos o hijas, o menores de edad.

Ser el padre, madre o tutor (a), es decir la persona con la que vive la alumna o alumno, debe presentar al Profesor Jefe el documento que lo avala como tal.

Acompañar a su hijo o hija, sólo hasta la puerta de entrada, salvo situaciones puntuales deberá dirigirse hablar con la Paradocente, por medio de la secretaria. (Enfermedad, Medicamento, etc.) y con la educadora de párvulos sólo en horario establecido para atención de apoderados.

- oo) Asumir con altísima responsabilidad su rol de padre, madre o apoderado, preocupándose del rendimiento, comportamiento y proveer de útiles y materiales que requiera su hijo o hija en cada asignatura del currículo educativo.

Solicitar personalmente la autorización para que el estudiante se retire durante las horas de clases, en casos estrictamente justificados. Los cuáles serán retirados en las salas de clases sólo por personal de la escuela, debiendo permanecer el apoderado en el hall de entrada; dejando finalmente registro del retiro en libreta e inspectoría.

- qq) Responder oportunamente por destrozos o deterioros que su hijo o hija ocasione en el

Establecimiento (mobiliario, Servicios Higiénicos, etc.) asumiendo los costos que éstos ocasionen.

Promover el respeto y buen trato de sus hijos o hijas, con cualquier miembro de la comunidad educativa a efecto de crear una sana convivencia escolar.

Participar como miembro activo de la comunidad escolar, sin embargo, no tiene injerencia en el desarrollo del proceso educativo, el cual es responsabilidad de los profesionales de la educación.

1.4 Derechos de los Docentes y Asistentes de la Educación de la Escuela San Antonio.

El trabajo de los docentes está regido por el estatuto docente y otros cuerpos legales, donde se establece la normativa de contratación, responsabilidades funciones y evaluaciones; a su vez los Asistentes de la Educación cuentan también con su marco legal. Todo trabajador de este establecimiento tiene derecho a recibir respeto y consideración hacia su persona y hacia la labor que desempeña.

establecidos. A participar en la vida y actividades del colegio de acuerdo a su rol y a los canales

de A hacer uso mediante protocolo establecido, de los días otorgados por la institución en caso de matrimonio del trabajador o muerte de un familiar cercano.

A recibir oportunamente la remuneración establecida por contrato.

A ser escuchados con respeto, considerando todos los medios de prueba, cuando exista una denuncia o situación que afecte a un trabajador de este establecimiento.

derechos y Los profesionales de la educación, directivos y docentes propiamente tales tendrán los deberes establecidos en el Estatuto Docente Ley N° 19070, Decreto 453/91

Los paradocentes y auxiliares serán regidos por el decreto N° 2.200 del Código del trabajo.

A utilizar los medios pedagógicos, tecnológicos e instalaciones del establecimiento para una mejor realización de su labor docente, como asimismo, a poder proponer al equipo directivo la realización de actividades extraescolares o complementarias para su mejor quehacer pedagógico.

A ser informados de todo lo relativo a reglamentaciones educativas, administrativas, legales y profesionales que afectan el ejercicio de sus funciones.

Desarrollar sus actividades curriculares en base al principio de equidad.

1.5 Deberes de los Docentes y Asistentes de la educación de la Escuela San Antonio:

Todo el personal de esta institución deberá relacionarse con los estudiantes de manera cordial y respetuosa.

Atender a las necesidades específicas de los estudiantes de acuerdo a su rol.
Favorecer un ambiente de compañerismo y trabajo en equipo.

Cumplir con las funciones asociadas al rol y con las normativas, horarios, reglamentos y disposiciones en el ámbito de su competencia.

Justificar oportunamente las inasistencias al trabajo.

Mostrar respeto hacia todos los miembros de la Comunidad Educativa, sin excepciones.

g) Colaborar con el mantenimiento del orden, cuidado del material, medios e infraestructura del colegio, como también con el correcto comportamiento de los estudiantes dentro del recinto escolar.

No fumar ni consumir bebidas alcohólicas en dependencias del colegio.

Profesores se rigen por la normativa establecida en el Estatuto Docente.

j) Profesores deben cumplir en los plazos establecidos con planificaciones, procesos de evaluación de los estudiantes, reuniones individuales y grupales con padres y

apoderados, turnos reemplazos de en caso necesario, y labores administrativas inherentes a su cargo.

Profesores deben informar oportunamente a los apoderados tanto de los avances como de las dificultades o faltas de su pupilo.

REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DE EDUCACIÓN PARVULARIA

2.1 Estructura:

En el colegio de Arte y Cultura San Antonio, se imparte educación parvularia en los tramos curriculares de tercer nivel de transición. (NT1 – NT2 en cursos heterogéneos). Los procesos de matrículas son realizados los meses de Diciembre, en dependencias del establecimiento, siendo la secretaria o secretario el responsable de registrar los antecedentes del postulante. .

2.2 Funcionamiento:

Los y las estudiantes al ingresar serán recibidos por la asistente de Párvulos Nicole Núñez Pérez y la educadora de párvulos Adriana Campos Palma, desde las 8:00 horas. Antes de ese período no hay quien reciba a los estudiantes.

El horario de salida, desde el Lunes a Jueves es a las 15:30hrs, y serán entregados de Lunes a Jueves por la asistente de Párvulos Nicole Núñez Pérez, quién será acompañada los días Lunes y Martes por la educadora de párvulos Adriana Campos Palma; y los días Miércoles y Jueves asume el acompañamiento la educadora de párvulos Nicole Castro.

El colegio no cuenta con extensión horaria, por lo cual se debe retirar a los y las estudiantes a la

hora indicada.

En relación a los procedimientos de atraso por emergencia de la llegada del niño o la niña al colegio, en acompañamiento de su apoderado; se le informará con anticipación que avise vía telefónica y registro en libreta la hora de llegada a clases, con la finalidad de resguardar la alimentación (desayuno) de él o la estudiante; quedando registrado en inspectoría la situación acontecida incluyendo la justificación que dará el adulto. Y en relación a los atrasos con aviso previo a través de la libreta, por motivos médicos u otro; se le solicitará e informará al apoderado titular y suplente que el niño o la niña debe venir con desayuno; con la finalidad de asegurarnos que ya se haya ingerido el desayuno.

En cuanto a los retiros anticipados de él o la estudiante, éste debe ser informado en libreta, si es que está planificado con anticipación; o debe ser informado en inspectoría por parte del apoderado o apoderado titular, quedando registro en el libro de retiros del establecimiento. Será la inspectora la encargada de ir a buscar al niño o la niña a la sala de clases y entregarlo en inspectoría.

2.3 Organigrama del establecimiento



2.4 Asistencia y Puntualidad

Con el propósito de formar personas responsables y que logren los aprendizajes esperados, los apoderados de educación parvularia de la Escuela San Antonio tienen la obligación de traer a sus estudiantes a todas las clases del Plan de Estudio del respectivo curso.

El requisito de asistencia está regulado por las normas de evaluación y promoción escolar emanadas por el Ministerio de Educación. Aquellos estudiantes que no cumplan con el requerimiento mínimo de un 85% de asistencia a clases quedan expuestos a una repitencia de curso, salvo que presenten certificado médico. Su asistencia a clases será de lunes a viernes en forma regular o sábado por recuperación en forma extraordinaria.

Es deber de los apoderados presentar puntualmente al estudiante al inicio de la jornada escolar de clases y retirarlo una vez que esta haya terminado.

Los estudiantes que tengan que retirarse antes del término de su jornada por problemas de fuerza mayor, solo lo harán con el retiro personal del apoderado titular o el suplente; con previa autorización del director o educadora dejando registro en la libreta de comunicaciones y en inspectoría. Por motivos de la subvención escolar, los retiros no podrán efectuarse antes de la 10:00 horas.

Las ausencias a clases deberán ser justificadas por escrito, dirigiéndose a inspectoría, quedando registro en la libreta.

Esta comunicación debe ser presentada el día en que el estudiante se reintegre a clases. Ésta debe ser escrita y firmada por el apoderado: Si la inasistencia se prolonga por tres días en forma continua, deberá presentarse personalmente a dar la justificación.

Si la ausencia fue motivada por una enfermedad que se prolongó por más de 4 días, deberá presentar certificado médico. El certificado médico debe ser entregado en portería, y a su vez el o la paraprofesor a cargo avisará a la educadora de la recepción del documento.

Si durante la jornada de clases, él o la estudiante se sintiera enferma/o, la educadora de párvulos informará (en primer lugar) de su estado a Inspectoría General donde se tomarán las medidas y se seguirá el protocolo.

2.5 Roles de los Docentes, Directivos, Asistentes y Auxiliares.

2.5.1 Jefe Unidad Técnico-Pedagógica: Profesional que se responsabiliza de asesorar al director, así como de la programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades curriculares.

2.5.1.1 Ámbito de la gestión

Función	Competencia
Establecer lineamientos educativo-formativos al interior de los diferentes niveles.	Capacidad para alinear el currículo con los valores declarados en el Proyecto Educativo Institucional.
Difundir el P.E.I. y asegurar la existencia de información útil para la oportuna toma de decisiones.	Capacidad de implementar y articular una planificación estratégica que sea compartida y apoyada por toda la comunidad educativa y su entorno.
Planificar y coordinar las actividades de su área.	Capacidad para seleccionar y administrar información relevante, generando un sistema de comunicación fluido y eficaz.

Administrar los recursos de su área en función del PEI.	Capacidad para organizar los recursos, implementando sistemas y procedimientos tendientes a mejorar el desempeño y los procesos de aprendizaje.
Supervisar la implementación de los programas en el Aula	Capacidad para asegurar la completa implementación en el aula de los Programas de cada Subsector de Aprendizaje.
Asegurar la calidad de las estrategias didácticas en el aula.	Capacidad de verificar la coherencia de las estrategias didácticas con los contenidos y los intereses de los estudiantes, para lograr aprendizajes significativos.
Dirigir el proceso de evaluación docente.	Capacidad para coordinar, implementar, evaluar y optimizar el proceso de evaluación de desempeño docente.

2.5.1.2 Ámbito curricular

Función	Competencia
Organizar el currículo en relación a los objetivos del PEI.	Capacidad de coordinar las actividades curriculares para que se alineen con los objetivos del PEI.
Asegurar la implementación y adecuación de planes y programas.	Capacidad para supervisar la plena cobertura de los Programas del colegio, logrando aprendizajes significativos.
Entregar apoyo al profesor en el	Capacidad para asesorar a los profesores en la aplicación

manejo y desarrollo del grupo curso.	de estrategias de manejo grupal que permitan desarrollar clases efectivas.
Mejorar las estrategias de acuerdo a los resultados.	Capacidad de analizar la información y tomar decisiones con el fin de mejorar los procesos y los resultados.
Gestionar proyectos de innovación pedagógica.	Capacidad para diseñar, coordinar, implementar y evaluar proyectos de innovación educativa, los cuales articulan eficientemente los recursos humanos y materiales para transformar y mejorar la práctica pedagógica.

2.5.1.3 Competencias conductuales.

Competencia	Conducta
<p>Liderazgo: Capacidad para articular los recursos personales de los miembros del equipo de trabajo, para que actúen con eficacia y efectividad en situaciones profesionales, de acuerdo a los estándares del establecimiento.</p>	<p>Su gestión corresponde plenamente a los objetivos, valores y estrategias de la institución. Ha logrado transmitir la Visión de la organización a su equipo de trabajo y comprometerlo con ella.</p>
<p>Compromiso ético-social: Capacidad de influir en la cultura del establecimiento actuando de forma coherente con los valores del Proyecto Educativo Institucional y con los principios declarados en el Estatuto Docente.</p>	<p>Transmite los valores del P.E.I. del Colegio y que estos valores se reflejen también en su conducta orientada a la calidad, al autoaprendizaje y el desarrollo profesional.</p>
<p>Negociar y resolver conflictos: Capacidad para facilitar el logro de acuerdos que cuenten con el apoyo y aprobación de todos los involucrados.</p>	<p>Aborda los conflictos con disposición conciliadora, busca comprender su origen y encuentra soluciones oportunas.</p>
<p>Asertividad: Capacidad para declarar en forma oportuna, con respeto y con honestidad lo que se piensa y siente, cuidando la relación su interlocutor y con los otros.</p>	<p>Generalmente aborda los conflictos con seguridad y tranquilidad. Elige el vocabulario, el momento y el lugar adecuado para expresar sus opiniones.</p>

2.5.2 Docentes: Personas que cuentan con formación profesional y que se desempeñan en las aulas, Profesionales que, ante todo, son educadores comprometidos con la formación de sus estudiantes; lo que supone para lograr procesos de aprendizaje, que los docentes se involucran como personas en la tarea con todas sus capacidades y sus valores, posibilitando la interrelación empática con sus estudiantes.

Función	Competencias
Preparación de la Enseñanza	<ul style="list-style-type: none"> - Maneja los contenidos de las disciplinas que enseña y del marco curricular nacional. - Conoce las características, el nivel de conocimientos y experiencias de sus estudiantes. - Maneja la didáctica de las disciplinas que enseña. - Organiza los objetivos y contenidos de manera coherente con el marco curricular y las particularidades de sus alumnos. - Desarrolla estrategias de evaluación coherentes con los objetivos de aprendizaje, con lo que enseña y permite a todos los alumnos demostrar lo aprendido.
Creación de un ambiente propicio para el aprendizaje	<ul style="list-style-type: none"> - Establece un clima de relaciones de aceptación, equidad, confianza, solidaridad y respeto. - Manifiesta altas expectativas sobre las posibilidades de aprendizaje y desarrollo de todos sus estudiantes. - Establece y mantiene normas consistentes de convivencia en el aula. - Establece un ambiente organizado de trabajo, dispone los espacios y los recursos en función de los aprendizajes.
Responsabilidad	<ul style="list-style-type: none"> - Reflexiona sistemáticamente sobre su práctica.

profesional	<ul style="list-style-type: none"> - Construye relaciones profesionales y de equipo con sus colegas. - Asume responsabilidades en la orientación de sus alumnos. - Propicia relaciones de colaboración y respeto con los padres y apoderados.
Enseñanza para el aprendizaje de todos los estudiantes.	<ul style="list-style-type: none"> - Comunica en forma clara y precisa los objetivos de aprendizaje. - Utiliza estrategias de enseñanzas desafiantes, coherentes y significativas para los estudiantes. - Transmite el contenido de la clase con rigurosidad conceptual y es comprensible para los estudiantes. - Optimiza el tiempo disponible para la enseñanza.
	<p>Promueve el desarrollo del pensamiento.</p> <p>Evalúa y monitorea el proceso de comprensión y apropiación de los contenidos por parte de los estudiantes.</p>

2.5.3 Asistentes de la Educación: Grupo heterogéneo de personas que trabajan en los establecimientos educacionales y forman parte de la comunidad educativa, considerándose desde servicios auxiliares menores hasta profesionales. Sus principales roles y funciones son de colaboración con la función educativa y con el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional. Para lograr el desarrollo de competencias en los Asistentes de la Educación, es necesario que ellos conozcan y acepten los roles y funciones que corresponden a su cargo y otras extraordinarias que le asigne la Dirección del establecimiento de acuerdo a las necesidades del contexto escolar y de los objetivos del Proyecto Educativo Institucional.

2.5.3.1 Profesionales: Los Asistentes de la Educación Profesionales son un grupo de personas que cuentan con un título profesional y que cumplen roles y funciones de apoyo a la función educativa que realiza el docente con estudiantes y familias; que corresponden al área de la salud, al área social u otras.

