



# REGLAMENTO DE **CONVIVENCIA** **ESCOLAR 2026**

**ESCUELA BLANO ENCALADA**



## Índice

<b>I. ANTECEDENTES GENERALES DEL ESTABLECIMIENTO .....</b>	<b>11</b>
<b>1.1 PRESENTACIÓN MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR.....</b>	<b>11</b>
<b>II. POLÍTICA DE CONVIVENCIA ESCOLAR. ....</b>	<b>12</b>
<b>III. PRINCIPIOS RECTORES DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR EN NUESTRA ESCUELA.....</b>	<b>13</b>
3.1. TODOS LOS ACTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA SON SUJETOS DE DERECHO. ....	13
3.2. EL DERECHO A LA EDUCACIÓN ESTIPULADO EN LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LA REPÚBLICA, EN EL ARTÍCULO 19 N° 10. ....	13
3.3. LA CONVIVENCIA ESCOLAR: UN ÁMBITO DE CONSISTENCIA ÉTICA. ....	14
3.5. OBJETIVOS DEL MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR DE ACUERDO A LOS FINES DE NUESTRO PERFIL DE PROYECTO EDUCATIVO. ....	14
<b>IV. CONCEPTOS. ....</b>	<b>15</b>
<b>V OBJETIVOS.....</b>	<b>16</b>
5.1.- OBJETIVOS GENERALES.....	16
5.2.- OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	16
<b>VI- PLAN GENERAL NORMAS TÉCNICO – PEDAGÓGICAS. ....</b>	<b>16</b>
OBJETIVOS DE LA ESCUELA BLANCO ENCALADA.....	16
<b>VII. DE LAS ACTIVIDADES CURRICULARES DIARIAS Y DISTRIBUCION DE CLASES. ....</b>	<b>18</b>
<b>VIII. DE LOS CURSOS.....</b>	<b>18</b>
<b>IX. DE LOS CONSEJOS DE PROFESORES.....</b>	<b>19</b>
<b>X. PROCESO DE ORIENTACION VOCACIONAL .....</b>	<b>19</b>
<b>XI. EFEMÉRIDES Y ACTOS DE CELEBRACIÓN ANUAL.....</b>	<b>20</b>
<b>XII. DE LAS ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES. ....</b>	<b>21</b>
<b>XIII. DEL MICROCENTRO Y CENTRO GENERAL DE PADRES.....</b>	<b>21</b>
<b>XIV. CENTRO DE ALUMNOS (AS).....</b>	<b>22</b>
<b>XV. NORMAS ADMINISTRATIVAS Y TECNICAS. ....</b>	<b>22</b>
<b>XVI. FUNCIONES DEL NIVEL DIRECCTIVO .....</b>	<b>22</b>
1.- Roles y Funciones .....	22
<b>XVII. NIVEL INSPECTORÍA GENERAL.....</b>	<b>24</b>



LAS FUNCIONES QUE LE COMPETEN A LA INSPECTORÍA GENERAL SON:.....	24
<b>XVIII.- NIVEL DE PLANIFICACION U.T.P. ....</b>	<b>25</b>
LAS FUNCIONES QUE LE COMPETEN A LA UNIDAD TÉCNICA PEDAGÓGICA SON: .....	25
<b>XIX. PERFIL O DESCRIPCIÓN DEL DOCENTE DE AULA.....</b>	<b>27</b>
<b>XX. SOBRE LOS DERECHOS DEL DOCENTE .....</b>	<b>27</b>
<b>XXI. SOBRE LOS DEBERES DEL DOCENTE .....</b>	<b>29</b>
<b>XXII PERFIL O DESCRIPCIÓN DEL PROFESOR JEFE.....</b>	<b>31</b>
<b>22.1. SOBRE LOS DERECHOS .....</b>	<b>32</b>
<b>2.2. 2 SOBRE LOS DEBERES.....</b>	<b>32</b>
<b>22.3 PERFIL O DESCRIPCIÓN DEL DOCENTE ASESOR DEL CENTRO DE ALUMNOS .....</b>	<b>33</b>
<b>22.4. SOBRE LOS DERECHOS .....</b>	<b>33</b>
<b>22.5. SOBRE LOS DEBERES.....</b>	<b>34</b>
<b>XXIII. SOBRE DEBERES DEL O LA ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN .....</b>	<b>34</b>
<b>XXIV. DEL COORDINADOR (RA) DE EDUCACION EXTRAESCOLAR.....</b>	<b>35</b>
<b>XXV. DEL PROFESOR DE EDUCACION DIFERENCIAL. (PROGRAMA PIE.) .....</b>	<b>36</b>
<b>XXVI. DEL PERSONAL DE SERVICIOS MENORES .....</b>	<b>36</b>
<b>XXVII. NORMAS PARA REGULAR LA RELACION PROFESOR – ALUMNO- APODERADO. ....</b>	<b>37</b>
El Docente del Escuela Blanco Encalada, observará en este sentido lo siguiente: .....	37
<b>XXVIII.NORMAS ESTABLECIDAS EN EL REGLAMENTO DE CONVIVENCIA .....</b>	<b>39</b>
LOS ALUMNOS OBSERVARAN LAS SIGUIENTES NORMAS:.....	39
<b>XXIX. Actitudes: .....</b>	<b>39</b>
<b>XXXI. Asistencia: .....</b>	<b>40</b>
<b>XXXII. Puntualidad:.....</b>	<b>41</b>
<b>XXXIII- RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS (mediación- arbitraje- negociación) .....</b>	<b>41</b>
33.1.- La mediación: .....	42
33.2.- El arbitraje: .....	42
33.3.- La negociación: .....	42
<b>XXXIV.DE LAS PROHIBICIONES BIENES MATERIALES DEL ALUMNO (A) Y DEL COLEGIO: .....</b>	<b>43</b>