Roles	Funciones
Asesor	- Realizar diagnósticos a estudiantes con necesidades educativas, a grupos de estudiantes y a las familias de acuerdo a las necesidades y normativa.
Capacitador	- Aplicar instrumentos de evaluación de acuerdo a su especialidad, a las necesidades y requerimientos de atención y a normativas vigentes, así como reevaluaciones cuando corresponda.
Colaborador	- Elaborar informes de resultados de acuerdo a la especialidad y formatos correspondientes.
Coordinador	- Aportar sugerencias específicas al colegio, a los docentes y a las familias de acuerdo a los resultados del diagnóstico.
Evaluador	- Incorporar en los planes de trabajo acciones desde el enfoque de prevención de problemas, dificultades del aprendizaje y áreas a mejorar.
Habilitador	- Decidir y planificar las acciones de apoyo al colegio, a los estudiantes y a las familias; Planificación y organización del trabajo a realizar en conjunto con docentes.
Rehabilitador	- Realizar tratamientos de habilitación y rehabilitación de acuerdo con la especialidad, de forma integral a través de planes y programas de apoyo individual y grupal.
	<p>Participar en reuniones de docentes, de padres y apoderados, asesorándoles en temas técnicos y de apoyo a los estudiantes.</p> <p>Realizar reuniones multidisciplinarias en función del mejoramiento y el desarrollo de los estudiantes.</p> <p>Realizar acciones de seguimiento de los apoyos en trabajos con docentes, alumnos, técnicos y directivos del colegio.</p>

2.5.3.2 Paradocentes: Los paradocentes son personas que cuentan con licencia de educación media o título técnico y/o administrativo, quienes asumen actividades de nivel técnico y administrativo que son complementarias a la labor educativa del profesor y que están dirigidas a apoyar y colaborar con el proceso educativo y con el funcionamiento de

los diversos departamentos del colegio, de acuerdo a las instrucciones entregadas por el jefe directo.

Roles	Funciones
<p>Asesor.</p> <p>Colaborador</p> <p>Auxiliar docencia.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar labores directamente relacionadas con el cargo que desempeña, tales como tareas administrativas de atención al público, organización de documentación, elaboración de documentación, registros varios. - Asistir al docente en el desarrollo de clases, actividades de aprendizaje en terreno, comedor escolar, patios escolares, etc. - Apoyar en la elaboración y construcción de materiales didácticos u otras herramientas de apoyo a la gestión educativa. - Administrar los recursos materiales y los equipamientos que le sean asignados, salas de apoyo pedagógico, fotocopias u otros. - Apoyar en trabajo en sala de clases en ausencia de profesores, orientados y guiados por Profesores y jefe se UTP. - Asesorar a los docentes en los aspectos técnicos de computación, biblioteca u otras especialidades. - Asumir tareas de control y monitoreo que le sean asignadas tales como registro de asistencias, atrasos, etc. - Informar a su superior directo sobre situaciones que afecten el desempeño de su función, a su ámbito de trabajo y/o al colegio, con el fin de encontrar soluciones armoniosas en conjunto. - Colaborar en eventos, ceremonias, levantamientos de escenografías, exposiciones, etc.
	<p>Cumplir con turnos de atención a los estudiantes en comedor escolar, patios, portería u otros.</p> <p>Realizar tareas que le asigne la dirección o el jefe directo fuera del establecimiento.</p>

2.5.3.3 Servicio de Auxiliares: Son personas que cuentan con licencia de educación media, quienes desarrollan labores de cuidado, mantención y limpieza de los bienes e instalaciones de la infraestructura del colegio, además de otras tareas y/o servicios relacionados con la actividad que le puedan ser encomendados.

Roles	Funciones
Colaborador	<ul style="list-style-type: none"> - Mantener el aseo y el orden en la totalidad de dependencias del local escolar. - Mantener en orden y limpieza los bienes materiales y equipamiento del establecimiento. - Controlar entrada y salida de personas al recinto escolar, de acuerdo a horarios e instrucciones dadas por sus jefes directos.
Auxiliar.	<ul style="list-style-type: none"> - Entregar y retirar documentación u otros recursos desde dependencias al exterior del establecimiento de acuerdo a instrucciones de jefes directos. - Responsabilizarse de la mantención, cuidado, almacenamiento y uso de los recursos asignados para el óptimo funcionamiento del colegio. - Realizar tareas y labores cotidianas y extraordinarias asignadas por sus jefes directos, relativas a su cargo. - Mantener, cuando corresponda, registros escritos de las tareas que le sean asignadas. - Informar y comunicar a su jefe directo irregularidades o situaciones que afecten el desempeño de sus funciones para su mejoramiento. - Integración y participación en Consejos Administrativos de Asistentes de la Educación.

2.5.4 Mecanismos de comunicación formales y efectivos

Agenda: La agenda escolar o libreta de comunicaciones, es medio de comunicación formal entre el hogar y la escuela, por lo que los estudiantes, deben tenerla obligatoriamente y deberá contener lo siguiente:

Datos personales completos, con letra clara y legible.

Foto del estudiante, tamaño Carnet, con su Nombre completo y R.U.N.

Nombre y Firma del apoderado, Domicilio y Teléfono, para casos de emergencia.

Nombre y Firma del profesor(a) Jefe, y Timbre de la escuela.

Respecto a su uso:

El apoderado debe ser el responsable de revisar y enviar todos los días la libreta en la mochila de él o la estudiante.

A la hora de llegada del niño o la niña, serán la asistente de párvulos Nicole Pérez y la educadora quiénes retiren de la mochila de cada niño o niña la libreta, o dependiendo del nivel de independencia solicitarles a los estudiantes que la entreguen a primera hora.

Serán la asistente de párvulos Nicole Pérez y la educadora quiénes revisen diariamente las libretas para verificar si ha sido enviada alguna comunicación desde el hogar.

Los apoderados deben firmar cada comunicación que es enviada al hogar, debiendo revisarla diariamente.

En caso de pérdida de la agenda por parte del apoderado o familia, ellos serán los responsables de disponer de un cuaderno que cumpla el mismo rol formal de comunicación; ya que el colegio no cuenta con excedentes en agendas para reponer en caso del extravío.

En el nivel de educación parvularia, además de la agenda, como medio de comunicación formal, existen otras instancias y medios informales de comunicación, que sirven para establecer un contacto inmediato y amplio para los siguientes casos:

Conversaciones informales a la hora de recepción y entrega de niños y niñas, por parte de la educadora de párvulos, en apoyo de la asistente. Esto quiere decir que se atiende a las personas que dejan a estudiantes en el colegio, recibiendo consultas o algún dato relevante como olvido de la libreta, de alguna tarea, o ingesta de remedios, entre otros. Y a la hora de entrega, también las profesionales atienden consultas del mismo tipo. Ante toda consulta o inquietud de parte de los apoderados o familias, la orientación es registrar todo en la libreta y firmar.

El correo electrónico es usado por parte de la educadora de párvulos solamente como medio de recepción de tareas o trabajos solicitados al hogar, como fotografías, videos o disertaciones en power point u otro programa. No es un medio formal. Y no se aceptan ningún tipo de solicitud e información emanada de apoderados o familias.

La página web del colegio de Arte y Cultura San Antonio es <http://www.colegioarteyculturasanantonio.cl/> la que se usa para publicar información general y de gran importancia para toda la comunidad educativa. Todos los apoderados y familias tienen acceso a ella para informarse de los acontecimientos, eventos, boletines, entre otras.

El mural técnico pedagógico está ubicado al interior de la sala de educación parvularia; el cual contiene la planificación y evaluación de la rutina diaria, con sus experiencias pedagógicas, indicadores de logro, horarios, responsables, equipo de aula y funciones. Está a la vista y puede ser consultado en todo momento.

Cabe señalar, que además de las instancias mencionadas, cada año escolar, la educadora de párvulos cuenta con una hora de atención de apoderados y familia, la cual es informada en la primera reunión de apoderados, entregando el horario y el día. En dicha reunión se registra la entrevista, asumiendo acuerdos y compromisos entre los profesionales que participen (equipo P.I.E., dupla sicosocial, profesoras de área artística y asistentes) y los apoderados. Esta

entrevista permite atender las inquietudes, entregar evaluaciones, reflexionar sobre el proceso de aprendizaje, realizar seguimientos, levantar planes de trabajo para el hogar y tomar decisiones.

REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN

1 De la inscripción y admisión de los estudiantes

La inscripción de los y las estudiantes regulares se efectuará en la época establecida por las autoridades a cargo. La matrícula es el acto administrativo mediante el cual el apoderado y el estudiante ejercen el derecho a la educación. En dicho acto el apoderado se compromete a acatar las disposiciones del reglamento interno y el Manual de Convivencia del establecimiento; entregándosele un ejemplar de ambos en un C.D; quedando respaldo la firma como comprobante de recepción.

Durante el segundo semestre, realizamos el proceso de promoción del nivel de educación parvularia en los jardines infantiles y escuelas de lenguajes aledañas al establecimiento, y además en aquellos jardines particulares en que solicitan la socialización del proyecto educativo. En estas instancia generalmente asiste la educadora de párvulos, acompañada del asistente social y una educadora diferencial. Se dan a conocer los programas propios en el área artística y los cinco pilares del colegio, que son la rutina emocional, plan lector, lengua de señas, planificación en aprendizajes basados en proyectos y la pedagogía teatral.

En el nivel de educación parvularia la capacidad es de 33 niños y niñas para el nivel heterogéneo NT1

– NT2. En los meses de Septiembre a Diciembre se realizara un proceso de inscripción para completar las vacantes disponibles en los diferentes cursos y/o niveles de educación. Esto es a través de la página web de colegio <http://www.colegioarteyculturasanantonio.cl/> y en el mural de la entrada de la escuela, exponiéndose en ambos los cupos ofrecidos por nivel, y al finalizar el proceso un listado con los nombres de los niños y niñas que fueron admitidos. Una vez publicados los resultados, se confirman las matriculas vía telefónica (en

caso de que el apoderado no se haya informado por los medios oficiales del colegio), y se da respuesta a las solicitudes de información, si es que los apoderados que no alcanzaron cupos lo requieren, esto es, a través de contacto telefónico o entrevista, clarificando el proceso realizado. Quién asume la responsabilidad es la directora del colegio.

Para la admisión se consideran los siguientes antecedentes, el certificado de nacimiento y documentos proveniente de alguna escuela de lenguaje o diagnóstico que favorezca la atención del programa de integración escolar. El proceso de matrícula se efectuará en Diciembre de cada año, en conformidad a las normas e instrucciones emanadas del Ministerio de Educación y a los criterios que orientan a la comunidad Educativa.

El registro general de matrícula, solicita nombre completo de él o la postulante, fecha de nacimiento, R.U.N, nacionalidad, domicilio, colegio o jardín de procedencia, antecedentes de salud como alergias, enfermedades u otras; pertenencia a algún tipo de programa de integración escolar, etnia y personas con quienes vive. En cuanto a los datos de familia se solicita nombre completo, R.U.N y número de contacto del padre, la madre u otro familiar que sea responsable del niño o la niña. Además, si recibe pensión de alimentos, si pertenece a algún programa social de gobierno o municipalidad, si cuentan con subsidio familiar, programa puente, prioritario, pertenencia a algún programa de intervención por vulneración de derechos.

REGULACIÓN SOBRE USO DE UNIFORME Y PROTOCOLO CONTROL DE ESFINTER

1 Uniforme

En conformidad del colegio de Arte y Cultura San Antonio, niños y niñas deben mantener el pelo en todo momento limpio y peinado; todas las prendas de vestir deberán estar marcadas, para evitar las pérdidas y así saber a quién pertenece, y considerar el uso del buzo de lunes a viernes. El uniforme se solicitará en situaciones formales, avisadas con anticipación al apoderado.

El uniforme se puede adquirir en cualquier tienda a bajo costo (no hay exclusividad de tiendas que lo vendan)

Mujer	Hombres
<ul style="list-style-type: none"> - Buzo azul marino o negro. (calzas) - chaleco o polerón azul marino - Polera blanca - Calcetas azules - Zapatos o zapatillas negras - Insignia oficial - Parka, abrigo o chaquetón azul marino <p>FORMAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Falda azul marino, o pantalón de tela azul marino, polera blanca, calcetas azules, zapato negro, bléiser e insignia oficial. 	<ul style="list-style-type: none"> - Buzo azul marino o negro. (calzas) - Chaleco o polerón azul marino - Polera blanca - Calcetas azules - Zapatos o zapatillas negras - Insignia oficial - Parka, abrigo o chaquetón azul marino <p>FORMAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pantalón de tela gris, polera blanca, calcetas azules, zapato negro, chaquetón e insignia oficial.

4.2 Protocolo de asistencia al menor acerca del control de esfínter

El procedimiento de muda de ropa debe ser inmediato al tomar conocimiento de la situación del niño o niña y debe ser efectuado por una de las Asistentes de Párvulos en compañía de la Educadora. Si por algún motivo no se encuentra ninguna de las dos Asistente de Párvulos, debe proceder la Educadora.

Los padres de los menores deben disponer a la Educadora una muda permanente y artículos de aseo desde el ingreso de niños y niñas al colegio.

Para realizar este procedimiento no se requiere la autorización de padres y/o apoderados, considerando que el mandato por ley, es velar por el resguardo de derecho de nuestros niños y niñas, por lo tanto se efectuará de igual forma el cambio de ropa.

Procedimiento: En caso de que algún estudiante del ciclo de educación parvularia se vea en la necesidad decambiarse de ropa, considerando que esta situación de incontinencia debe responder de inmediato al cambio de ropa. Se realizará el siguiente procedimiento:

Si la educadora o asistente de la educación toman conocimiento del suceso, procederán con el cambio de ropa de forma inmediata, llevando a la niña o niño al baño del nivel, auxiliándolo/la en todo momento, entregando contención y trato afectivo.

Posteriormente, la educadora, se comunicará mediante agenda con la madre, padre o apoderado/a, para informar lo sucedido y señalar razones del cambio de ropa al estudiante. Y además, se comunicará telefónicamente en caso de que el niño o la niña presente indigestión o algún tipo de dolor, para informar.

En caso de que el estudiante con control de esfínter con deposiciones no sepa limpiarse los genitales por sí solo, y requiera de ayuda para hacerlo, la educadora del nivel o la asistente procederán a auxiliarlo en dicha instancia. De igual forma se llamará telefónicamente al apoderado y mediante agenda para informar lo acontecido e indicarle que llegando a casa el menor debe ser aseado en profundidad.

Cada asistente se debe turnar cuando ocurra la situación de muda de niños y niñas, quedando registrado en una bitácora la siguiente información: nombre y nivel educativo del estudiante, la hora y el motivo de la muda, ya sea por orina, fecas, diarrea o por algún tipo de enfermedad como rotavirus, problemas digestivos, entre otras; el nombre y firma de quién asistió al estudiante; y el nombre de la persona

integrante de la familia a quién se le avisó. La educadora es la responsable del registro.