<b>XXXV.PROCEDIMIENTOS ACCIONES REMEDIALES: DE LA SANA CONVIVENCIA ESCOLAR .....</b>	<b>44</b>
<b>XXXVI. DE LA DISCIPLINA ESCOLAR (conceptos).....</b>	<b>45</b>
<b>XXXVII. DE LOS PROCEDIMIENTOS, ACCIONES REMEDIALES Y PROTOCOLOS DE ACCIÓN .....</b>	<b>45</b>
<b>XXXVIII PROTOCOLOS DE ACCIÓN .....</b>	<b>49</b>
<b>PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE VIOLENCIA ENTREAPODERADOS Y ALUMNOS.....</b>	<b>49</b>
<b>PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ACCIDENTES EN GIRAS DE ESTUDIO. ....</b>	<b>52</b>
Responsables Elaboración del Protocolo .....	52
1. En caso de Accidentes Leves: .....	54
2. En caso de Accidentes Graves: .....	54
<b>PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE VIOLENCIA FÍSICA Y/O PSICOLÓGICA ENTRE FUNCIONARIOS Y ALUMNO(AS).....</b>	<b>55</b>
Responsables Elaboración del Protocolo .....	55
I. responsables de la activación del protocolo de actuación:.....	55
II. Comportamientos que se consideran como violencia entre funcionarios y alumnos. ....	55
III. Procedimiento para enfrentar la situación de violencia o agresión de adulto a alumno(a). ....	56
IV. Procedimiento para enfrentar la situación de violencia o agresión de alumno(a) a adulto. ....	57
VI. Sanciones. ....	59
VII.- Información a la familia del alumno(a) involucrado(a): .....	59
VIII. Medidas preventivas.....	59
IX. Monitoreo de los procedimientos acordados y sanciones. ....	59
<b>PROTOCOLO DE USO DE ESPACIOS E IMPLEMENTOS DEPORTIVOS / RECREATIVOS. ....</b>	<b>61</b>
Responsables Elaboración del Protocolo .....	61
I.- Objetivo. ....	61
II. Responsables de la activación del protocolo de actuación .....	61
Destinatarios.....	61
III. Procedimientos para alumnos desde Pre-kínder a octavo básico y consideraciones Generales. ....	61
IV. Sanciones. ....	62
V. Medidas Preventivas.....	63



<b>PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE VIOLENCIA ENTRE APODERADOS.....</b>	<b>64</b>
<b>PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIÓN DE VIOLENCIA ENTRE APODERADOS Y FUNCIONARIOS.....</b>	<b>66</b>
Responsables Elaboración del Protocolo .....	66
I. responsables de la activación del protocolo de actuación:.....	66
II. Comportamientos que se consideran como violencia entre apoderados y funcionarios.....	66
III. Procedimiento para enfrentar la situación de violencia.....	67
IV. Contención .....	67
V. Sanciones.....	67
VI.- Información del hecho .....	67
VII. Medidas preventivas .....	67
<b>Protocolo de Actuación frente a la existencia de un relato de.....</b>	<b>68</b>
<b>abuso sexual entre adultos.....</b>	<b>68</b>
<b>PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN SITUACIONES DE BULLYNG .....</b>	<b>69</b>
<b>PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SOSPECHA DE ABUSO SEXUAL INFANTIL.....</b>	<b>72</b>
Responsables Elaboración del Protocolo .....	72
I. Acciones.....	72
II. Responsables de la activación del protocolo de actuación .....	72
III. Definición de conceptos .....	73
IV. Señales de alerta:.....	73
V. Protocolo de Actuación frente a cambios conductuales importantes presentados por el niño/a: .....	75
VI.- Protocolo de Actuación frente a una sospecha de abuso sexual: .....	75
VII. Protocolo de Actuación frente a la existencia de un relato de abuso sexual efectuada por un alumno/a:.....	75
VIII. Acciones a seguir frente a develación de abuso sexual .....	76
X. Estrategias Específicas para Fortalecer la Prevención de abuso sexual .....	77
<b>PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE AGRESIONES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL.....</b>	<b>78</b>
<b>1. Disposiciones Generales.....</b>	<b>78</b>
<b>2. Definiciones Relevantes.....</b>	<b>78</b>



2.1 Abuso sexual infantil.....	78
2.2 Abuso sexual impropio.....	78
2.3 Abuso sexual propio.....	79
2.4 Violación y violación impropia.....	79
2.5 Estupro.....	79
3. Obligación Legal de Denunciar.....	79
5. Procedimiento para realizar la denuncia.....	79
Cuando un funcionario tome conocimiento de un hecho, sospecha o relato:.....	79
4.1 Acciones inmediatas del funcionario receptor:.....	79
4.2 Acciones del establecimiento:.....	80
5. Plazo para efectuar la denuncia.....	80
6. Plazos de respuesta interna del establecimiento.....	80
7. Acciones con madres, padres y apoderados.....	80
8. Forma de comunicar a la familia del estudiante involucrado.....	81
9. Medidas formativas, pedagógicas y psicosociales.....	81
10. Comunicación al resto de la comunidad educativa.....	81
11. Resguardo de la identidad de los involucrados.....	82
12. Medidas cuando el presunto agresor es funcionario del establecimiento.....	83
13. Medidas cuando el presunto agresor es otro estudiante.....	83
14. Responsabilidad de denunciar a Tribunales de Familia.....	83
15. Registro, Seguimiento y Archivo.....	84
FIN DEL PROTOCOLO.....	84
Protocolo Ideación Suicida.....	85
INFORME DE DERIVACIÓN.....	89
SALUD MENTAL HOSPITAL MULCHEN.....	89
PROTOCOLO DE RETENCIÓN EN EL SISTEMA ESCOLAR DE.....	92
ESTUDIANTES EMBARAZADAS.....	92
MADRES Y PADRES ADOLESCENTES.....	92
PROTOCOLO FORMAL DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE.....	95
VULNERACIÓN DE DERECHO.....	95
Protocolo de actuación en situaciones de maltrato y/o violencia escolar.....	102
Protocolo frente al consumo, porte y tráfico de drogas.....	105



<b>Protocolo de Actuación Frente a Situaciones de Agresiones Entre Estudiantes.</b>	107
<b>Protocolo de actuación en situaciones de Acoso Escolar</b>	110
<b>Protocolo de Actuación Frente a Situaciones de Violencia entre funcionarios.</b>	112
<b>Protocolo de Actuación frente a Situaciones de Violencia Escolar a Través de Medios Tecnológicos. (CIBERBULLYNG).</b>	115
<b>Protocolo en caso Accidente Escolar.</b>	118
<b>Protocolo de Salidas Pedagógicas y Giras de Estudio</b>	122
1. <b>Propósito.</b>	122
2. <b>Alcance</b>	122
3. <b>Principios</b>	122
4. <b>Roles y responsables</b>	122
6. <b>Normas de conducta y convivencia (aplican a todas las salidas)</b>	123
7. <b>Criterios generales de participación</b>	124
9. <b>Supervisión y seguridad durante la actividad</b>	128
10. <b>Transporte y alimentación</b>	128
11. <b>Plan de emergencia y comunicación</b>	129
<b>ANEXO ESPECIAL</b>	130
<b>Gira de Estudio 8º Básico</b>	130
A. <b>Buen comportamiento como criterio principal de participación</b>	130
<b>Protocolo de actuación en caso de sospecha de porte o tenencia de armas y/o elementos.</b>	133
<b>PROTOCOLO NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES TRANS EN EL ÁMBITO DE LA EDUCACIÓN</b>	137
<b>ACCIONES Y PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS A SALUD MENTAL</b>	140
<b>PROTOCOLO</b>	141
<b>DE MUDA NIVELES DE TRANSICION Y EDUCACION GENERAL BASICA</b>	141
<b>MEDIDAS DE SEGURIDAD E HIGIENE EN MUDA, CAMBIO DE ROPA O ACOMPAÑAMIENTO AL BAÑO.</b>	142
<b>MEDIDAS DE SEGURIDAD E HIGIENE EN SITUACIONES EMERGENTES DE ORINA Y DEPOSICIÓN.</b>	143
<b>AUTORIZACION</b>	145
<b>PROTOCOLO DESREGULACIÓN EMOCIONAL/CONDUCTUAL (DEC) PARA ESTUDIANTES CON TEA.</b>	146



- En primera instancia interviene <b>el/la Profesor/a</b> o <b>Asistente</b> que se encuentre en el curso o espacio donde se inicia la DEC. ....	147
<b>BITÁCORA DE DEC</b> .....	150
- Maricel Sánchez Castillo, Coordinadora del Programa de Integración Escolar.....	150
<b>ACCIONES Y PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS A SALUD MENTAL</b> .....	153
<b>Componentes Claves de la Prevención</b> .....	153
<b>PROTOCOLOS ESPECÍFICOS ASOCIADOS A SALUD MENTAL.</b> .....	154
<b>1. PROTOCOLO DE PREVENCIÓN RIESGO SUICIDA EN EL ESTABLECIMIENTO.</b> 154	
<b>Síntesis en flujograma.</b> .....	157
<b>Anexo 1.C</b> .....	158
<b>2. PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A INTENTO DE SUICIDIO</b> .....	159
<b>2.1. Intento de suicidio dentro del establecimiento.</b> .....	159
<b>2.2. Intento de suicidio fuera del contexto escolar</b> .....	160
<b>3. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE AL SUICIDIO DE UN/A ESTUDIANTE</b> 160	
<b>PROTOCOLO INTERNO DE EVACUACIÓN.</b> .....	163
<b>Objetivo</b> .....	163
<b>¿Qué debemos hacer los profesores?</b> .....	163
<b>¿Qué debemos hacer los estudiantes?</b> .....	163
<b>¿Qué debemos hacer los padres?</b> .....	164
<b>¿Qué debemos hacer los visitantes?</b> .....	164
<b>¿Qué debemos hacer los asistentes de la educación?</b> .....	164
<b>Organización interna.</b> .....	165
<b>PROTOCOLO INTERNO EN CASO DE INCENDIO</b> .....	166
<b>Responsable de activar Protocolo</b> .....	166
<b>Procedimiento</b> .....	166
1.- Alerta y Notificación: .....	166
2.- Evacuación Ordenada:.....	166
3.- Zona de seguridad: .....	166
4.- Llamada de Emergencia: .....	167
5.- Control y Extinción del Incendio: .....	167



6.- Permanencia en los Puntos de Encuentro: .....	167
7.- Evaluación y Revisión:.....	167
<b>Tabla de Responsabilidades .....</b>	<b>168</b>
¿Qué deben hacer los estudiantes en caso de incendio? .....	169
¿Qué debemos hacer los padres en caso de incendio? .....	170
¿Qué debemos hacer los visitantes? .....	170
<b>Protocolo de Salidas Pedagógicas y Giras de Estudio .....</b>	<b>171</b>
12. Propósito.....	171
13. Alcance .....	171
14. Principios.....	171
15. Roles y responsables .....	171
17. Normas de conducta y convivencia (aplican a todas las salidas) .....	172
18. Criterios generales de participación .....	174
19. Supervisión y seguridad durante la actividad.....	176
20. Transporte y alimentación.....	177
21. Plan de emergencia y comunicación.....	177
<b>ANEXO ESPECIAL.....</b>	<b>178</b>
<b>Gira de Estudio 8° Básico .....</b>	<b>178</b>
B. Condiciones específicas .....	178
C. Buen comportamiento como criterio principal de participación .....	178
<b>PROTOCOLO INTERNO EN CASO DE SISMO .....</b>	<b>180</b>
<b>Procedimiento .....</b>	<b>180</b>
1. Recepción del Aviso:.....	180
2. Mantenerse en salas u oficinas: .....	180
3. Evacuación Ordenada:.....	180
4. Zona de seguridad: .....	180
5. Llamada a las Autoridades y Expertos: .....	181
6. Comunicación con los Apoderados: .....	181
<b>Seguimiento y Apoyo:.....</b>	<b>181</b>
<b>Tabla de Responsabilidades .....</b>	<b>182</b>
¿Qué debemos hacer los profesores en caso de sismo? .....	182
¿Qué debemos hacer los alumnos en caso de sismo? .....	183



¿Qué debemos hacer los padres en caso de sismo? .....	183
¿Qué debemos hacer los visitantes? .....	184
<b>PROTOCOLO INTERNO EN CASO DE ATENTADO CON BOMBA .....</b>	<b>185</b>
Responsable de activar Protocolo .....	185
Procedimiento .....	185
1. Recepción del Aviso:.....	185
2. Informar a las Autoridades: .....	185
3. Evacuación Ordenada:.....	185
4. Zona de seguridad: .....	186
5. Llamada a las Autoridades y Explosivos:.....	186
6. Comunicación con los Apoderados: .....	186
Tabla de Responsabilidades .....	187
¿Qué debemos hacer los alumnos en caso de atentado con bomba? .....	188
¿Qué debemos hacer los padres en caso de atentado con bomba? .....	189
¿Qué debemos hacer los visitantes? .....	189
PROTOCOLO INTERNO EN CASOS DE .....	190
BROTOS O ENFERMEDADES.....	190
Objetivo .....	190
Detección y notificación .....	190
Medidas a seguir por los profesores .....	190
Medidas a seguir por los estudiantes .....	190
Medidas a seguir por los apoderados .....	190
Medidas a seguir por los asistentes de la educación .....	191
Organización interna .....	191
<b>PROTOCOLO INTERNO EN CASO DE FUGA DE GAS .....</b>	<b>192</b>
Tabla de Responsabilidades .....	194
ACCIONES PREVENTIVAS.....	195
<b>PROTOCOLO EN CASO DE SITUACIONES EXTREMAS.....</b>	<b>198</b>
Tabla de Responsabilidades .....	200
<b>PROTOCOLO INTERNO DE EVACUACIÓN DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD... 201</b>	<b>201</b>
<b>PROTOCOLO EN CASO DE SITUACIONES EXTREMAS.....</b>	<b>204</b>



## **I.ANTECEDENTES GENERALES DEL ESTABLECIMIENTO**

<b>NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO</b>	<b>: ESCUELA BLANCO ENCALADA DE MULCHÉN</b>
<b>1.1 COMUNA</b>	<b>: Mulchén</b>
<b>1.2 REGION</b>	<b>: VIII REGION</b>
<b>1.3 DIRECCION</b>	<b>: FUENZALIDA N° 512</b>
<b>1.4 NIVEL</b>	<b>: BASICA</b>
<b>1.5 NUMERO DE CURSO</b>	<b>: 19</b>
<b>1.6 NOMBRE DEL DIRECTOR</b>	<b>: SILVIA ESPINOZA SANTANDER.</b>
<b>1.7 NOMBRE INSPECTOR GENERAL</b>	<b>: NICOLÁS ANIBAL ORTIZ PULGAR</b>
<b>1.8 NOMBRE JEFA U.T.P</b>	<b>: SUSANA JELDREZ ARAYA</b>
<b>1.9 ENCARGADO CONVIVENCIA</b>	<b>: MARJORIE FICA CID</b>

### **1.1PRESENTACIÓN MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR.**

El Ministerio de Educación, a través de la Ley de Educación, señala que “la educación es el proceso permanente que abarca las distintas etapas de la vida de las personas y que tiene como finalidad alcanzar su desarrollo moral, intelectual, artístico, espiritual y físico, mediante la transmisión y cultivo de valores, conocimientos y destrezas, enmarcados en nuestra identidad nacional, capacitándolas para convivir y participar en forma responsable y activa en la comunidad”.