NOTA RELEVANTE: El nivel de educación parvularia, en sus servicios higiénicos no cuenta con agua caliente, no cuenta con tineta, no cuenta con mudador y no cuenta con duchas; por lo tanto la asistencia al menor se realiza sin contar con las condiciones mínimas de muda. (Estas condiciones están informadas oficialmente por la educadora de párvulos en la supervisión del departamento de educación municipal por la señorita Carmen Valenzuela, el día 13 – 03 – 2020, quedando registro)

REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD, LA HIGIENE Y LA SALUD

1 Plan de integral de seguridad escolar

Introducción

Frente a los acontecimientos telúricos que ha presentado el país y específicamente la séptima región, por ende, también en Curicó, después del terremoto del 27 de febrero del 2010, donde más del 70% inmuebles quedaron dañados y en especial muchas de las escuelas, es conveniente reeditar las medidas de seguridad que ayuden a prevenir los posibles daños físicos en los niños y niñas de este establecimiento educacional.

Por esta razón se elabora este documento denominado PLAN DE SEGURIDAD ESCOLAR que permitirá dar a conocer a los estudiantes, padres y apoderados como el personal de la escuela la manera de actuar y los lugares de seguridad donde resguardarse en caso de catástrofe. Para todos ellos, más tarde o más temprano, es conocido el significado de las palabras SISMOS, TERREMOTO y sus consecuencias con lo último vivido.

Ante esto, nadie duda de la capacidad de los chilenos para SOBREPONERSE de los efectos destructivos que un evento de esta naturaleza impone a la nación. Sin embargo,

es necesario contar con ayuda que permita la organización de los recursos humanos y materiales para salvar una situación de emergencia, que oriente la actuación a aquellos destinados a velar por la seguridad de los integrantes de la comunidad escolar. Esta ayuda se entrega en las páginas siguientes, elaborada a manera de un plan de emergencia y evacuación que permite, con la colaboración de todos, la oportunidad de proporcionar a los profesores, estudiante y público en general, un efectivo ambiente, de seguridad integral mientras cumplen con sus actividades normales en la unidad educativa.

5.1.1 Antecedentes históricos de riesgo escolar.

La información que se conoce del Colegio de Arte y Cultura “San Antonio” de Curicó, sobre las situaciones ocurridas a través de los años de funcionamiento en su local escolar y en general en su entorno y comunidad, en materia de seguridad escolar o riesgos que se tienen presente y que deben enfrentar los alumnos y alumnas que permanecen en ella, podemos plantear lo siguiente:

Fuera del establecimiento, es decir en su entorno inmediato, se encuentra frente al cierre perimetral, en la vereda la instalación de 3 estanques de gas licuado con una capacidad de 500 litros c/u, sobre un nicho de concreto y reja protectora, propiedad de empresa LIPIGAS. Frente a esta amenaza de riesgo y peligro para la comunidad escolar, la dirección presentó por escrito un reclamo en Talca, hace 8 años, no obteniéndose alguna clase de respuesta, específicamente con el objeto de cambiar de ubicación los mencionados estanques de gas; si bien es cierto un técnico de la misma empresa señaló que estos no revestían riesgo para las personas y el entorno.

Por el lado sur, la escuela tiene otro riesgo latente, una antena de telefonía móvil, la que tiene una altura de 30 metros, y que puede desplomarse, sobre la escuela, con los consiguientes daños al interior de esta, previendo como posible escenario la hora de recreo con un patio lleno de alumnos y alumnas.

Hubo un acercamiento de la dirección con la empresa propietaria de la antena, y obtuvo como respuesta a la inquietud planteada que la estructura de esta posee una construcción sólida sin riesgo de caída. Al interior del establecimiento, se aprecia la

necesidad de una nueva escalera de acceso al segundo nivel, que sea más expedita para facilitar la evacuación de las salas de clases. Se cuenta con tan solo una.

En resumen estos problemas de inseguridad externa e interna se traducen en riesgos latentes que están presentes año tras año sin solución. A pesar de los riesgos que presenta la unidad educativa, es posible señalar que a través del tiempo, no se han tenido que lamentar desgracias personales tanto en el cuerpo docente, funcionarios ni el alumnado.

5.1.2 Objetivos:

Crear en el personal del Colegio de Arte y Cultura “San Antonio” de Curicó; actitudes favorables hacia la seguridad, dando a conocer que se originan en determinadas situaciones de emergencia e instruyéndolos como deben actuar frente a cada una de ellas.

Dar a conocer los lugares que presentan seguridad frente a los eventos señalados.

Ubicar y solucionar los posibles lugares con riesgo de accidente del colegio.

Nominar al personal que estará a cargo de implementar y ocuparse de las acciones a seguir en los posibles eventos destructivos.

El control de la emergencia y la evacuación del personal será ejecutada por la brigada de emergencia, teniendo el control el coordinador general de la emergencia.

Crear en la comunidad educativa una cultura de prevención a la más temprana edad posible.

5.1.3 Misión del comité

La misión del comité es coordinar a toda la comunidad escolar del establecimiento, con sus respectivos estamentos, a fin de ir logrando una activa y masiva participación en

un proceso que lo compromete a todos, puesto que apunta a su mayor seguridad y, por ende, a su mejor calidad de vida.

5.1.4 Responsabilidades y funciones de los integrantes del comité.

El director- responsable definitivo de la seguridad escolar en la unidad educativa preside y apoya al comité y sus acciones.

El monitor o coordinador de seguridad escolar del establecimiento, en representación del director, coordinará todas y cada una de las actividades que efectúe el comité. La coordinación permite un trabajo armónico en función del objetivo común: 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 y acta que genera el comité. Además, deberá tener permanente contacto oficial con la unidad de Bomberos, Carabineros y 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.

Representante del profesorado, alumnos/as, padres y apoderados y asistentes de la educación, deberán aportar su visión desde su correspondiente roles en relación a la unidad educativa, cumplir con las acciones y tareas que para ello recuerde el comité y proyectar o comunicar, a sus respectivos representados, la labor general del establecimiento en materia de seguridad escolar.

Representantes de carabineros, bomberos y de salud constituyen instancias de apoyo técnico al comité y su relación con el establecimiento educacional 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.

Representantes de otros organismos, tales como Cruz Roja, defensa civil, etc., (siempre que los haya) tanto del establecimientos como del sector, deben ser invitados a formar parte del comité, para su aporte técnico a las diversas acciones y tareas que se acuerden.

5.1.5 Responsables internos y externos del comité, integrantes.

Directora del establecimiento	Luis Ávila Miranda. Fono: 977561230 Firma
Coordinador de seguridad escolar	María Jeannette Rojas Fono: 978804221
Representantes profesorado	Victoria Hernández Fono: 982534335
Representante estudiantes	Claudio Valdebenito Fono: 956343016
Representante centro de padres	Cecilia Rodríguez Fono: 987642884
Representante Asistente de educación	la Ángela Piérola Fono: 991262731
Representante de carabineros Chile	de 1° comisaria de Curicó Fono: 133 - (plan cuadrante) 944724292

Representante de bomberos	Luciano Lorenzo Moraga Matus Fono: (75) 2318850
Asesor prevención de riesgos	David Castro Fono: 976514454

5.1.6 Organización del plan de seguridad escolar:

La organización del plan de emergencia y evacuación, será conforme a la siguiente estructura.

Funciones Operativas

Directora

Es la primera coordinadora y quien tendrá bajo su responsabilidad la emergencia y la evaluación de las instalaciones del colegio de arte y cultura “San Antonio” es la primera persona que tiene a cargo la dirección del establecimiento.

Jefe de Emergencia

Asume la responsabilidad total en caso de una emergencia con la autoridad para resolver y disponer las medidas que sean necesarias.

Dará las instrucciones a las respectivas brigadas para iniciar las acciones necesarias de intervención.

Ante una emergencia deberá dirigirse al puesto de control (central telefónica) y comunicarse con las unidades de emergencia externas.

centro

En su ausencia en horario normal de trabajo, nombrará un reemplazante y lo notificará al de control.

nochero.

En días festivos y después del horario normal de trabajo, las funciones las asumirá el

Deberá evaluar la emergencia, en función de la información entregada por la brigada de emergencia.

Activará la alarma de emergencia. (Alarma sonora. Campaña). 8.- Coordinará las distintas brigadas para combatir la emergencia.

Mantener informado al director.

Velar por la actualización continua del presente plan.

plan de

Coordinar con encargado de personal, que en el proceso de inducción se dé a conocer el seguridad.

Coordinar con unidades externas, prácticas de la brigada de emergencia y ejercicios de evacuación.

Realizar un programa anual de actividades, a fin de ir simulando diferentes situaciones que se asemejan cada vez más a la realidad.

Brigada de emergencia de primeros auxilios:

para el

En coordinación con el jefe de emergencia diseñará un programa anual de capacitación personal a su cargo.

Difundirá dentro de su personal el uso de un formulario, con el fin de eliminar o controlar las condiciones inseguras en su área de trabajo.

Deberán programar prácticas con su personal a cargo, con el fin de evaluar procedimientos (anexo B, Pautas básicas de actuación), creando nuevas situaciones de emergencia, logrando

con ello una mayor eficiencia en su actuación.

Al oír la alarma de emergencia, se prepararán para la evacuación.

ordenará y Al oír la alarma de evacuación y en coordinación con los encargados de evacuación, conducirá la salida de los alumnos, personal y público en general.

Tranquilizará y actuará con firmeza ante la emergencia.

puedan Coordinará con el personal a su cargo, la ayuda a personas necesitadas o que no se desplazar por su propio medio.

Impedirá el regreso del personal a la zona evacuada.

Verificará que no queden rezagados.

Cerrará las puertas tras de sí.

evacuación De acuerdo a las instrucciones guiarán a los ocupantes del recinto, hacia las vías de y zonas de seguridad asignadas.

emergencia. Practicarán con el personal a su cargo, los procedimientos de actuación ante una

Brigada de extintores:

sea con Todo el personal deberá al foco del incendio, al fin de realizar la primera intervención, ya red húmeda, o extintores.

El jefe de la brigada de emergencia coordinará las acciones a realizar y mantendrá informado de la situación al encargado de emergencia.

requerido. Mantendrán su equipamiento operativo en todo momento, a fin de actuar cuando sea

Mediante un programa anual. Se fijarán entrenamientos, simulacros e inspecciones a los sistemas de protección activa.

incendio. Difundirán en diferentes lugares, temas relacionado con la prevención y control del

Mediante un programa anual, capacitarán al personal de la escuela en uso de extintores y métodos de extinción.

Su labor quedará finalizada una vez que bombero concorra al lugar amagado, quedando a disposición de los respectivos líderes para apoyar la labor de evacuación.

Resto del personal, profesores, asistentes de la educación:

Se pondrán a disposición del encargado de emergencia.

Colaboran en mantener el orden en la zona de seguridad con los alumnos.

instrucciones de la Cada profesor deberá acompañar a los alumnos la zona de seguridad con las brigada de evacuación.

Representantes del centro de padres y apoderados:

Conocerán el plan de emergencia, lo leerán periódicamente a fin de facilitar la labor de los encargados de conducir la evacuación.

Gestionar las inquietudes y observaciones de los apoderados del colegio, para revisar y actualizar el citado plan.

funcionamiento del Participar en la evacuación de los simulacros y otras acciones derivadas del plan.

Aprobar el plan de representación de los apoderados.

5.1.7 Vías de evacuación y zonas de seguridad:

Todas las dependencias cuentan con vías de escape, en los distintos pisos de la unidad escolar, son de material incombustible, las cuales está debidamente señalizada, con sistema de apertura hacia el exterior. Todas las dependencias del establecimiento cuentan con más de una salida, lo que garantiza una rápida y oportuna evacuación del edificio, las que están claramente identificadas en los planos de evacuación.

La zona de seguridad se ha definido y señalado claramente lo que garantiza que frente a una evacuación todo el alumnado y personal se dirija a un sector único, lo que permitirá mantener el control de la situación. En la zona de seguridad existe un letrero de color amarillo con leyenda de seguridad.

5.1.8 Personal participante en el plan de emergencia y evacuación

Director, Luis Ávila Miranda

Encargada de emergencia, señora María Jeannette

Brigada de evacuación: Katherine Bascuñán Lara Auxiliar (A. educación); 2 María Jeannette

Paradocente (A. educación); 3 Ignacio Neira Trabajador Social (A. Educación).

-

5.1.9 Brigada de intervención (extintores)

1 Felipe López G, Encargado de Convivencia

2 Victoria Hernández Dussillant, Profesora 2° ciclo Básico

3 Ángela Piérola, Encargada de Biblioteca

5.1.10 Brigada de primeros auxilios

1 Guillermo Lantadilla Docente

2 Paula Salas Docente

3 Angélica Navarro Sotelo UTP

5.1.11 Encargados de enlace externo (centro de control)

Directora, señor Luis Ávila Miranda.

5.1.12 Pautas básicas de actuación del personal ante una emergencia y evacuación Definiciones

peligro

Emergencias: Es la combinación imprevista de circunstancias que podrían dar por resultado para la vida humana o daño a la propiedad.

otro

Evacuación: Es la acción de despejar un local o edificio en que se ha declarado un incendio u tipo de emergencia.

Incendio: Es fuego que produce daño.

Sismo: Terremoto o movimiento de la tierra producido por causas no humanas

Incendio

Dé la alarma inmediatamente. (Active la alarma sonora o a viva voz)

Avise al centro de control de incendio y al encargado de emergencias. Indicar lugar.
Cierre puertas y ventanas para evitar la propagación del fuego.

Si es posible, efectúe la primera intervención, controlando el fuego (extintores), hasta la llegada de los bomberos.

Al escuchar la alarma debe actuar así:

Mantenga la calma, el pánico es la principal causa de víctimas.

Esté atento a las instrucciones que se impartan por los encargados de evacuación.

Interrumpa de inmediato sus actividades y prepárese para evacuar el edificio, detenga artefactos y corte fuentes de energía.

La evacuación de todo el alumnado debe efectuarse bajo responsabilidad de los respectivos profesores que se encuentren a cargo en ese instante, guiándolos hacia la zona de seguridad designada del colegio, bajo la dirección y supervisión de los jefes de brigada.

Siga las rutas de evacuación establecidas que conduzcan hacia el exterior del edificio, señalizadas en la salida de cada sala, camine en fila de forma ordenada sin alterar el normal flujo de los alumnos y alumnas.

Si se encuentra con niños pequeños o visitas, llévelos con usted.

Si se encuentra en otra dependencia, intégrese a la evacuación del sector donde se encuentra. 8.-

Diríjase a la zona de seguridad.

Cada profesor deberá pasar lista de los alumnos de su curso, con el fin de evacuar el 100% de los alumnos de cada curso.

Durante la evacuación debe actuar así:

Proceda en forma rápida (no corra) y en silencio.

Forme fila india (de a uno), ordene a los alumnos, de acuerdo a la estructura de asientos que existe

en la sala y avance con tranquilidad.

En el desplazamiento por las escaleras use los pasamanos.

fuego
No se devuelva a menos que reciba instrucciones. 5.- Si la emergencia es un incendio y el
impide salir.

No abra las ventanas,

No abra las puertas antes de tocarlas, si se siente caliente, puede haber llamas al otro lado.

pañó
Desplácese gateando, recibirá menos humos y proteja su boca, nariz, preferentemente con un
mojado.

Ante la amenaza de artefacto explosivo debe actuar así:

Si un miembro del servicio, encuentra un paquete sospechoso al interior de él, no
debo tocarlo, sólo
debe informar inmediatamente al jefe de brigada.

de
En caso de confirmarse la existencia de un artefacto explosivo, espere instrucciones del jefe
Brigadas.

Si se dispone la evacuación actúe según las instrucciones de acuerdo a los planes definidos.