Por otro lado, indica que el establecimiento debe velar por el desarrollo de una educación integral, poniendo énfasis en una educación de calidad para todos, en un marco de igualdad de oportunidades y de soportes eficaces para el aprendizaje y la formación de niños y jóvenes.

En esta misión de educar integralmente se ha incorporado un elemento que favorece este proceso, y es el de Convivencia Escolar.

Este documento pretende precisamente orientar y potenciar nuestras relaciones a través de la regulación de nuestra Convivencia Escolar.

Por convivencia escolar se entenderá toda “interrelación entre los diferentes miembros de un establecimiento educacional, que tiene incidencia significativa en el desarrollo ético, socio-afectivo e intelectual de los alumnos(as). Esta concepción no se limita a la relación entre las personas, sino que incluye las formas de interacción de los diferentes estamentos que conforman una comunidad educativa,



por lo que constituye una construcción colectiva y es responsabilidad de todos los miembros y actores educativos sin excepción.”

## **II. POLÍTICA DE CONVIVENCIA ESCOLAR.**

**La superintendencia de educación escolar recibió entre el 1 de septiembre del 2012 hasta el 31 de marzo del 2013, 7.476 denuncias las cuales un 32% corresponde a maltrato escolar, un 43% corresponde a maltrato psicológico efectuado por un adulto hacia un alumno; seguido del maltrato físico entre alumnos con un 26% y el maltrato Psicológico un 19%, estas cifras son las que generan ciertas modificaciones en las leyes de nuestro país.**

La **ley 20.536**, sobre Violencia Escolar publicada el 17/09/11, que introduce modificaciones a la ley general de educación, establece que las normas de convivencia forman parte del reglamento interno y que constituye uno de los requisitos para el reconocimiento oficial de los establecimientos.

En el art. 46 letra f, establece que todos los establecimientos subvencionados deben contar con un reglamento interno que regulen las relaciones entre el establecimiento y los distintos actores de la comunidad escolar, dicho reglamento deberá incorporar políticas de prevención, medidas pedagógicas, protocolos de actuación y la descripción de las diferentes conductas que constituyen falta.

La Política de Convivencia Escolar es un marco orientador para las acciones que la escuela realice en favor del objetivo de aprender a vivir juntos. Así, la política cumplirá una función orientadora y articuladora del conjunto de acciones que los actores educativos emprenden y emprenderán en la formación de valores de convivencia, respeto por la diversidad, participación activa en la comunidad, colaboración, autonomía y solidaridad. Tiene, además un carácter estratégico, pues por una parte ofrece un marco de referencia que otorga sentido y coherencia a dichas acciones y, por otra, busca promover y estimular las acciones específicas que vayan teniendo lugar en los distintos sectores.



## **III. PRINCIPIOS RECTORES DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR EN NUESTRA ESCUELA.**

### **3.1. TODOS LOS ACTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA SON SUJETOS DE DERECHO.**

Es así como el Artículo N° 1 de la Declaración Universal de Derechos Humanos expresa: “Todos los seres humanos nacen libres e iguales en dignidad y derechos y, dotados como están de razón y conciencia, deben comportarse fraternalmente los unos con los otros”. A la luz de este artículo, nuestra comunidad educativa está al servicio de la persona y de la sociedad, los derechos esenciales de la naturaleza humana, expresados también por la Constitución de la República de Chile, son respetados, ejercidos y promovidos por cada uno de los actores educativos: Docentes Directivos, Docentes de aula, Asistentes de la Educación, Padres y Apoderados y Estudiantes en la convivencia cotidiana.

### **3.2. EL DERECHO A LA EDUCACIÓN ESTIPULADO EN LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LA REPÚBLICA, EN EL ARTÍCULO 19 N° 10.**

“La educación tiene por objeto el pleno desarrollo de la persona en las distintas etapas de su vida.

Los padres tienen el derecho preferente y el deber de educar a sus hijos. Corresponderá al Estado otorgar especial protección al ejercicio de este derecho. La educación básica y la educación media son obligatorias, debiendo el Estado financiar un sistema gratuito con tal objeto, destinado a asegurar el acceso a ellas de toda la población. En el caso de la educación media, este sistema se extenderá hasta cumplir los 21 años de edad. Corresponderá al Estado, asimismo, fomentar el desarrollo de la educación en todos sus niveles; estimular la investigación científica y tecnológica, la creación artística y la protección e incremento del patrimonio cultural de la nación. Es deber de la comunidad contribuir al desarrollo y perfeccionamiento de la educación.”



### **3.3. LA CONVIVENCIA ESCOLAR: UN ÁMBITO DE CONSISTENCIA ÉTICA.**

El concepto de ética nos remite a los valores que nuestra comunidad educativa ha establecido como valores fundamentales en el Perfil del Proyecto Educativo Institucional. Son los valores que permean la Visión y la Misión; configuran la relación entre los actores, orientan los sentidos de la normativa escolar; definen criterios frente a procedimientos de resolución de conflictos y unifican y dan sentido al conjunto de haceres, saberes y lenguajes involucrados en el proceso de enseñanza – aprendizaje. En este caso, los valores a los que como comunidad adherimos y que iluminan nuestra política de convivencia escolar son:

- Respeto.
- Honradez.
- Honestidad
- Responsabilidad
- Solidaridad.

### **3.5. OBJETIVOS DEL MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR DE ACUERDO A LOS FINES DE NUESTRO PERFIL DE PROYECTO EDUCATIVO.**

- Establecer un mecanismo que entregue normas, principios y valores que deben ser respetados por todos los integrantes de la Comunidad Escolar.
- Coordinar las acciones a nivel de Establecimiento para solucionar situaciones de conflicto provocadas en la acción cotidiana del trabajo escolar
- Entregar pautas de solución y acuerdo entre las partes afectadas (Docentes, estudiantes, apoderados u otros), logrando compromisos formales, satisfaciendo los principios de legitimidad y justicia.
- Crear una cultura social de la no violencia y respeto a la dignidad humana.
- Promover una convivencia democrática entre todos los actores del proceso educativo.
- Promover la toma de conciencia y el autocontrol del comportamiento de los diversos actores del proceso educativo.
- Crear las bases para hacer coherentes la formación de los estudiantes con los principios de tolerancia y diversidad.
- Orientar a la comunidad educativa para que los aspectos formativos estén presentes en las diferentes funciones y se encuentren inspirados por propósitos comunes.