Si usted personalmente recibe una llamada telefónica de amenaza de artefacto
explosivo dentro del edificio, actúe de la siguiente manera: trate de solicitar la
siguiente información: ¿A qué hora explotará la bomba? ¿Ubicación o área dónde
está colocada? ¿Qué apariencia o aspecto tiene?

¿Qué tipo de bomba es? ¿Por qué fue colocada? ¿Qué se debe hacer para retirarla?

Comunique esta información al jefe de brigada de emergencia.

Ante la amenaza de fuego de gas debe actuar así:

Conozca el olor característico del gas para detectar cuando se está ocasionando una fuga.

Cierre de inmediato la válvula del estanco de almacenamiento.

No accione interruptores eléctricos, ni encienda fósforos y mucho menos encienda cigarrillos.

Avisé al jefe de brigadas para que él se comunique con las unidades de emergencia.

Los Brigadistas, docente y personal de seguridad, deben conocer los mecanismos para desconectar la luz.

Si la emergencia continúa, aplique el plan de evacuación, saliendo de las aulas en forma calmada y ordenada, evite que los alumnos empujen a otros haciéndose daño mutuamente. Aplique el plan de evacuación. Evite que se encienda vehículos en el área de estacionamiento.

Avisé a los organismos de socorro.

Ante amenaza de temporales de viento actúe así:

Si existen alertas de temporal y ráfagas de vientos que generen riesgos adicionales, el director y jefe de brigadas deberán evaluar la situación.

De considerarse una situación de alto riesgo, el jefe de brigada deberá dar las instrucciones en cada sala afectada.

Dependiendo de la dirección del viento, todas las salas que estén situadas al costado de donde proviene, deberán desplazar las mesas de clase al costado contrario con el fin de alejarse de los ventanales.

Si la situación lo amerita, un riesgo alto de incidentes, la dirección del establecimiento deberá evaluar la continuidad de la clase.

Ante amenaza de sismos con características de terremoto actúe así:

Mantenga su lugar de trabajo limpio y libre de obstáculos que impidan evacuar a usted y otras personas.

Procure mantener los pasillos libre de obstáculos.

Evite almacenar objeto de gran peso y tamaño en lugares altos.

No actúe impulsivamente, ya que aumenta el riesgo de lesiones a usted y los demás.

El profesor a cargo del curso designará a uno o más alumnos para ayudar a otros que tengan dificultad para desplazarse.

Respete los protocolos y no tome decisiones antes de recibirlas por parte del jefe de brigadas.

Mantener la calma y transmitirla a los alumnos.

Ante amenazas de sismo al interior de la sala de clases actúe así:

Suspenda cualquier actividad que esté realizando.

Conserve la calma y controle los brotes de pánico que se puedan generar.

Debe mantener silencio.

El profesor dará la instrucción al alumno está más cerca de la puerta para abrirla.

Los estudiantes deberán alejarse de las ventanas, ya que la vibración puede ocasionar la ruptura de los vidrios.

Protéjase de la caída de lámparas, artefactos eléctricos, maderas, libros, cuadros, equipos de laboratorio, tableros, etc. Debajo de los bancos hasta que termine el movimiento.

Durante el sismo no se deberá Evacuar, solo en casos puntuales como daños visibles y considerables en las edificaciones tales como: caída de muros, fracturas de las columnas.

Una vez finalizado el movimiento telúrico y si existen daños evidentes en las instalaciones, proceda a evacuar el edificio a la zona de seguridad, ya que pueden generarse nuevas réplicas de mayor intensidad.

En caso contrario permanezca al interior de la sala de clases, sólo el sonido de la Alarma de Evacuación le obligará a evacuar en forma inmediata.

Al salir utilice las vías de evacuación más cercana a su sala, desplazándose en fila hasta el punto de reunión.

El profesor debe salir de la sala llevando el libro de clase.

Una vez en este lugar el profesor a cargo del curso a la hora del evento, debe pasar lista y verificar

que estén todos sus alumnos, lo que será informado al jefe de brigada.

Ningún alumno puede ser retirado del establecimiento hasta que el profesor esté en conocimiento y registre el retiro. Subdirección o Dirección autoriza la salida del alumno con el apoderado o un adulto que firme haciéndose responsable.

Permanecerán en la zona de seguridad hasta que el jefe de brigadas de la instrucción de regresar al colegio, previa evaluación de las condiciones de seguridad en conjunto con la dirección del establecimiento. En caso contrario esperan las instrucciones del jefe de brigada.

Durante el sismo en el patio techado, debe actuar así:

Al percibir un sismo al momento de los recreos y si este se mantiene por más de 15 segundos o el movimiento complica mantener el cuerpo de manera estable, todos los profesores se dirigirán al patio y ordenarán a los alumnos y alumnas dirigirse a la zona de seguridad.

Lo anterior se realizará utilizando las vías de evacuación más expeditas y rápidas que existan en cada caso.

todos los

Una vez en este lugar el Profesor Jefe de cada curso, debe pasar lista y verificar que estén alumnos, lo que será informado al jefe de brigada.

Ningún alumno puede ser retirado del establecimiento hasta que el profesor este en conocimiento y registre el retiro. Subdirección o Dirección autoriza la salida del alumno con el apoderado o un adulto que firme haciéndose responsable.

Permanecerán en la zona de seguridad hasta que el jefe de brigadas de la instrucción de regresar al colegio, previa evaluación de las condiciones de seguridad en conjunto con la dirección del establecimiento.

En caso contrario esperan las instrucciones del jefe de brigada.

Durante el sismo en la sala de eventos, debe actuar así:

Al percibir un sismo al momento de los recreos y si este se mantiene por más de 15 segundos o el movimiento complica mantener el cuerpo de manera estable, todos los profesores ordenarán a los alumnos y alumnas dirigirse a la zona de seguridad.

Lo anterior se realizará utilizando las vías de evacuación.

Al evacuar él a los profesores deberán llevar el libro de clases.

Una vez en este lugar el Profesor Jefe de cada curso, debe pasar lista y verificar que estén todos los alumnos, lo que será informado al jefe de brigada.

Ningún alumno puede ser retirado del establecimiento hasta que el profesor este en conocimiento y registre el retiro. Subdirección o Dirección autoriza la salida del alumno con el apoderado o un adulto que firme haciéndose responsable.

Permanecerán en la zona de seguridad hasta que el jefe de brigadas de la instrucción de regresar al colegio, previa evaluación de las condiciones de seguridad en conjunto con la dirección del establecimiento.

En caso contrario esperan las instrucciones del jefe de brigada.

Después del sismo, debe actuar así:

Permanezca en silencio y alerta a la alarma que indica la posibilidad de evacuación.

Verifique que las vías de evacuación estén libres de obstáculos que impidan el desplazamiento.

En caso de sonar la alarma debe proceder a la evacuación total del edificio hacia la zona de seguridad asignada.

Evacuar rápido pero sin correr, mantener la calma, el orden y el silencio, evite producir aglomeraciones.

Cada profesor deberá asegurarse de que todos los alumnos evacúen la sala siendo el profesor el último en salir y verificar que se encuentren todos los alumnos del curso a su cargo, informará las novedades al jefe de brigada.

Si queda atrapado procure una señal visible o sonora.

Si detecta focos de incendio informe de inmediato al jefe de brigada o dirección.

Observe si hay personas heridas, no mueva a los lesionados a no ser que estén en peligro de sufrir nuevas heridas.

Se debe esperar 30 minutos en la zona de seguridad por posibles réplicas.

5.1.13 Investigación en terreno

Riesgos internos

Poste luz sin uso. Lado patio cubierto.

Escala hacia segundo piso con un solo pilar. Escala subida segundo piso.

Pandereta de paneles en mal estado, a punto de caer.

Final del patio techado.

Falta de escalera de escape hacia el este desde el segundo piso.

Pasillo de segundo piso, última sala hacia lado cordillera.

Riesgos externos

Torre de celulares de tamaño gigante que al perder sustentación caería sobre el patio techado.

Lado sur del colegio.

Lado Estanque de gas a no más de 10 metros de la sala y patio del nivel de educación parvularia.

norte del colegio.

5.1.14 Discusión de prioridades

Los dos postes que se encuentran al costado del patio cubierto no prestan ningún servicio y tienen la base suelta (se mueve con un simple empujón de una persona). Ante una posible replica caerían hacia cualquier lado que colapsen producirían enorme daño. Hacia el norte, sobre el segundo piso y escalera, Hacia el oeste sobre el techo del patio y hacia el este sobre duchas y baños.

Solución: Ambos postes deben ser sacados de inmediato.

Recursos: Municipales.

El Colegio de Arte y Cultura “San Antonio” de Curicó; se encuentra ubicado en el sector de la población John Kennedy, en la calle los sauces s/n de la ciudad de Curicó. La infraestructura está constituida en general de concreto y con madera en las divisiones interiores y exteriores de las salas de clase y oficinas. Actualmente cuenta con 1 director, 15 docentes, 3 asistentes, 21 auxiliares y 1 nochero. La matrícula actual es de 140 estudiantes aproximadamente, distribuido en 10 cursos que son: nt1 – nt2, 1er ciclo básico: 1°, 2°, 3° y 4° año; 2do ciclo básico: 5°, 6°, 7° y 8° año de educación básica.

Realizada la visita en terreno se concluye que la única zona segura para los y las estudiantes en general, como también para todas las personas que en ella laboren sería, en caso de terremoto o sismo de mayor intensidad, es el lado este del colegio, ya que existe una superficie, libre de peligros o riesgos para toda la comunidad educativa (ex entrada al costado del comedor de los alumnos, con salida a la calle al sur).

Pero para mayor rapidez en caso de incendio se recomienda evacuar usando la salida del lado oeste (puerta principal del ingreso del colegio).

5.2 Medidas orientadas a garantizar la higiene y resguardar la salud en el establecimiento.

5.2.1 Medidas orientadas a garantizar la higiene en el establecimiento.

Medidas necesarias para garantizar la higiene de los espacios que habitan los párvulos, de los elementos de uso cotidiano y también las condiciones referidas a su cuidado, con el propósito de resguardar la salud e higiene de éstos y toda la comunidad educativa. Esto contribuye al desarrollo de niños y niñas y a la construcción de sus aprendizajes. (Resolución Excenta n°0860; 2018)

A la hora de llegada a clases de niños y niñas, la educadora y la asistente apoyan en el desarrollo de la autonomía en el orden de sus pertenencias, como es colgar su mochila, sacar y ponerse la cotona o delantal, sacar la agenda y dejarla en el escritorio para su revisión, sacar sus implementos de aseo personal para colgarlos en el baño.

El personal que educa y atiende a los párvulos diariamente (educadoras, asistentes y profesoras de artes) presentan una rutina de lavado de manos antes, durante y después de cada clase; todo en compañía de niños y niñas, modelando la higiene correcta de dicho proceso.

En cuanto a la manipulación de diversos materiales concretos (didácticos o recursos como plasticina, temperas, pegamentos, gredas, entre otras) que se ocupan a diario, cada educador y asistentes responsables acompañan a niños y niñas en el desarrollo de la autonomía en el orden de dichos materiales, limpieza del lugar de trabajo y lavado de manos y caras con el procedimiento adecuado.

(educadores que acompañan modelan)

En cuanto a las clases de Danza, Teatro, Motricidad y experiencias de Pedagogía Teatral (que se desarrolla en forma permanente a lo largo de toda la rutina diaria) los educadores de cada asignatura correspondiente, en compañía de la educadora de párvulos y asistentes apoyan el desarrollo de la autonomía en la higiene antes y después de cada clases; ya sea, preparación para experiencia (cambio de ropa si es necesario), lavado de rostro y manos después de las actividades, peinado y cambio de ropa si es necesario después de las actividades, orden y limpieza de los materiales o recursos utilizados en cada clase.

En cuanto a la limpieza de la sala de clases. Si es en actividades pedagógicas, educadores y asistentes de cada asignatura promueven y apoyan el desarrollo de la autonomía en el orden y limpieza de los materiales que utiliza y del espacio en el que se encuentra. (el adulto modela)

En cuanto a la limpieza de la sala de clases (incluye baños y patios) en forma diaria, son las auxiliares de aseo quienes al finalizar la jornada; una vez que ya no hay niños y niñas en la sala,

acuden a limpiar y desinfectar los espacios (limpian con cloro, desinfectan, enceran, recogen basura,

vacían los basureros, limpian mesas, ventanas, entre otras acciones)

En las horas de recreos, colación y almuerzo, los educadores y asistentes barren y limpian los espacios para estar disponibles para las actividades que le siguen. (barren, limpian mesas, ventilan, recogen y sacan basura, entre otras acciones que sean necesarias)

En los momentos de recreos, niños y niñas son acompañados por los educadores y asistentes para que se laven manos y rostro, y cambien ropa si es necesario una vez que vuelvan a la sala de clases, luego de jugar. Promoviendo en todo momento la autonomía.

En los momentos de alimentación, son acompañados por los educadores y asistentes para el lavado de manos antes del desayuno, almuerzo y colación; como también, se les acompaña una vez terminados dichas instancias para el lavado de manos, rostro y dientes; promoviendo en todo momento la autonomía para lavarse, usar correctamente los implementos de aseo personal (cepillo y pasta de dientes, jabón, papel higiénico) y ordenar sus pertenencias.

A la hora de despedida, la educadora y asistente apoyan en el desarrollo de la autonomía en el orden de sus pertenencias, como es sacarse la cotona y delantal para dejarlo colgado en el perchero, ordenar su mochila guardando ropas y agenda escolar, y lavarse manos y rostro antes de irse a casa.

(Peinarse y cambiar ropa si es necesario)

La frecuencia y responsabilidad de la implementación de los procedimientos señalados, como también a la ejecución de éstos, será supervisado por la educadora de párvulos del nivel

5.2.2. Referente a las medidas orientadas a resguardar la salud en el establecimiento

En caso de concurrencia de enfermedades de alto contagio, el resguardo de la salud e integridad de los párvulos es a través de los siguientes procedimientos:

El nivel de educación parvularia y el colegio de Arte y Cultura San Antonio se adhiere a las campañas de vacunación masivas, informando a las familias de niños y niñas respecto a la importancia de cumplir con este deber para el bienestar común.

El nivel de educación parvularia y el colegio de Arte y Cultura San Antonio poseen como pilar fundamental del proyecto educativo la “Rutina Emocional” enfocada en la salud emocional, corporal y mental de todos los y las estudiantes. Esta se realiza al comenzar el día, y al finalizar la jornada, dirigida al ámbito de aprendizaje de desarrollo personal y social. (autocuidado, autonomía, emocionalidad, corporalidad, entre otras)

En las planificaciones y evaluaciones de los aprendizajes basados en proyectos del nivel, se consideran transversalmente el autocuidado en sus diversos aspectos. (salud, higiene, afectividad)

En las medidas orientadas a garantizar la higiene del espacio, se encuentra la ventilación de la sala en momentos de recreo y entre experiencias pedagógicas; desinfección de mesas y piso de la sala y del baño; favoreciendo el resguardo de la salud de niños y niñas.

En las medidas orientadas a resguardar la salud de niños y niñas, se encuentran incluidas en la rutina diaria espacios para prácticas de higiene y autocuidado, como el lavarse las manos, uso de alcohol gel, papel higiénico, pañuelos desechables y jabón.

El procedimiento para el suministro de medicamentos a niños y niñas por parte del equipo de aula es:

El apoderado debe solicitar por escrito y con firma en la agenda de su hijo o hija, la ingesta de medicamento por parte del personal del colegio. Debe anotar la hora exacta en que se debe suministrar, y la duración del tratamiento.

El apoderado debe presentar receta médica emitida por un profesional de la salud, la que debe contener los datos del párvulo, nombre del medicamento, diagnóstico, dosis, frecuencia y duración del tratamiento.

El apoderado debe entregar los suministros para que el niño o la niña injiera el medicamento (vaso con medida, cuchara, jeringa) en una bolsa o caja sellada y limpia.

La educadora sacará fotocopia de la receta y será archivada en la bitácora de registro de ingesta de medicamentos.

En la bitácora de ingesta de medicamentos debe quedar registrada la fotocopia de la receta, el nombre y firma de quién le dio el medicamento en el colegio (educadora, asistentes, profesores de artes, inspectoras, entre otras); la hora en que se le dio el medicamento.

El procedimiento para el traslado de niños y niñas a un centro de salud, en caso que fuese necesario, para recibir atención oportuna es:

Se le informa inmediatamente de la situación a la directora y asistente social del establecimiento.

Se le comunica vía telefónica al apoderado o familia de él la estudiante afectada, solicitando que asista inmediatamente al colegio para que pueda llevar a su hijo o hija a la asistencia pública. (si no tiene auto, se llama a la ambulancia)

Si el apoderado o familia no puede asistir inmediatamente al colegio, es el asistente social en primer lugar, en segundo lugar la directora y en tercer lugar la educadora de

párvulos, quienes en compañía de una de las asistentes (de cualquier nivel educativo del colegio) deben trasladar en ambulancia al niño o la niña afectada al servicio de salud. A medida que transcurre la situación mencionada, en secretaría se debe establecer el contacto con el apoderado vía telefónica para concertar el encuentro.

REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA

6.1 Regulaciones técnico - pedagógicas

Las regulaciones técnico pedagógicas están bajo la gestión de la jefa de U.T.P quién coordina la planificación, evaluación, seguimiento y creación de proyectos educativo junto a la educadora de párvulos.

El nivel de educación parvularia cuenta con un equipo de 10 profesionales al servicio de la educación y atención de niños y niñas del colegio de Arte y Cultura San Antonio, El liderazgo lo ejerce la educadora, quién es responsable:

Planificar y evaluar la rutina diaria (actividades variables y permanentes).

Planificar y evaluar los “aprendizajes basado en proyectos”.

Planificar y evaluar el plan lector y de conciencia fonológica, en conjunto con la fonoaudióloga del nivel.

Planificar y evaluar el lenguaje de señas en conjunto con la fonoaudióloga del nivel.

Planificar y evaluar las clases de educación musical

Trabajar colaborativamente con las profesoras de artes:

Trabajar colaborativamente con el kinesiólogo del nivel parvulario.

Trabajar colaborativamente con la educadora diferencial.

Trabajar colaborativamente con la dupla sicosocial (asistente social y psicólogo)

Orientar, sugerir, apoyar y solicitar el apoyo de las asistentes de párvulos, en el ejercicio profesional que ellas ejercen en beneficio de los niños y niñas del nivel.

El equipo de aula del nivel de educación parvularia, posee una participación con carácter resolutivo ante las acciones señaladas anteriormente.

6.2 Regulaciones sobre estructuración de los niveles educativos y la trayectoria de los párvulos.

El nivel de educación parvularia es heterogéneo, contando con nt1 y nt2 con una capacidad de 33 niños y niñas. La edad cronológica para nt1 es de 4 a 5 años; y para nt2 es de 5 a 6 años.

Los periodos regulares en que se organiza el grupo de párvulos es a través de la planificación de la rutina diaria, la cual es:

Hora	Aspectos Curriculares	Periodo	Descripción de la actividad	Cantidad	evaluación
8:30 a 9:00hrs	<p>Ámbito: Desarrollo personal y social</p> <p>Núcleo: Identidad y Autonomía</p> <p>O.A.T: 9. Cuidar su bienestar personal, llevando a cabo sus prácticas de higiene, alimentación y vestuario, con independencia y progresiva responsabilidad.</p>	<p>Recepción</p> <p>Desayuno</p> <p>Actividad Permanente</p>	<p>Guardar mochila, ordenar artículos de aseo, colocar delantal y cotona, entrega y revisión de libreta. Compartir instancia</p>	<p>5 veces por semana, durante el 1er semestre</p>	<p>Lista de cotejo</p>

		te	de desayuno. (estrategi a de transición)		
9:00 a 9:30 hrs.	<p>Ámbito: Desarrollo personal y social</p> <p>Núcleo: Identidad y Autonomía</p> <p>O.A.T. 1: Comunicar a los demás emociones y sentimientos tales como: amor, miedo, alegría, ira que vivencia en diversos entornos (familia, amigos, colegio, entre otros)</p> <p>Núcleo: Convivencia y Ciudadanía</p> <p>O.A.T. 9 Reconocer, y progresivamente hacer respetar el derecho a expresarse libremente, a ser escuchado y a que su opinión sea tomada en cuenta.</p> <p>Núcleo: Corporalidad y Movimiento</p> <p>O.A.T: 9 Apreciar sus características corporales, manifestando interés y cuidado por su bienestar y apariencia personal.</p>	<p>Encuentro</p> <p>Actividad</p> <p>Permanente</p>	<p>Saludo, actividad emocional y física, potenciación del diálogo, novedades, motivación y preparación para las experiencias del día.</p>	<p>5 veces por semana, durante el 1er semestre</p>	<p>Lista de cotejo</p>
9:30 a 10:00 hrs	<p>Ámbito: Interacción y comprensión del entorno</p> <p>Núcleo: Pensamiento Matemático</p> <p>O.A 5 Orientarse temporalmente en situaciones cotidianas, empleando nociones y relaciones de secuencias (antes/ahora/después/al mismo tiempo, día/noche) frecuencia (siempre/a</p>	<p>Calendario</p> <p>Variable n°1</p>	<p>Reconoce día – mes – año; ayer – hoy – mañana; estado del clima; número del día, sucesor y antecesor; estaciones del año;</p>	<p>5 veces por semana, durante el 1er semestre</p>	<p>Lista de cotejo</p>

veces/nunca) y duración (larga/corta)	mañana – tarde; rutinas, tiempos,
---------------------------------------	-----------------------------------

			secuencias de hechos.		
10:00 a 10:20 hrs	<p>Ámbito: Desarrollo personal y social</p> <p>Núcleo: Convivencia y Ciudadanía</p> <p>O. A. T: 8: Comprender que algunas de sus acciones y decisiones respecto al desarrollo de juegos y proyectos colectivos, influyen en las de sus pares.</p>	Recreo	<p>Recreación libre, juegos dirigidos, grupales o individuales (Estrategia de transición)</p>	5 veces por semana, durante el 1er semestre	Lista de cotejo
10:20 a 11:00 hrs	<p>Objetivos de aprendizajes de los ámbitos “comunicación integral” y “desarrollo personal y social”</p> <p>Habilidades del P.E.C.F. de conciencia fonológica</p>	<p>Plan Lector</p> <p>Actividad Variable n°2</p>	Plan Lector (Estrategia de transición para NT2 y P.E.C.F para NT1 - NT2)	5 veces por semana, durante el 1er semestre	Rúbrica
11:00hrs a 11:30hrs	<p>Núcleo: Convivencia y Ciudadanía</p> <p>O. A. T: 8: Comprender que algunas de sus acciones y decisiones respecto al desarrollo de juegos y proyectos colectivos, influyen en las de sus pares.</p>	Colación del día – hora de juego	<p>Recreación libre, juegos dirigidos, grupales individuales (Estrategia de transición)</p> <p>Colación</p>	5 veces por semana, durante el 1er semestre	Lista de cotejo

11:30hrs a 12:30hrs	Objetivos de aprendizajes de los tres ámbitos de las bases curriculares de la educación parvularia.	Actividad Variable n°3	Aprendizaje basados en proyectos	5 veces por semana, durante el 1er semestre	Rúbrica
12:30hrs a 13:30	Ámbito: Desarrollo personal y social Núcleo: Identidad y Autonomía O.A.T.9: Cuidar su bienestar personal, llevando a cabo sus prácticas de higiene, alimentación y vestuario, con independencia y progresiva responsabilidad. O. A. T. 8: Comprender que algunas de sus acciones y decisiones respecto al desarrollo de juegos y proyectos colectivos, influyen en las de sus pares.	Almuerzo Lavado de dientes e higiene	Almuerzo – autonomía para comer - higiene – cuidado personal. Orden de ropa, mochilas e implementos de aseo personal	5 veces por semana, durante el 1er semestre	Lista de cotejo
13:30hr s a 14:00hr s	Núcleo: Convivencia y Ciudadanía O. A. T: 8: Comprender que algunas de sus acciones y decisiones respecto al desarrollo de juegos y proyectos colectivos, influyen en las de sus pares.	Descanso - Juego	Descanso – Juego – preparación clases de artes	5 veces por semana, durante el 1er semestre	Lista de cotejo
14:00hr s a	Objetivos de aprendizajes de los tres ámbitos de las bases curriculares de la educación parvularia, en	Actividad Variable n°4	Artes visuales – Música – Danza –	Líneas artísticas	Rúbrica

	articulación con los objetivos de aprendizajes de los		Teatro – Literatura.	s	
--	---	--	-------------------------	---	--

15:30hr parv	programas propios de la línea artística de educación ularia. Para pensamiento matemático y rutina emocional son los objetivos de aprendizajes y habilidades correspondientes a sus núcleos respectivos.	Clases de Artes			
-----------------	---	--------------------	--	--	--

En relación a los procesos y periodos de adaptación en el traspaso de un nivel a otro, y la coordinación entre la educadora de párvulos y la profesora de primer año básico, se ejecutan en dos instancias relevantes del año escolar, las que son:

Periodo de adaptación: Al inicio del año escolar se planifican para dos semanas una adaptación para los párvulos que vienen desde el jardín infantil integrándose al nivel de transición nt1; considerando además, el periodo de adaptación para el traspaso de niños y niñas de nt1 a nt2 dentro del mismo nivel educativo (heterogéneo). Este periodo se caracteriza por contener un horario flexible de media jornada durante la mañana, en donde se atienden las necesidades de alimentación, sueño (en relación a los niños y niñas que dormían siesta en el jardín infantil en el medio mayor), conocimiento del nuevo colegio, conocimiento y adaptación al equipo de trabajo, presentación de señales de desadaptación como crisis con llanto y golpes hacia sí mismo, entorno, familia y nuevo equipo de aula; adaptación y conocimiento de la rutina diaria, entre otras que se atienden a medida que comienza el año escolar. Además, permite a los apoderados y familiar ir tomando decisiones respecto a la alimentación y organización horaria.

Traspaso de un nivel a otro: El primer traspaso se planifica, monitorea y evalúa en la planificación del periodo de adaptación y el traspaso de los párvulos de nt1 a nt2; y el segundo traspaso se planifica, evalúa, monitorea y detalla en el Plan de Transición Educativa entre Niveles; elaborado por la educadora de párvulos, la profesora de

primer año básico y la jefa de la unidad técnica; favoreciendo la trayectoria que realiza al pasar de nt2 al 1GB.

6.3: Regulaciones sobre salidas pedagógicas

Para las salidas pedagógicas, los procedimientos son los siguientes:

La educadora de párvulos, o los profesores de artes, deben presentar una planificación de la salida pedagógica, ésta debe contener los objetivos, habilidades y evaluación, acordes a las bases curriculares de la educación parvularia. Debe ser visada por la jefa de la unidad técnica pedagógica del colegio.

Debe solicitarse con al menos 20 días de anticipación la autorización a los apoderados, quienes deben enviarla al colegio con al menos 15 días de anticipación, con el nombre, run y firma del apoderado; y la identificación del niño o la niña.

La educadora de párvulos, o los profesores de artes, deben adjuntar todas las autorizaciones a la planificación y planilla complementaria de salidas (registro de todos los párvulos que salen con autorización firmada) y entregarlas en inspectoría con 15 días de anticipación, para quedar el respaldo correspondiente.

REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA Y BUEN TRATO

7.1 Composición y funcionamiento del Consejo Escolar.

El Consejo Escolar, es la instancia que promueve la participación y reúne a los distintos integrantes de la comunidad educativa, con la finalidad de mejorar la calidad de la educación, la convivencia escolar y los logros de aprendizaje.

7.1.1 Composición.

El Director del establecimiento, quién preside el Consejo.

Un representante designado por la entidad sostenedora, mediante documento escrito.

Un docente elegido por los profesores del establecimiento, mediante procedimiento previamente establecido.

Un asistente de la educación elegido por sus pares.

El presidente del Centro de Padres y Apoderados.

El presidente del Centro de Alumnos en el caso que el establecimiento imparta enseñanza media. Cabe señalar que se podrán integrar otros miembros al Consejo, a petición de un integrante o la

Directora, lo que se resolverá en base a un procedimiento previamente establecido por el estamento.

7.1.2 Funciones del Consejo Escolar

que

Estimular y canalizar la participación de la Comunidad Educativa, tomando las medidas permitan fomentar una Sana Convivencia Escolar, dentro del ámbito de su competencia.

Promover acciones, medidas y estrategias que fortalezcan la Convivencia Escolar en el Establecimiento.

Conocer el Proyecto Educativo Institucional y participar de su elaboración y actualización, considerando la Convivencia Escolar como eje central. Participar en la elaboración de la programación anual y actividades extracurriculares del establecimiento, incorporando la Convivencia Escolar. Participar en la elaboración y actualización del Reglamento de Convivencia, de acuerdo al criterio formativo planteado en la Política Nacional de Convivencia Escolar.

psicóloga o a

Requerir a la Dirección, a los profesores, orientadora, asistentes de la educación, quien corresponda, informes, reportes o antecedentes relativos a la convivencia escolar;

Determinar, con alcance general, qué tipo de faltas y sanciones serán de su propia competencia y aquellas que puedan resolverse directamente por los profesores u otras autoridades del establecimiento, así como los procedimientos a seguir en cada caso; y

Aplicar sanciones en los casos fundamentados y pertinentes.

Diseñar e implementar los planes de prevención de la violencia escolar del establecimiento.

Informar y capacitar a todos los integrantes de la comunidad educativa

acerca de las consecuencias del maltrato, acoso u hostigamiento escolar, abuso sexual infantil (ASI) y de cualquier tipo de conducta contraria a la sana convivencia escolar;

Designar a uno o más encargados de convivencia escolar;

Conocer los informes e investigaciones presentadas por las encargadas de convivencia escolar.

7.2 Del Encargado de Convivencia Escolar

7.2.1 Funciones del Encargado de Convivencia Escolar

Asumir el rol primario en la implementación de las medidas de convivencia escolar que determine el Consejo Escolar.

Promover la participación de los diferentes estamentos de la comunidad educativa

en el

Consejo Escolar.

Escolar. Promover el trabajo colaborativo en torno a la convivencia escolar en el Consejo

el Disponer la implementación de las medidas sobre convivencia escolar que disponga el Consejo Escolar.

manejo Coordinar iniciativas de capacitación sobre promoción de la buena convivencia y de situaciones de conflicto, entre los diversos estamentos de la comunidad educativa.

Promover el trabajo colaborativo entre los actores de la comunidad educativa en la elaboración, implementación y difusión de políticas de prevención, medidas pedagógicas y disciplinarias que fomenten la buena convivencia escolar.