## IV. CONCEPTOS.

**4.1.- Buena convivencia escolar:** Se entenderá por **buena convivencia escolar** la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes.

**4.2.-Comunidad Educativa:** se entiende aquella agrupación de personas que, inspiradas en un propósito común, integran la institución educacional, incluyendo a alumnos, alumnas, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes y directivos y sostenedores de establecimientos educacionales.

**4.3.- Agresividad:** Corresponde a un comportamiento defensivo natural, como una forma de enfrentar situaciones de riesgo; es esperable en toda persona que se ve enfrentada a una amenaza que eventualmente podría afectar su integridad. La agresividad no implica necesariamente, un hecho de violencia, pero cuando está mal canalizada o la persona no logra controlar sus impulsos, se puede convertir en una agresión o manifestarse en hechos de violencia.

Los impulsos agresivos deben ser modulados, orientados y canalizados mediante la autorregulación, el autocontrol y la autoformación.

**4.4.- Conflicto:** Involucra a dos o más personas que entran en oposición o desacuerdo debido a intereses, verdadera o aparentemente incompatibles. El conflicto no es sinónimo de violencia, pero un conflicto mal abordado o que no es resuelto a tiempo puede derivar en situaciones de violencia. El conflicto es un hecho social. Debe ser abordado y resuelto, no ignorado y para ello existen mecanismos como la mediación, la negociación y el arbitraje.

**4.5.- Violencia:** Existen diversas definiciones de violencia según la perspectiva que se adopte. Todas tienen en común dos ideas básicas:

- 1.- el uso ilegítimo del poder y de la fuerza, sea física o psicológica.
- 2.- El daño al otro como una consecuencia.

Es un aprendizaje, no es un hecho natural de las personas. La violencia debe ser erradicada mediante prácticas solidarias, pacíficas que fomenten el dialogo y la convivencia social.

### **4.6.- Bullying o acoso escolar:**

La ley sobre violencia escolar define el acoso escolar o Bullying, como “toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por



estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición” (art. 16 B).V.

## **V OBJETIVOS.**

### **5.1.- OBJETIVOS GENERALES**

Garantizar una respetuosa interacción entre todos los actores de la Unidad Educativa, privilegiando el diálogo en la resolución de conflictos.

### **5.2.- OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Establecer deberes y derechos para todos los actores de dicha Unidad Educativa, con el propósito de mantener un clima cordial y de respeto entre todos los integrantes de la comunidad educativa
- Determinar sanciones, para faltas definidas de antemano o incumplimiento de deberes y derechos, en las que incurra algún integrante de la Unidad educativa.
- Especificar medidas de negociación o formas de actuar, para solucionar conflictos.
- Identificar medidas de Mediación y Arbitraje, como alternativas factibles de utilizar en la resolución de conflictos.
- Determinar reconocimiento para conductas positivas, desarrolladas por algún integrante de la Unidad Educativa.

## **VI- PLAN GENERAL NORMAS TÉCNICO – PEDAGÓGICAS.**

### **OBJETIVOS DE LA ESCUELA BLANCO ENCALADA**

1.- Alcanzar los Objetivos educacionales fijados por el Ministerio de Educación, así como los establecidos consensuadamente con la comunidad escolar, elaborando proyectos y desarrollando programas que contribuyan a mejorar el proceso educativo de acuerdo a las características de los alumnos y a las necesidades de desarrollo local, regional y nacional.



- 2.- Lograr actitudes positivas para realizar análisis permanentes de las innovaciones educacionales y en la utilización de metodologías actualizadas, dinámicas, participativas, variadas y motivadoras.
- 3.- Fortalecer la formación valórica en general durante los consejos de curso, y en las distintas asignaturas, así como también en actividades que disponga el establecimiento para lograr la reafirmación de valores relacionados con el comportamiento de los estudiantes.
- 4.- Estructurar una organización administrativa y técnico-pedagógica que tienda a lograr una excelencia académica procurando para ello los mejores recursos humanos y materiales.
- 5.- Propender a alcanzar en el educando una formación integral para que, junto con adquirir conocimientos, se forme como una persona responsable y creativa, consciente de deberes y derechos como individuo y como miembro de una sociedad en permanente cambio.
- 6.- Contribuir a la creación de un clima solidario, participativo y de cooperación entre el alumnado y demás miembros de la comunidad escolar.
- 7.- Elevar la autoestima en los alumnos con el fin de que puedan cumplir de la mejor forma con sus deberes escolares.
- 8.- Fomentar las actividades de libre elección fortaleciendo la Educación Extraescolar que responda a las necesidades e inquietudes de los alumnos sobre la base de los recursos humanos y financieros que se dispone.
- 9.- Integrar a la familia al Proceso de Enseñanza - Aprendizaje promoviendo actividades de participación en el Colegio, ya sea, en las actividades de libre elección, en los Micro- centros o en Centro General de Padres y Apoderados.
- 10.- Mantener una comunicación permanente y expedita con los Padres y Apoderados para vincularlos con el Profesorado y el Colegio, como una forma de potenciar su participación y aporte responsable con el desarrollo educacional de sus hijos.
- 11.- Fomentar y mantener un clima de superación docente mediante cursos de perfeccionamiento referidos a cultura general, metodologías activo participativas, técnicas innovadoras e investigación educacional.
- 12.- Mantener vigente la preocupación por la elaboración de Proyectos para dar solución a problemas de tipo administrativo, técnico, o de infraestructura.
- 13.- Fortalecer el trabajo con alumnos(as) que presenten necesidades educativas especiales.



## **VII. DE LAS ACTIVIDADES CURRICULARES DIARIAS Y DISTRIBUCION DE CLASES.**

La distribución de cursos, asignaturas y actividades de colaboración de los Profesores, estará a cargo de la Dirección del establecimiento, considerando las aptitudes, condiciones profesionales y las necesidades de la institución

## **VIII. DE LOS CURSOS**

La elaboración de los horarios será de responsabilidad del Jefe Técnico, dando prioridad a las asignaturas de mayor complejidad para su ubicación en los primeros periodos de clase.

Cada curso tendrá su sala la que se debe mantener aseada y limpia, con el mobiliario suficiente y en buenas condiciones.

Las clases deberán ser motivadoras y de interés para los alumnos usando metodologías activo-participativas, investigaciones y disertaciones por parte de los alumnos(as).