7.3 De la participación de los apoderados/as

Todo/a Apoderado/a tiene derecho a participar en la reuniones o actividades complementarias de padres y apoderados/as del curso, del Centro General de Padres, Madres y Apoderados o en otras citadas por la Institución.

Padres Todo/a Apoderado/a tiene derecho a integrar directivas de curso o del Centro General de Madres y Apoderados.

(atención a Todo/a Apoderado/a tiene derecho a ser atendido en el horario determinado para ello apoderados/as o cita previa) por los/as profesores/as, directivos u otros profesionales del establecimiento.

equipo Las situaciones anteriores pueden no darse en casos excepcionales donde, debido a faltas, el de Convivencia haya suspendido este derecho, previo y fundamentado en un debido proceso.

7.4 Descripción de los hechos que constituyen faltas a la buena convivencia, medidas y procedimientos

7.4.1 Restricciones en la aplicación de medidas disciplinarias en el nivel de educación parvularia

En el nivel de educación parvularia, la alteración de la sana convivencia entre niños y niñas, como así

mismo entre un párvulo y un integrante de la comunidad educativa, no da lugar a la aplicación de ningún tipo de medida disciplinaria en contra del niño o la niña que presenta dicho comportamiento, por cuanto, éste se encuentra en plenos proceso de formación de su personalidad, de autorregulación y de aprendizaje de las normas que regulan su relación con otros. En esta etapa, es clave el aprendizaje de la resolución pacífica de conflictos, lo que implica aprender a compartir, a jugar y a relacionarse con el entorno social y cultural. (Resolución Excenta n°0860; 2018)

7.4.2 Cancelación de condición de apoderados(as).

Serán causales de cancelación de condición de apoderados(as), aquellas que incurran en las siguientes faltas:

Agresión física y/o verbal a un (una) estudiante.

Agresión física, verbal o mediante comunicación virtual a un profesor(a). (Ya sea dentro o fuera del establecimiento).

Faltar reiteradamente a los compromisos adquiridos como apoderado. (registros de ellos deben quedar en la entrevista de apoderados que realiza la educadora de párvulos, educadora diferencial, profesor jefe o de asignatura, y profesores de la línea artística; firmada por los profesionales correspondientes, ya sean profesores, o dupla sicosocial).

Hacer mal uso de los dineros recaudados por el curso o Centro General de Padres y apoderados.

Situación de acoso o amenaza por parte de un apoderado(a) hacia un funcionario(a), si el Encargado de Convivencia Escolar no se encuentra en condiciones de realizar la investigación, se entregarán los datos a la justicia ordinaria para que sea ella quien determine el grado de culpabilidad o inocencia del acusado(a).

Agresión de un apoderado(a) o mutua, dentro de cualquier área del recinto del establecimiento educacional. Si se comprueba culpabilidad del acusado(a) se entregarán los informes a la justicia Ordinaria a través de Carabineros de Chile.

Proveer a terceros o consumir drogas en el establecimiento.

Infringir dentro del establecimiento la ley de armas y explosivos.

7.5 Procedimientos de gestión colaborativa de conflictos

Entendiendo que el conflicto es un rasgo inevitable de las relaciones sociales, se abordará de manera constructiva a través de estrategias de carácter colaborativo que faciliten el acuerdo entre las partes y se constituya en un proceso de enriquecimiento personal.

El manejo adecuado del conflicto lleva intrínseco el fortalecimiento de habilidades sociales como la empatía, la asertividad, el respeto y la tolerancia, por lo que éstas serán abordadas en forma transversal en el currículum y en todo el quehacer del establecimiento bajo los lineamientos del Plan de Gestión de la Convivencia Escolar.

Nuestra escuela potenciará las dinámicas de convivencia pacífica con un sistema abierto a la búsqueda de soluciones negociadas, que promueva la toma de conciencia de parte de los involucrados, desarrolle interrelaciones sanas y perdurables y comprometa a la comunidad a resolver sus problemas en forma dialogada, excluyendo la agresividad y violencia como forma de abordaje de los conflictos.

Algunas consideraciones técnicas y formas para la resolución de conflictos son:

Arbitraje pedagógico: Es el procedimiento de resolución del conflicto, guiado por un adulto con atribuciones en la institución escolar, quien a través de un dialogo franco, respetuoso y seguro, escucha atenta y reflexivamente la posición e intereses de las partes, antes de determinar una salida justa a la situación planteada.

Mediación: Es una técnica de resolución pacífica de conflictos en la cual 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.

Negociación: La Negociación es una técnica de resolución pacífica de conflictos, que 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.

8.PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN.

8.1 Protocolo de actuación frente a detección de situaciones de vulneración de derechos de los párvulos.

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

Algunas expresiones de negligencia son: Enfermedades reiteradas sin tratamiento, sin controles niño sano, escasa higiene y/o aseo, ropa sucia o inadecuada para el clima, atrasos reiterados en el retiro, niño(a) permanece sin presencia de adultos en el hogar, intoxicación por ingesta de productos tóxicos, niño(a) circula solo por la calle, entre otras.

Indicadores de sospecha de negligencia

Descuido en los cuidados y/o atención de salud oportuna según la enfermedad o accidente que presenta.

Descuido en la higiene y/o presentación personal.

Retiro tardío o no retiro del niño o la niña del colegio.

Niño(a) es retirado(a) en estado de ebriedad o bajo los efectos de drogas.

Niño(a) es retirado(a) por personas no autorizadas en su ficha de matrícula.

Niño(a) ingiere productos tóxicos (medicamentos, cloro, etc.).

Niño(a) duerme sin supervisión de un adulto en el establecimiento.

Niño(a) sale del hogar y/o establecimiento sin supervisión de un adulto, entre otras.

Consideraciones para él o la Profesional al entregar el primer apoyo al niño(a) en caso de observar estas señales:

Evitar comentarios asociados a situaciones de vulnerabilidad social.

Mantener una actitud de empatía con el niño y su familia.

Abordar las situaciones desde los recursos con que cuentan las familias y no desde las dificultades.

Activación del protocolo

Responsable de la activación del Protocolo de Actuación: Encargado de Convivencia Escolar.

Informar a la dirección del establecimiento.

Se debe resguardar el respaldo y confidencialidad de la información.

En un plazo que no supere las 24 horas, desde haber tomado conocimiento.

Recopilación de antecedentes.

Este proceso nace desde la base de inocencia de las partes.

Debe esclarecer los hechos que motivan la denuncia, el rol de las participantes; lugar, fecha y hora de los hechos; y todo aquello que permita entender y, o esclarecer lo ocurrido.

Debe consignar entrevista con el niño o la niña (si corresponde).

Revisión del libro de clases.

Entrevista Profesor/a Jefe. U otro actor relevante.

Comunicar a la familia: Vía comunicación escrita, responsable del equipo de convivencia y/o dirección del establecimiento, informa al padre, madre y/o cuidador/a de las o los estudiantes involucradas(os) que se ha iniciado proceso de investigación sobre la queja, reclamo y, o denuncia recibida.

En virtud de los hechos expuestos, no es excluyente a la disposición anterior, que desde convivencia escolar y/o la dirección del establecimiento, tome contacto telefónico con el padre, la madre y/o el cuidador/a de la estudiante, para solicitar su presencia inmediata en el establecimiento.

Constatación de lesiones: Si existen lesiones, el encargado/encargada traslada en forma inmediata al niño/a al centro asistencial más cercano para que sea examinado⁴¹.

En este caso, se actúa como si se tratara de un accidente escolar, no se requiere de la autorización de la familia, aunque esta debe ser informada.

De la obligatoriedad de denunciar: La dirección del establecimiento deberá poner los antecedentes existentes a disposición de la justicia, a través de una denuncia⁴² y, o requerimiento de protección⁴³. Junto con lo anterior, podrá el establecimiento a través de él o la responsable del protocolo y/o la dirección, comunicarse con centros especializados de la Red de apoyo comunal, (red de SENAME, centros de salud, etc). Luego, el o la responsable del caso, en conjunto a otro/s profesionales del equipo de convivencia escolar y/u otro actor relevante, dispondrá de medidas pedagógicas a quienes parezca pertinente. Por último, convivencia escolar, a través de sus profesionales será quien realice seguimiento y acompañamiento.

Medidas de contención, reparatorias y de apoyo a la víctima: Al constituirse esta falta como un delito, serán los organismos correspondientes los responsables de

establecer las medidas reparatorias. El establecimiento a través de sus profesionales y convivencia escolar, definirá según corresponda las medidas de contención correspondiente, mediante la o las técnica/s que éstos definan para el caso y sus implicancias. El sentido de la contención, reparación y/o apoyo a la víctima debe estar orientado a la re-significación positiva de la experiencia vivida, en función del normal desarrollo del o la estudiante, y de su trayectoria educativa.

8.2 Protocolo de actuación frente a hechos de maltrato infantil, connotación o agresiones sexuales.

Maltrato Físico: Se refiere a toda conducta no accidental, por parte de un adulto(a), que provoque daño físico, lesión o enfermedad en el niño(a). La intensidad del daño que produce el maltrato va del dolor sin huella física visible hasta lesiones graves que pueden causar limitaciones, discapacidades o incluso la muerte.

Algunas expresiones de maltrato físico: empujar, golpear con manos, pies y/o con objetos, quemar, cortar, zamarrear, pellizcar, morder, amarrar, lanzar objetos al niño(a), tirar el pelo/orejas.

Indicadores de sospecha de maltrato físico:

Con señal física en el cuerpo	Sin señal física
• Moretones	• Quejas de dolor en el cuerpo.

Debe ser efectuada obligatoriamente por el o la directora del establecimiento, inspector general y/o docente ante Carabineros, PDI o Ministerio Público. A falta de estos actores, cualquier persona puede denunciar, dentro de las primeras 24 horas. La denuncia se debe efectuar idealmente ante la Fiscalía que corresponda, de no ser posible presentarla ante Carabineros o PDI.

la estudiante. Debe ser efectuada dentro de las 48 horas siguientes, siempre y cuando la familia no garantice la protección y cuidado de

• Rasguños • Quemaduras	• Relatos de agresiones físicas por parte del niño(a).
----------------------------	--

<ul style="list-style-type: none"> • Quebraduras • Cortes • Cicatrices anteriores • Lesiones accidentales reiterativas 	<ul style="list-style-type: none"> • Cambios bruscos de conducta: de introvertido y pasivo se comporta inquieto y agresivo. De conversador y extrovertido se comporta retraído, solitario y silencioso. • Temor al contacto físico, entre otros.
--	--

Consideraciones para él o la Profesional al entregar el primer apoyo al niño(a) en caso de observar estas señales:

Sea especialmente cuidadoso(a) al tocarlo, pues este niño o niña ha aprendido que el contacto físico

puede producir daño.

Ante señales físicas o queja de dolor, NO se debe examinar al niño o niña, sino que accionar el traslado al centro asistencial lo más pronto posible.

No haga preguntas, ni dé opiniones que puedan culpabilizar o responsabilizar al niño o niña del maltrato.

Prestar atención a las consideraciones señaladas frente a sospecha de abuso sexual que pudiesen

aplicarse en situaciones de maltrato físico.

Maltrato Psicológico: Son aquellas conductas que, por acción u omisión, se orientan a causar temor, intimidar y controlar la conducta, los sentimientos y pensamientos de la persona agredida. (Martínez Walker cols, 1997).

Se refiere al hostigamiento verbal habitual a un niño(a) a través de insultos, críticas,

descalificaciones, ridiculizaciones, amenazas, amedrentamientos, constante bloqueo de iniciativas infantiles, rechazo implícito y explícito.

El maltrato psicológico se refiere también al desconocimiento y a la no atención de las necesidades afectivas de los niños(as) cuya satisfacción se relaciona con el sano desarrollo psicosocial, así como la falta de respuesta a necesidades psicológicas, tales como contacto afectivo, estimulación cognitiva, protección, supervisión, postura de límites, entre otras.

Algunas de las expresiones de maltrato psicológico son: insultos, descalificaciones, manipulaciones, exceso de control y/o exigencia, agresiones verbales, atemorizar, culpar, ridiculizar, humillar, amenazar, falta de estimulación, relación ambivalente/desapego.

Indicadores de sospecha de maltrato psicológico

Se muestra triste o angustiado.

Se observa a sus adultos cercanos descalificando y/o agrediendo verbalmente al niño(a).

Autoagresiones.

Poca estimulación en su desarrollo integral.

Rechazo a un adulto

Adulto distante emocionalmente.

Niño(a) relata agresiones verbales por parte de un adulto.

Se muestra preocupado cuando otros niños(as) lloran.

Parece tener miedo a sus cuidadores o no quiere volver a la casa.

Se autodescalifica.

Niño(a) no reconoce que ha sido víctima de maltrato, sino que menciona que se ha portado mal.

Problemas de atención y concentración.

Se observa hiperactivo/hipervigilante.

Consideraciones para él o la Profesional al entregar el primer apoyo al niño(a) en caso de observar estas señales:

Empatizar con la vivencia del niño o niña.

No cuestionar su comportamiento.

Generar un espacio de confianza que permita al niño o niña sentirse seguro.

Acogerlo de manera confiable y respetuosa, no persecutoria ni intrusiva.

Niño(a) testigo de violencia intrafamiliar (VIF): Se refiere a la experiencia de niños(as) que son espectadores directos e indirectos de maltrato entre los padres, hacia la madre o hacia algún otro miembro de la familia. Ser testigo de violencia siempre supone que el niño(a) está emocionalmente involucrado y supone también la amenaza explícita o implícita de poder ser directamente maltratado, abandonado o que alguno de sus padres muera. Algunas expresiones de violencia intrafamiliar son:

Violencia física: Empujar, tirar objetos, tirar el pelo, zamarreos, golpes, etc.	Violencia psíquica: Descalificar, gritar, insultar, menospreciar, ridiculizar, restringir amistades y/o familia, asedio, amenazas de quitar a los hijos, amenazas de muerte y/o suicidio, etc.
Violencia económica: Control sobre el dinero propio y de la víctima, presión para que entregue	Violencia sexual: Obligación para tener relaciones sexuales o contacto sexual

sus ingresos, restricción para que trabaje, prohibición de adquisición de bienes materiales.	humillante.
--	-------------

Fuente: Ley 20.066 art.14 Delito Habitual

Indicadores del niño(a) como posible testigo de VIF

Niño(a) da relato de episodios de VIF.

Familia o terceros entregan antecedentes de violencia intrafamiliar.

Niño(a) tiende a culparse cada vez que la madre u otro familiar está enojada(o).

Niño(a) se considera a sí mismo(a) como culpable de la violencia.

Se sienten responsables de la seguridad de su madre u otro familiar.

Somatizaciones.

Irritabilidad.

Alta ansiedad y miedo ante la espera del próximo episodio violento.

Cambios bruscos en el estado de ánimo y/o conducta.

Niño(a) manifiesta miedo a la separación con su adulto cuidador.

Miedo de irse al hogar.

Consideraciones para él o la Profesional al entregar el primer apoyo al niño(a) en caso de observar estas señales:

Acoger al niño(a) validando su sufrimiento y su calidad de víctima.

Acoger a la familia en su problemática con el objeto de proteger al niño o niña.

Activación del protocolo

Responsable de la activación del Protocolo de Actuación: Encargado de Convivencia Escolar.

Informar a la dirección del establecimiento.

Se debe resguardar el respaldo y confidencialidad de la información.