La jornada de trabajo y de funcionamiento de los cursos del Establecimiento será en Jornada Escolar Completa Diurna, desde NT1 a octavo año básico y el horario será el siguiente: de 8:30 a 13:35 horas, por la mañana y de 14:20 a 15:50 en la jornada de la tarde; el primer recreo será desde la 10:00 am hasta la 10:20 hrs segundo recreo desde las 11:50 hasta las 12:05 hrs de lunes a jueves y los días viernes el horario de clases será desde las 8:30 hasta las 13:35, con clases lectivas de lunes a viernes. NT1 y NT2 funcionará desde las 8:30 hrs. a las 15:30 de lunes a jueves y los viernes desde la 8:30 a hasta las 13:30.



## **IX. DE LOS CONSEJOS DE PROFESORES**

Los consejos de Profesores serán de tipo **Administrativo y Reflexión Pedagógica de 02 horas semanales como lo establece la JEC.**

Estos consejos se realizarán todos los martes de cada semana, en horario de 16:00 a 18:00 horas, haciendo prevalecer lo Técnico Pedagógico, lo Administrativo lo coordinara la dirección según las necesidades, para ver temas relacionados con el área administrativa.

La reflexión pedagógica y/o Consejos administrativos no podrán superar las 18:00 horas, correspondiendo devolución de tiempo a los docentes por parte de la Dirección del Colegio

## **X. PROCESO DE ORIENTACION VOCACIONAL**

El proceso orientador se centra dentro del currículo. Sea cual fuere la actividad que se efectúe dentro del colegio tiene sentido orientador ya sea realizada por el Director, Inspector General, Encargada de Convivencia Escolar, Docentes, Asistentes de la educación.

La familia es la primera orientadora del educando, por lo tanto, debe realizar un trabajo en forma conjunta con la escuela.

**El Plan de orientación comenzará con un proceso de:**

**1.-** Observación directa del alumno, dejando registrada las situaciones relevantes en forma textual.

**2.-** Entrevistas con el alumno(a), padres y/o apoderados.

**3.-** Cada profesor(a) Jefe de Curso debe mantener:

a) Registro de observación de los alumnos(as)

b) Archivo Individual del Alumno con los siguientes documentos:

- Certificado de Nacimiento.

- Ficha de Matrícula.

- Certificado de Estudios.

- Registro de Entrevistas.



La función del Consejo de Curso será afianzar el proceso de orientación en los estudiantes en el ámbito personal y académico.

## **XI. EFEMÉRIDES Y ACTOS DE CELEBRACIÓN ANUAL.**

- ❖ Día de la convivencia Escolar
- ❖ Día del Carabinero
- ❖ Día de la madre
- ❖ Día del Padre
- ❖ Día del alumno
- ❖ Combate Naval de Iquique
- ❖ Día Internacional del Medio Ambiente
- ❖ Día de la Bandera
- ❖ Derechos del Niño
- ❖ Natalicio del Libertador Bernardo O'Higgins Riquelme
- ❖ Fiestas Patrias
- ❖ Semana de la Ciencia y la Tecnología
- ❖ Día del Asistente de la Educación
- ❖ Día del Profesor
- ❖ Aniversario
- ❖ Día del Apoderado
- ❖ Semana de la Educación parvularia



## **XII. DE LAS ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES.**

La escuela realiza diferentes talleres extraescolares tales como:

Taller Futsal	Taller de Voluntariado	Taller de Violín
Taller de Fútbol	Taller de Arte	Taller de Coro
Taller de iniciación deportiva	Taller de Pádel	Taller de Gimnasia
Taller de Atletismo	Taller de Robótica	Taller de Banda
Taller de Periodismo	Taller de Básquetbol	Taller de Papelería
Taller de Macramé	Taller de cartas Mitos y leyendas	Taller de Inglés Avanzado

## **XIII. DEL MICROCENTRO Y CENTRO GENERAL DE PADRES.**

En el mes de marzo de cada año, se organizará en cada curso el Micro-centro de Padres y Apoderados, los que se reunirán una vez al mes, fuera del horario de clases.

En el mes de abril, se organizará el Centro General de Padres del Colegio, quienes deberán analizar y dar a conocer el Reglamento del Centro General de Padres y Apoderados.

Podrán integrar la directiva de cada curso solo los apoderados titulares. (El apoderado suplente solo asistirá a reunión y justificará al estudiante en caso que el titular no pueda asistir por enfermedad o por no estar en la ciudad). El Micro-Centro de Padres debe estar orientado de acuerdo a los objetivos del Colegio y a la colaboración en la formación integral de los alumnos y alumnas.

No podrán inmiscuirse en el aspecto Administrativo y Técnico Pedagógico, aunque tienen la obligación de mantenerse informados del rendimiento y comportamiento de sus niños y niñas.

Quién presida el Centro General de Padres integrará el Consejo Escolar del Establecimiento.



#### **XIV. CENTRO DE ALUMNOS (AS).**

En el mes de abril de cada año se organizará el Centro de Alumnos (as) con representantes de 5° a 8° cuyo profesor (a) asesor será designado por Dirección.

Su finalidad es servir a sus miembros, en función de los propósitos del establecimiento y de la organización escolar, como medio de desarrollar en ellos el sentimiento de solidaridad, el pensamiento reflexivo, el juicio crítico y la voluntad de acción; de formarlos para la vida democrática, y de prepararlos para participar en los cambios culturales y sociales de su entorno.

#### **XV. NORMAS ADMINISTRATIVAS Y TECNICAS.**

**15.1.- ESTRUCTURA GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO CON LOS NIVELES DE DIRECCION, PLANIFICACION, EJECUCION Y COORDINACION.**

#### **XVI. FUNCIONES DEL NIVEL DIRECCTIVO**

1.- Roles y Funciones

##### **Director(a) de Establecimiento.**

<b>ROL:</b>	Conducir y liderar el proyecto educativo institucional, cautelando el cumplimiento de los lineamientos y orientaciones establecido por el Departamento de Administración Comunal de Educación Mulchén.
<b>Principales funciones:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>*Formular, hacer seguimiento y evaluar las metas y objetivos del PEI, los planes y programas de estudio y las estrategias para su implementación.</li><li>*Difundir el PEI y asegurar la participación de la comunidad educativa.</li><li>*Liderar los consejos de profesores y de reflexión pedagógica.</li><li>*Dar lineamientos y supervisar el cumplimiento de metas delegadas al Inspector General.</li><li>*Entregar lineamientos y supervisar el cumplimiento de metas delegadas al Jefe Técnico Pedagógico.</li></ul>



- \*Entregar lineamientos y supervisar el cumplimiento de metas delegadas al Encargado de Convivencia Escolar.
- \*Organizar, entregar lineamientos y supervisar el cumplimiento de metas delegadas a las Coordinadoras del Programa de Integración.
- \*Adoptar medidas para que los padres o apoderados reciban información sobre el funcionamiento del establecimiento y el progreso de sus hijos.
- \*Organizar y supervisar el trabajo de los docentes y de los asistentes de la educación.
- \*Sugerir el personal a contrata y de reemplazo, tanto en docentes como asistentes de la educación.
- \*Designar y remover a quienes ejerzan los cargos de Inspector General y Jefe Técnico del establecimiento educacional.
- \*Proponer al sostenedor, incrementos a las asignaciones salariales especiales para docentes y bono anual para los asistentes de la educación de acuerdo al grado de cumplimiento de las metas establecidas en el convenio de desempeño, PME 2024-2025.
- \*Promover una adecuada convivencia en el establecimiento educacional.
- \*Administrar, asignar y controlar los recursos del PME.
- \*Velar por los procesos inherentes al diagnóstico, ejecución, evaluación y rendición de cuentas del
- \*Proyecto de Mejoramiento Educativo del establecimiento educacional.
- \*Liderar el funcionamiento del Consejo Escolar.
- \*Liderar el funcionamiento del Equipo de Gestión Escolar.
- \*Organizar, entregar lineamientos y supervisar el funcionamiento del Centro General de Padres
- \*Organizar, entregar lineamientos y supervisar el funcionamiento del Centro General de Alumnos.