En un plazo que no supere las 24 horas, desde haber tomado conocimiento.

Recopilación de antecedentes.

Este proceso nace desde la base de inocencia de las partes.

Debe esclarecer los hechos que motivan la denuncia y, o agresión; el rol de las participantes;
lugar,
fecha y hora de los hechos; y todo aquello que permita entender y, o esclarecer lo ocurrido.

Debe consignar entrevista con el niño o la niña agredido(a)

Revisión del libro de clases.

Entrevista Profesor/a Jefe. U otro actor relevante.

Comunicar a la familia: Vía comunicación escrita, responsable del equipo de convivencia y/o dirección del establecimiento, informa al padre, madre y/o cuidador/a de las o los estudiantes involucradas(os) que se ha iniciado proceso de investigación sobre la queja, reclamo y, o denuncia recibida.

En virtud de los hechos expuestos, no es excluyente a la disposición anterior, que desde convivencia escolar y/o la dirección del establecimiento, tome contacto telefónico con el padre, la madre y/o el cuidador/a de la estudiante, para solicitar su presencia inmediata en el establecimiento.

inmediata

Constatación de lesiones: Si existen lesiones, el encargado/encargada traslada en forma al niño/a al centro asistencial más cercano para que sea examinado⁴⁴.

De la obligatoriedad de denunciar: La dirección del establecimiento deberá poner los antecedentes existentes a disposición de la justicia, a través de una denuncia⁴⁵ y, o requerimiento de protección⁴⁶. Junto con lo anterior, podrá el establecimiento a través de él o la responsable del protocolo y/o la dirección, comunicarse con centros especializados de la Red de apoyo comunal, (red de SENAME, centros de salud, etc). Luego, el o la responsable del caso, en conjunto a otro/s profesionales del equipo de convivencia escolar y/u otro actor relevante, dispondrá de medidas pedagógicas a quienes parezca pertinente. Por último, convivencia escolar, a través de sus profesionales será quien realice seguimiento y acompañamiento.

Medidas de contención, reparatorias y de apoyo a la víctima: Al constituirse esta falta como un delito, serán los organismos correspondientes los responsables de establecer las medidas reparatorias. El establecimiento a través de sus profesionales y convivencia escolar, definirá según corresponda las medidas de contención correspondiente, mediante la o las técnica/s que éstos definan para el caso y sus implicancias. El sentido de la contención, reparación y/o apoyo a la víctima debe estar orientado a la re-significación positiva de la experiencia vivida, en función del normal desarrollo del o la estudiante, y de su trayectoria educativa.

8.3 Protocolo de actuación Abuso Sexual Educación de Párvulos

“Es una forma grave de maltrato infantil. Implica la imposición a un niño, niña o adolescente, de una actividad sexualizada en que el ofensor obtiene una gratificación, es

decir, es una imposición intencional basada en una relación de poder. Esta imposición se puede ejercer por medio de la fuerza física, el chantaje, la amenaza, la seducción, la intimidación, el engaño, la utilización de la confianza, el afecto o cualquier otra forma de presión o manipulación psicológica”. (Barudy, 1998).

En este caso, se actúa como si se tratara de un accidente escolar, no se requiere de la autorización de la familia, aunque esta debe ser informada.

Debe ser efectuada obligatoriamente por el o la directora del establecimiento, inspector general y/o docente ante Carabineros, PDI o Ministerio Público. A falta de estos actores, cualquier persona puede denunciar, dentro de las primeras 24 horas. La denuncia se debe efectuar idealmente ante la Fiscalía que corresponda, de no ser posible presentarla ante Carabineros o PDI.

la estudiante. Debe ser efectuada dentro de las 48 horas siguientes, siempre y cuando la familia no garantice la protección y cuidado de
Se refiere a situaciones constitutivas de delito en que un adulto(a), utiliza la coerción, violencia, seducción, el chantaje, las amenazas y/o la manipulación psicológica para involucrar a un niño o niña en actividades sexuales de cualquier índole (Aron A., 2002).

Expresiones del abuso sexual

Con contacto físico	Sin contacto físico
<ul style="list-style-type: none"> • Manoseos o tocaciones de las partes íntimas del niño(a). 	<ul style="list-style-type: none"> • Insinuaciones verbales con connotación sexual.
<ul style="list-style-type: none"> • Masturbación del niño(a) o estimulación genital directa. 	<ul style="list-style-type: none"> • Relatos con contenidos de connotación sexual.
<ul style="list-style-type: none"> • Solicitar u obligar al niño(a) que estimule oralmente los genitales del adulto(a) o bien que se los toque. 	<ul style="list-style-type: none"> • Conductas exhibicionistas (exhibirse desnudo o masturbarse frente a un niño(a).
<ul style="list-style-type: none"> • Incitar a los(as) niños(as) a participar en actividades sexuales con otras personas o 	<ul style="list-style-type: none"> • Conductas voyeristas (solicitar a un niño(a) que se desnude y/o asuma posiciones eróticas para

animales.	observarlo).
<ul style="list-style-type: none"> • Penetración en la vagina, ano o boca, en cualquiera de sus variantes (con partes del cuerpo, objetos, etc.). 	<ul style="list-style-type: none"> • Exponer al niño(a) a observar material pornográfico.
<ul style="list-style-type: none"> • Besos en la boca con introducción de lengua por parte de un adulto. 	<ul style="list-style-type: none"> • Uso de un lenguaje sexual por parte del adulto delante de los niños y niñas.
	<ul style="list-style-type: none"> • Incitar al niño(a) a observar actos sexuales entre dos personas o más personas o a presenciar abusos sexuales hacia otros niños(as).
	<ul style="list-style-type: none"> • Utilizar al niño(a) en la producción de material pornográfico.
	<ul style="list-style-type: none"> • Promover la explotación sexual comercial infantil.

Fuente: PUC, Proyecto “Educación para la no violencia”, 2008 y UNICEF, “Mi sol, orientaciones para la prevención del abuso sexual infantil desde la comunidad educativa”, 2012

Indicadores de sospecha de abuso sexual

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

Los hechos de connotación sexual pueden involucrar o asociar eventualmente a un(a) adulto(a) con la conducta transgresora, la que no debe confundirse con acciones propias de un contexto normal de aseo y/o higiene o de cuidado hacia el niño o niña.

Cabe señalar que no existen comportamientos ni indicadores específicos que permitan identificar claramente si un niño o niña está siendo víctima de abuso sexual, sin embargo, existen señales que permiten generar un nivel de alerta o en su conjunto una sospecha de abuso sexual. En general, se señala que el criterio más importante para configurar una sospecha de abuso sexual infantil es el relato parcial o total que es dado por un niño o niña a un tercero, que da cuenta de algún hecho que se configura como de connotación sexual.

Indicadores posibles de observar

Área Física	Área conductual y emocional	Área sexual
<ul style="list-style-type: none"> • Quejas de dolor, picazón o heridas en la zona genital o anal. • Ropa interior rasgada, manchada y/o ensangrentada. • Sangramiento y/o presencia de secreciones al orinar. • Irritación en zona genital o anal. • Infecciones urinarias 	<ul style="list-style-type: none"> • Cambios bruscos de conducta: <ul style="list-style-type: none"> - De introvertido y pasivo se comporta inquieto y agresivo. - - De conversador y extrovertido se comporta retraído, solitario y silencioso. • Aparición de temores repentinos e infundados. • Miedo a estar solo, a alguna 	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento sexual precoz, ya sea un lenguaje y/o comportamiento que denotan el manejo de conocimiento detallado y específico en relación a conductas sexuales de los adultos o relato de historias de connotación sexual. • Interacción sexualizada con

frecuentes.	persona o género en especial (por lo general adultos).	otras personas. <ul style="list-style-type: none"> Dibujos sexualmente explícitos.
<p>Enfermedades de transmisión sexual en genitales, ano, boca (herpes, gonorrea, entre otras). Dificultades para andar y sentarse.</p> <p>Pérdida de control de esfínter y/o vesical.</p> <p>Somatizaciones que son signos de angustia (dolores abdominales, fatiga crónica, migraña, trastornos del sueño y apetito).</p>	<p>Rechazo a alguien en forma repentina.</p> <p>Rechazo a las caricias y/o a cualquier tipo contacto físico.</p> <p>Resistencia a desnudarse y bañarse y/o a ser mudado.</p> <p>Llantos frecuentes.</p> <p>Angustia de separación.</p> <p>Resistencia a estar con un adulto en particular o en un lugar específico (Colegio).</p> <p>Trastornos del sueño (pesadillas, terrores nocturnos) y/o alimentación.</p> <p>Besos en la boca con introducción de lengua.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Conducta de autoestimulación compulsiva y frecuente. Actitud seductora y/o erotizada. <p>Erotización de relaciones y objetos no sexuales.</p> <p>Agresión sexual hacia otros niños.</p> <p>Involucración de otros niños(as) en juegos sexuales no esperados para la edad.</p>

Fuente: “La Sexualidad en la primera infancia y las conductas sexuales no esperadas”, DPPI-UPRI, 2014.

Dentro de los indicadores que se pueden presentar en una sospecha de abuso sexual infantil se encuentran las conductas sexuales no esperadas para la edad. En la etapa de la primera infancia los niños y niñas presentan conductas en el área sexual que son indicativas de un desarrollo normal, tales como la autoestimulación de su zona genital, exhibición de los genitales a otros niños(as), juegos de exploración sexual y preguntas sobre asuntos sexuales, entre otros.

Es relevante por tanto, diferenciar una conducta exploratoria que satisface la curiosidad sexual natural del niño o niña, de una conducta sexual no esperada para la edad que requiere de un apoyo especializado, debido a que pudiera ser un indicador de sospecha de daño o una posible vulneración de derechos que atenta contra su bienestar.

Conductas sexuales NO esperadas para la edad entre niños(as) en la primera infancia

Imita conductas sexuales adultas con otros niños(as) o muñecos.

Conocimiento sexual precoz.

Habla excesivamente sobre actos sexuales.

Inserta objetos en la vagina y/o ano.

Tiene contacto oral con los genitales de otro niño(a).

Se autoestimula con aumento en intensidad y frecuencia produciéndose irritación o lesión en el área genital.

Su interés se focaliza en los juegos sexualizados y/o autoestimulación del niño(a).

Estos comportamientos, en general, pueden ir acompañados de un estado emocional de ansiedad, angustia, temor y/o agresividad. Estas conductas levantan la sospecha de que el niño(a) las reproduce, ya sea porque las vivenció y/o porque las observó.

Cabe señalar que la sola presencia de conductas sexuales no esperadas para la edad no es suficiente para establecer el diagnóstico de un posible abuso sexual, ya que puede referirse a otro tipo de situación o problemática. Sin embargo, es pertinente realizar las acciones de protección correspondientes para que el niño(a) sea resguardado(a) oportunamente.

Consideraciones para el equipo del colegio al entregar el primer apoyo al niño(a) en caso de una revelación:

Si el niño o niña realiza un relato espontáneo acójalo, escúchelo, haciéndolo sentir seguro y protegido.

Aclárele al niño o niña que no es culpable o responsable de la situación que lo afecta.

Resguarde la intimidad del niño o niña en todo momento.

Manifieste que buscará ayuda con otras personas para poder protegerlo.

Si el niño lo manifiesta, pregúntele acerca de cómo se siente respecto de lo relatado, NO interrogarlo sobre los hechos, ya que esto no es función del colegio, sino que de los organismos policiales y judiciales.

Evite realizar comentarios o juicios acerca de la familia y/o al presunto agresor.

Adecúe su postura corporal de modo que pueda homologar su altura con la del niño o niña y disponga actitud de atención y escucha, con el fin de validarlo(a) en su sentir.

Ante señales físicas o queja de dolor, NO se debe examinar al niño o niña, sino que accionar el traslado al centro asistencial lo más pronto posible.

Activación del protocolo

a) Responsable de la activación del Protocolo de Actuación: Encargado de Convivencia Escolar

b) Información a la dirección del establecimiento.

Debe resguardar el respaldo y confidencialidad de la información, en un plazo de 24 horas.

Recopilación de antecedentes preliminares dentro de las primeras 24 horas.

Entrevista Profesor/a Jefe. U otro actor relevante.

Entrevista preliminar con la niña o niño.

Comunicar a la familia. : Vía comunicación escrita, responsable del equipo de convivencia y/o dirección del establecimiento, cita al padre, madre y/o cuidador de la estudiante a entrevista para el día siguiente en horario de ingreso, donde se presentará los hechos y diligencias pertinentes a la situación. En virtud de los hechos expuestos, no es excluyente a la disposición anterior, que desde el equipo de convivencia escolar y/o la dirección del establecimiento, tome contacto telefónico con el padre, la madre y/o el cuidador/a de la estudiante, para solicitar su presencia inmediata en el establecimiento. En caso que el supuesto agresor fuere un integrante del grupo familiar al que pertenece la niña o niño, se sugiere ser cuidadoso con el trato de la información, al mismo tiempo, puede el o la responsable del caso, buscar e identificar un adulto protector que pueda apoyar el proceso de reparación.

Si se trata de una sospecha: Entiéndase por sospecha que se observa en él o la estudiante cambios significativos respecto de su participación y comportamiento en el establecimiento, así mismo, la existencia de información no certera acerca de una situación de maltrato, acoso, abuso sexual o estupro. El o la responsable del protocolo, o en su defecto, la dirección del establecimiento deberá realizar la derivación del caso a la red de apoyo local pertinente, (red de SENAME, centros de salud, etc). Luego de lo anterior, el o la responsable del caso, en conjunto a otro/s

profesionales de apoyo a convivencia escolar del equipo de convivencia escolar y/u otro actor relevante, dispondrá de medidas pedagógicas a quienes parezca pertinente. Por último, desde convivencia escolar, a través de los profesionales del área Psicosocial, se realizará seguimiento y acompañamiento.

En caso de certeza: Entiéndase por certeza que la niña o el niño presentan lesiones atribuibles a una agresión, o él o la propia estudiante relata que ha sido agredida, o la agresión fue presenciada por un tercero. Si existen lesiones, el encargado/encargada traslada en forma inmediata al niño/a al centro asistencial más cercano para que sea examinado⁴⁷.

En este caso, se actúa como si se tratara de un accidente escolar, no se requiere de la autorización de la familia, aunque esta debe ser informada.

La dirección del establecimiento deberá poner los antecedentes existentes a disposición de la justicia, a través de una denuncia⁴⁸ y, o requerimiento de protección⁴⁹. Junto con lo anterior, podrá el establecimiento a través de él o la responsable del protocolo y/o la dirección, comunicarse con centros especializados de la Red de apoyo comunal, (red de SENAME, centros de salud, etc). Luego, el o la responsable del caso, en conjunto a otro/s profesionales del equipo de convivencia escolar y/u

otro actor relevante, dispondrá de medidas pedagógicas a quienes parezca pertinente.

Por último, será el equipo de convivencia escolar, a través de sus profesionales quien realice seguimiento y acompañamiento.

Medidas de contención, reparatorias y de apoyo a la víctima: Al constituirse esta falta como un delito, serán los organismos correspondientes los responsables de establecer las medidas reparatorias. El establecimiento a través de sus profesionales y equipo de convivencia escolar definirá según corresponda las medidas de contención correspondiente, mediante la técnica que los profesionales definan para el caso y sus implicancias. El sentido de la contención, reparación y/o apoyo a la

víctima debe estar orientado a la re -significación de la experiencia vivida, en función del normal desarrollo de la estudiante, y de su trayectoria educativa.

8.4 Protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato entre miembros adultos de la comunidad educativa (De un apoderado a personal directivo, docente y, o asistente de la educación).

Los padres y apoderados deberán cumplir los deberes y normas de interacción contenidos en este reglamento, y someterse también a las normas de convivencia escolar previstas.

Responsable de la activación del Protocolo de Actuación: Encargado de Convivencia Escolar

Informar a la dirección del establecimiento.

Debe ser efectuada obligatoriamente por el o la directora del establecimiento, inspector general y/o docente ante Carabineros, PDI o Ministerio Público. A falta de estos actores, cualquier persona puede denunciar, dentro de las primeras 24 horas. La denuncia se debe efectuar idealmente ante la Fiscalía que corresponda, de no ser posible presentarla ante Carabineros o PDI.

la estudiante. Debe ser efectuada dentro de las 48 horas siguientes, siempre y cuando la familia no garantice la protección y cuidado de

Se debe resguardar el respaldo y confidencialidad de la información.

En un plazo que no supere las 24 horas, desde haber tomado conocimiento.

Constatación de lesiones.

En virtud de la denuncia, o frente a lesiones evidentes en la víctima, se debe concurrir al centro de

salud más cercano a constatar lesiones.

Recopilación de antecedentes.

Este proceso nace desde la base de inocencia de las partes.

Debe esclarecer los hechos que motivan la denuncia y, o agresión; el rol de los y las participantes;

lugar, fecha y hora de los hechos; y todo aquello que permita entender y, o esclarecer lo ocurrido.

Debe consignar: Entrevista individual con las partes. Revisión del libro de clases. Entrevista Profesor/a Jefe. U otro actor relevante. Otra acción pertinente.

De la obligatoriedad de denunciar: El responsable del protocolo deberá poner los antecedentes existentes a disposición de la justicia, a través de una denuncia⁵⁰ y, o requerimiento de protección⁵¹.

Medidas y sanciones aplicables:

En situaciones en que el apoderado no cumple con sus deberes, o transgrede las normas de interacción, la Dirección del establecimiento podrá adoptar medidas contra el apoderado, resguardando el principio de gradualidad y proporcionalidad.

Amonestación verbal: Que consiste en el llamado de atención privado que se hace personalmente al afectado.

Debe ser efectuada obligatoriamente por el o la directora del establecimiento, inspector general y/o docente ante Carabineros, PDI o Ministerio Público. A falta de estos actores, cualquier persona puede denunciar, dentro de las primeras 24 horas. La denuncia se debe efectuar idealmente ante la Fiscalía que corresponda, de no ser posible presentarla ante Carabineros o PDI.

Debe ser efectuada dentro de las 48 horas siguientes, siempre y cuando la familia no garantice la protección y cuidado de la estudiante.

Amonestación escrita: Que consiste en una amonestación formal hecha por escrito al afectado, en caso de reincidencia y gravedad de la falta.

Cambio de apoderado: Requerir el cambio del apoderado, toda vez que impida al colegio realizar adecuadamente la tarea formativa de su pupilo o afecte derechos de cualquier integrante de la comunidad educativa. Esta gestión de “Cambio de Apoderado” será informada al domicilio del estudiante y a la Superintendencia de Educación de manera inmediata, mediante carta certificada u otro medio escrito idóneo. Esta medida no podrá aplicarse cuando el estudiante no cuente con otro adulto que pudiere actuar como apoderado.

De un docente a un apoderado.

Responsable de la activación del Protocolo de Actuación: Director/a del establecimiento.

Presentación de la queja o denuncia.

Deberá formularse por escrito, o quien la reciba deberá tomar nota de ella.

Se deberá individualizar las personas involucradas.

deberá
En un plazo de cinco días, a contar de la fecha de recepción de la denuncia, el o la director/a
poner en conocimiento al docente afectado de lo denunciado.

acompañando los
El o la docente, tendrá un plazo de cinco días para dar respuesta a la denuncia,
antecedentes que estime.

obren en
El o la directora/a resolverá en un plazo de 10 días, con el mérito de los antecedentes que

su poder, desestimando la denuncia, o bien adoptando cualquiera de las siguientes medidas:

Informar al sostenedor o su representante para lo fines pertinentes.

Separar al profesional de sus funciones mientras el sostenedor o su representante se pronuncie sobre lo denunciado.

Ofrecer medidas de protección y seguridad al apoderado/a.

Ofrecer los antecedentes que obren a su haber a los organismos correspondientes.

Recabar antecedentes adicionales: Cuando el mérito de la queja o denuncia lo amerite, la dirección del establecimiento solicitará al equipo de convivencia escolar la recolección de antecedentes que permitan esclarecer los hechos.

De la obligatoriedad de denuncia. El responsable del protocolo deberá poner los antecedentes existentes a disposición de la justicia, a través de una denuncia⁵² y, o requerimiento de protección⁵³.

8.5 Protocolo de actuación frente a accidente de los párvulos

Definición: Un accidente escolar es toda lesión que sufra un estudiante a causa o con ocasión de sus estudios, la práctica o el trayecto, que le produzca incapacidad o muerte. Se considera estudios, aquellos que corresponden al proceso de enseñanza aprendizaje de las asignaturas que conforman el respectivo plan anual, y también aquellos que comprenden las actividades extraescolares (DS N°290). Los directores de los establecimientos educacionales debieran establecer qué actividad (es) es (son) de educación extraescolar

(MEM N°07/1803 del 18.10.11 División Jurídica).

Seguro escolar:

¿Qué es?: El seguro escolar es un beneficio que protege al estudiante que sufre un accidente o lesión a causao con ocasión de sus estudios o durante la realización de su práctica profesional. Los estudiantes también quedan protegidos durante el trayecto entre su domicilio y el recinto educacional o el lugar donde realizan su práctica.

A quienes protege: A todos los alumnos regulares de establecimientos reconocidos por el estado, de cualquier nivel de enseñanza.

Debe ser efectuada obligatoriamente por el o la directora del establecimiento, inspector general y/o docente ante Carabineros, PDI o Ministerio Público. A falta de estos actores, cualquier persona puede denunciar, dentro de las primeras 24 horas. La denuncia se debe efectuar

idealmente ante la Fiscalía que corresponda, de no ser posible presentarla ante Carabineros o PDI.

Debe ser efectuada dentro de las 48 horas siguientes, siempre y cuando la familia no garantice la protección y cuidado de la estudiante.

De qué protege: De todos los accidentes ocurridos a causa o con ocasión de los estudios incluidos los del trayecto, en la práctica o dentro del establecimiento.

Duración de los beneficios: Hasta la entera recuperación o mientras subsistan los síntomas de las secuelas causadas por el accidente.

Se exceptúan: Aquellos accidentes producidos intencionalmente por la víctima, o los ocurridos por una fuerza mayor, que no tengan relación con los estudios o la práctica profesional.

Cómo se acredita un accidente de trayecto: Mediante un parte de carabineros, la declaración de testigos presenciales o cualquier otro medio de prueba fehaciente.

Coberturas del Seguro Escolar.

Los beneficios del seguro escolar se clasifican en dos categorías, una relativa a prestaciones médicas, las que contienen atención médica, quirúrgica y dental gratuita en establecimientos externos o a domicilio, del sistema nacional de servicios de salud. Comprende a su vez, hospitalizaciones, medicamentos y productos farmacéuticos, reembolsos médicos, prótesis y aparatos ortopédicos; rehabilitación física y reeducación profesional. Además se contemplan las prestaciones económicas, como pensión permanente, pensión temporal y cuota mortuoria.

¿Cómo debe reaccionar el establecimiento frente a la ocurrencia de un accidente escolar?

toda la El colegio, contará con un protocolo previamente establecido y ampliamente conocido por
comunidad escolar, señalando como proceder frente a estas situaciones.

forma de Se mantendrá un registro actualizado de los padres y apoderados del establecimiento y la
establecer rápido contacto con ellos, a través de sus teléfonos.

aún no Si él o la estudiante requiere ser trasladado de urgencia, el colegio deberá hacerlo aunque
haya sido posible contactar o localizar a los padres.

El funcionario, asistente de la educación o profesor a cargo del establecimiento, deberá completar el formulario de “Accidente Escolar” de modo que la atención médica o dental, quede cubierta por el Seguro Escolar.

Todo procedimiento debe ser registrado en la declaración individual del accidente Escolar y Bitácora del Colegio.

Clasificación y procedimientos ante accidentes escolares.

Leves: Son aquellos que sólo requieren de la atención primaria como por ejemplo, heridas superficiales o golpes suaves.

Procedimiento:

El funcionario del Establecimiento, educadoras, profesores o asistente de la educación presentes en el lugar o que tome conocimiento de los hechos, debe realizar los primeros auxilios al estudiante.

Se registrará el accidente y la atención otorgada en bitácora del establecimiento.

Comunicar lo ocurrido a apoderado/a, o adulto responsable, a través de comunicación en la agenda del establecimiento, y/o mediante contacto telefónico, debiendo registrar esta última acción en bitácora.

Informar lo sucedido a encargado/a de seguridad escolar, y dirección del establecimiento en un plazo no superior a 24 horas.

Menos graves: Son aquellas que necesitan de asistencia médica, como heridas o golpes en la cabeza u otra parte del cuerpo, que no alteren el comportamiento del estudiante y no le permitan continuar con las actividades académicas. (Mareos, vómitos, inmovilidad de alguna zona del cuerpo, cambios de tonalidad de la piel).

Procedimiento:

El funcionario del Establecimiento, educadoras, profesores o asistente de la educación presente en el lugar o que tome conocimiento de los hechos, debe realizar los primeros auxilios al estudiante, sin dejar de observar su evolución hasta concluido el

procedimiento. Esto es en todo momento de la rutina diaria del nivel de educación parvularia.

El funcionario del Establecimiento, educadoras, profesores o asistentes de la educación presente en el lugar o que tome conocimiento de los hechos, solicitará apoyo a otro funcionario del Establecimiento, profesor o asistente de la educación, quien contactará a los padres y/o apoderados para comunicar los detalles del accidente. Se solicita al apoderado llevar al alumno a centro asistencial de acuerdo al convenio de accidentes escolares, para constatar si el accidente requiere de atención especializada.

Se entrega al apoderado documento de declaración individual de accidente escolar, para garantizar el seguro escolar, documento que debe presentar en centro asistencial del Sistema Nacional de Servicios de Salud al que se traslada el estudiante.

En caso de solicitud del apoderado/a o adulto responsable, o donde se considere necesario, (sea por inasistencia del apoderado transcurrido 20 minutos desde la notificación o si éste presenta descontrol emocional y conductual) se acompañará al estudiante desde el establecimiento al centro asistencial.

Informar lo sucedido a encargado/a de seguridad escolar, y dirección del establecimiento en un plazo no superior a 24 horas.

Se registrará el accidente y la atención otorgada en bitácora del establecimiento.

Graves: Son aquellas que requieren de atención inmediata de asistencia médica, como lo son caídas de altura, golpes fuertes en la cabeza u otra parte del cuerpo, heridas sangrantes por cortes profundos, quebraduras de extremidades, pérdida del conocimiento,

quemaduras, atragantamientos con comida u otros objetos, imposibilidad o dificultad para desplazarse de forma autónoma, entre otras.

Procedimiento:

El funcionario del Establecimiento, educadoras, profesores o asistentes de la educación presente en el lugar o que tome conocimiento de los hechos, debe realizar los primeros auxilios al estudiante, sin dejar de observar su evolución hasta concluido el procedimiento. Esto es en todo momento de la rutina diaria del nivel de educación parvularia.

del
En caso de golpe en la cabeza o quebraduras se mantendrá a él o la estudiante en el lugar accidente y se aplicaran los primeros auxilios.

El funcionario del Establecimiento, educadoras, profesores o asistentes de la educación presente en el lugar o que tome conocimiento de los hechos, solicitará apoyo a otro funcionario del Establecimiento, profesor o asistente de la educación, quien coordinará el traslado en ambulancia de él o la estudiante a un centro asistencial, posteriormente, se contactará a los padres y/o apoderados para comunicar los detalles del accidente.

En caso de no ser posible ubicar a los padres o apoderados transcurridos 5 minutos de los hechos, se llevará en forma inmediata a él o la estudiante accidentado al centro asistencial, previa llamada a la ambulancia. Y se continuará tratando de ubicar a los padres.

Para este tipo de accidentes, se acompañara al estudiante y su apoderado hasta el primer diagnóstico en el centro médico.

El funcionario del establecimiento, educadoras, profesores o asistentes de la educación, que acompaña al accidentado, llevará documento de declaración individual de accidente escolar, para garantizar el seguro escolar, documento que debe presentar en centro asistencial del Sistema Nacional de Servicios de Salud al que se traslada el estudiante.

Informar lo sucedido a encargado/a de seguridad escolar, y dirección del establecimiento en un plazo

no superior a 24 horas.

Se registrará el accidente y la atención otorgada en bitácora del establecimiento.

Se solicita a los apoderados(as) que en caso de cambio de número telefónico lo comuniquen inmediatamente a la educadora y que estos estén debidamente registrados en la agenda escolar.

Además registrar números alternativos.

9. APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO

Los reglamentos internos deben aprobarse conforme al procedimiento que el sostenedor determine en el mismo instrumento. Su revisión y actualización se lleva a cabo una vez al año, explicitando con claridad el procedimiento que regula sus modificaciones o adecuaciones. (Resolución Excenta n°0860; 2018)

9.1 Aprobación, modificaciones y actualización.

En el caso de los establecimientos dependientes de servicios locales de educación pública, el reglamento interno siempre deberá ser aprobado por el consejo escolar, cuya decisión tendrá carácter resolutivo para estos efectos. (Resolución Excenta n°0860; 2018)

El nivel de educación parvularia del colegio de Arte y Cultura San Antonio, ha sido supervisado el día Viernes 13 de Marzo del 2020, por la señorita Carmén Valenzuela Letelier, quién solicita reunión con la educadora de párvulos, señorita Adriana Campos Palma para revisar el reglamento interno. En ésta reunión se deja como responsable a la educadora de párvulos de generar las modificaciones y actualizaciones que corresponden, quedando registradas las orientaciones de la supervisora, dejando como fecha de envío para la primera revisión la primera semana del mes de Abril, del 2020.

9.2 Difusión

Para que la comunidad educativa tome conocimiento del reglamento interno y sus modificaciones, y asegurar su más amplia difusión; se realizan las siguientes acciones:

Se publica en forma permanente y actualizada en la página web del colegio de Arte y Cultura

San

Antonio. <http://www.colegioarteyculturasanantonio.cl/>

El extracto relacionado con educación parvularia, se mantiene disponible en la sala de clases del nivel a disposición de toda la comunidad educativa.

El extracto de educación parvularia, cuenta con la identificación del establecimiento, con el índice y enumeración respectivos, para facilitar la lectura, orden y claridad en los procedimientos.

Durante el años 2019, en los procesos de matrículas, se les hace entrega a cada apoderado de un C.D. con el reglamento interno para que lo lleven a sus hogares, y lo puedan revisar cuando estimen conveniente o cuando lo requieran. Se deja constancia escrita de la entrega, mediante la firma del receptor correspondiente.

Para efectos de la fiscalización de la superintendencia de educación, el colegio de Arte y Cultura San Antonio, mantiene permanentemente una copia del reglamento interno en la oficina del director; y el apartado de educación parvularia en la sala del nivel.