## XVII. NIVEL INSPECTORÍA GENERAL

La Unidad de Inspectoría General será la encargada de cumplir y hacer cumplir las acciones propias de este nivel. Tendrá a su cargo: programar, apoyar, organizar, evaluar y supervisar junto al Director, el desarrollo de las actividades del personal docente y asistentes de la educación.

### LAS FUNCIONES QUE LE COMPETEN A LA INSPECTORÍA GENERAL SON:

#### Inspector(a) General.

<b>Rol:</b>	Profesional de la educación que se responsabiliza de las funciones necesarias para el cumplimiento del Reglamento Interno.
<b>Principales Funciones:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gestionar el clima organizacional y la convivencia.</li><li>• Establecer lineamientos educativo-formativos al interior de los diferentes niveles.</li><li>• Asegurar la existencia del Reglamento Interno y sus protocolos de actuación para la oportuna toma de decisiones.</li><li>• Gestionar el personal a su cargo.</li><li>• Coordinar y ejecutar el proceso de admisión de alumnos. (Fichas de matrícula, libros de registro, archivadores por curso.) SAE</li><li>• Supervisar aspectos disciplinarios en diferentes niveles. Cautelar el funcionamiento en el aula de la totalidad de los cursos según horario establecido. En ausencia de un profesor, procurará que los cursos sean atendidos por otro docente o inspector, en coordinación con U.T.P.</li><li>• Supervisar diariamente el correcto uso del uniforme y presentación personal en todos los estamentos.</li><li>• Gestionar los protocolos con que cuenta el establecimiento.</li></ul>



- Controlar el retiro masivo de alumnos autorizados por la dirección, por causas climáticas y de otra índole. Lo que será informado a los apoderados a través de una comunicación oficial.
- Coordinar con el encargado de la página web de la escuela, en que participe el establecimiento. Supervisar semanalmente el libro de salidas de los alumnos(as) del establecimiento.
- Confeccionar los horarios de trabajo del personal del establecimiento.
- Resguardar las condiciones higiénicas y de seguridad, de todas las dependencias de la escuela.
- Velar por la buena presentación y aseo del colegio.

### **XVIII.- NIVEL DE PLANIFICACION U.T.P.**

La Unidad Técnico Pedagógica (U.T.P.) será la encargada de cumplir y hacer cumplir las acciones propias de este nivel. Tendrá a su cargo: programar, apoyar, orientar, organizar, evaluar y supervisar junto al Director, el desarrollo de las actividades curriculares.

**LAS FUNCIONES QUE LE COMPETEN A LA UNIDAD TÉCNICA PEDAGÓGICA SON:**

#### **Jefe(a) de Unidad Técnica Pedagógica.**

<b>Rol:</b>	Asesorar al Director del establecimiento en materias de; programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades curriculares, velando a la vez, por el logro de aprendizajes de calidad en el establecimiento educacional.  Programar, supervisar y evaluar el desarrollo de las diferentes actividades curriculares del establecimiento educacional.
<b>Principales funciones:</b>	Integrar el Equipo de Gestión Escolar. Asistir a reuniones citadas por organismos externos a la institución si son pertinentes. Programar, supervisar y evaluar el desarrollo de las diferentes actividades curriculares del establecimiento. Asesorar a la Dirección del Colegio, junto a los otros miembros del Equipo de Gestión Escolar, en la elaboración del Plan Anual de Trabajo.



Colaborar en la Planificación escolar: distribución de cursos, docentes, alumnos.

Asesorar y/o confeccionar los horarios de clases.

Revisión de los libros de clases, formulando informes escritos a la Dirección y docentes con observaciones.

Verificar la correcta confección de documentos oficiales: certificados de estudios, actas de evaluación, concentraciones de notas, etc.

Confeccionar y proponer a la Dirección y al Equipo de Gestión Escolar, calendarios de actividades pedagógicas mensuales, semestrales y de fin de año.

Propiciar el mejoramiento del rendimiento escolar de los alumnos y alumnas, diseñando y promoviendo métodos, técnicas y estrategias de enseñanza que favorezcan el aprendizaje efectivo de los estudiantes.

Promover la articulación entre las diversas asignaturas, que permitan optimizar los tiempos curriculares y el trabajo en equipo.

Orientar a los docentes en la aplicación de las disposiciones legales y reglamentos vigentes sobre evaluación y promoción escolar.

Asesorar y supervisar, en forma directa, efectiva y oportuna a los docentes en la organización y desarrollo de las actividades de evaluación.

Generar instancias de perfeccionamiento del personal docente en materias de evaluación, currículo y otras.

Dirigir reflexiones pedagógicas relacionadas al currículo y otras.

Promover y coordinar la realización de reuniones, talleres de trabajo y otras actividades para analizar temáticas pedagógicas, en función de una mejor calidad educativa.

Planificar, supervisar y evaluar la aplicación de los planes y programas de estudios vigentes.

Monitorear y acompañar los procesos de cobertura curricular.

Diseñar en conjunto con los docentes los proyectos de las salidas pedagógicas.

Confeccionar batería de guías de aprendizaje como apoyo pedagógico.

Participar en la elaboración del PME 2019.

Cautelar la correcta implementación en el área de Gestión Pedagógica y Recursos del PME del establecimiento.

Gestionar el personal a su cargo (Asistentes de Sala).

Otras situaciones técnicas emergentes.



## **XIX. PERFIL O DESCRIPCIÓN DEL DOCENTE DE AULA**

El docente es el profesional de la educación responsable de la conducción del proceso de enseñanza aprendizaje al interior del aula y el principal promotor de los aprendizajes de los alumnos.

Para cumplir con esta misión se espera que cumpla con las siguientes características:

- 19.1. Ser una persona moralmente íntegra, culta y comprometida con su labor educativa.
- 19.2. Interesado en un perfeccionamiento permanente como docente y ser humano.
- 19.3. Tener espíritu participativo con todo su quehacer pedagógico.
- 19.4. Manifestar una actitud de respeto y apertura a los principios básicos que conforman la sociedad.
- 19.5. Adherir a los valores, visión y misión del Colegio Blanco propuestos en el Perfil del Proyecto Educativo.
- 19.6.- Estar abierto al cambio.

## **XX. SOBRE LOS DERECHOS DEL DOCENTE**

- 20.1. Ser respetado en su integridad personal (física y psicológica) por parte de todos los miembros de la comunidad.
- 20.2. Ser respetado en su vida privada, la que no deberá interferir en aspectos de desarrollo profesional.
- 20.3. Ser valorado, respetado y reconocido por su desempeño profesional, tanto en la percepción social, como en el fortalecimiento de su autoridad.
- 20.4. Tener las condiciones para desarrollarse en su profesión, potenciando sus capacidades en pro de la calidad del desempeño profesional y su directa incidencia en las prácticas docentes.
- 20.5. Tener acceso a los espacios y recursos que ofrece la institución, con fines pertinentes a la labor docente.
- 20.6. Disponer del multicopiado de pruebas y Guías de estudio, con fines pertinentes a la labor docente.
- 20.7. Gozar de los permisos administrativos legales para ausentarse de la función docente, cuando lo solicite.
- 20.8. Ser atendido con respeto al presentar sus quejas e inquietudes ante las autoridades del Colegio, siguiendo el conducto regular.
- 20.9. Recibir información de manera oportuna por parte de la instancia que corresponda de las distintas decisiones y actividades, sean estas de tipo administrativo, pedagógico y/o de seguridad.



- 20.10. Ser informado oportunamente por la autoridad pertinente de toda situación que involucre el cuestionamiento a su quehacer profesional y/o a su dignidad personal, cualquiera sea su origen.
- 20.11. Ser informado acerca de los procesos de evaluación docente en cuanto a su programación, organización, planificación y resultados, en conformidad a las pautas oficiales del MINEDUC
- 20.12. Tener acceso al debido proceso de investigación, apelación y reparación, en relación a los procesos de Evaluación Docente, al cuestionamiento de su quehacer profesional y a su dignidad personal.
- 20.13. Tener derecho a la información de los procesos internos de evaluación y/o decisiones de carácter administrativos, en especial en situaciones de conflicto con alumnos y apoderados.
- 20.14. Ser informado acerca de aspectos administrativos tales como: remuneraciones, bonos, asignaciones, asuntos contractuales y otros por parte de la autoridad pertinente.
- 20.15. Participar en la toma de decisiones que involucren aspectos disciplinarios y evaluativos que afecten a los alumnos.
- 20.16. Participar en la toma de decisiones de asuntos pedagógicos y de buen funcionamiento del establecimiento, donde los roles y funciones estén claramente definidos.
- 20.17. Tomar decisiones pertinentes a la función docente específica del proceso de aprendizaje en cuanto a la metodología, tipo de evaluaciones, contenidos u otros, respetando la programación y políticas del establecimiento.
- 20.18. Participar en reuniones de carácter gremial, técnico pedagógicas y administrativas cuando la situación lo amerite.
- 20.19. Tener asignación de horas para ejercer eficientemente el cargo de docente de aula.



## XXI. SOBRE LOS DEBERES DEL DOCENTE

**Docente :**

<b>Principales funciones:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Procurar conocer la realidad personal del alumno para poder actuar con él mediante un trato comprensivo, cordial, pero a la vez con una autoridad enérgica.</li><li>• Seguir las directrices establecidas por la Dirección en cuanto al desarrollo de los Planes y Programas de estudio.</li><li>• Conocer íntegramente el Proyecto Educativo Institucional.</li><li>• Confeccionar y entregar a Jefe de UTP las Planificaciones de cada una de las unidades de trabajo de aula, Evaluaciones y guías o material complementario de trabajo, de acuerdo a las indicaciones de U.T.P., respetando los tiempos establecidos para ello.</li><li>• Evaluar, calificar, y reforzar a los alumnos según necesidad y en la forma que indica el Reglamento de Evaluación.</li><li>• Confeccionar mensualmente el calendario de evaluaciones en los tiempos establecidos por la Unidad Técnica.</li><li>• Relacionar el currículo con el entorno como eje importante de la formación personal de los estudiantes.</li><li>• Monitorear el estado de avance de los estudiantes, realizando un análisis sistemático de los resultados obtenidos por ellos. [SEP]</li><li>• Cumplir correctamente con las normativas emanadas del MINEDUC, Superintendencia Educación, Agencia Calidad, DAEM en lo relativo al libro de clases: firmas, registro de materias, seguimiento de los alumnos, calificaciones, registro de reuniones de microcentros y entrevista con los apoderados, registrar todas las situaciones anómalas.</li><li>• Registra la asistencia diaria de acuerdo a los lineamientos emanados del MINEDUC, Superintendencia, etc.<ul style="list-style-type: none"><li>• Registra toda situación anómala (atrasos sin justificar, ausencia a pruebas y otras), de acuerdo al Reglamento Interno del establecimiento. [SEP]</li></ul></li><li>• Registra, en la hoja de vida de los estudiantes, los aspectos relevantes de su</li></ul>
-------------------------------	--



desempeño, tanto positivos como negativos. [SEP]

- Ingresa o registra las calificaciones y/o informe al hogar, en el sistema implementado por el [SEP] establecimiento, en los plazos establecidos por la Unidad Técnica Pedagógica.
- Cumplir con las normativas emanadas de la Dirección, U.T.P. e Inspectoría General, como también los acuerdos tomados en Consejo de Profesores.
- Retirar personalmente el Libro de clases y traerlo de vuelta a la sala de Profesores, evitando por todos los medios que éste quede a disposición de los alumnos.
- Asistir puntualmente a los Consejos de reflexión pedagógica, informando con objetividad sobre su trabajo académico y participar responsablemente en los debates y acuerdos que se tomen y otras instancias que la Dirección, U.T.P o Inspectoría General determine.
- Cumplir puntualmente con el calendario y horario escolar, dando aviso oportuno de alguna alteración al respecto.
- Crear y mantener un clima de armonía, de fraternidad, solidaridad, y respeto con toda la Comunidad Escolar.
- Cuidar estrictamente el buen desarrollo de las clases, creando un ambiente propicio para lograr aprendizajes de calidad. La limpieza, la buena presentación, los modales y el vocabulario de los alumnos deben ser puntos de observación continua, con el fin de lograr el perfil de alumno que pretende el Colegio
- Velar para que los niños/as no salgan de la sala durante la clase.
- No ausentarse, durante el desarrollo de la clase, del aula, a menos que haya una razón justificada y siempre que un inspector u otro docente se haga cargo del curso.
- Todo profesor debe manejar sus archivos de planificaciones de clase, ya sea en formato digital o impreso, correspondiente a las asignaturas que imparte.
- Motivar a toda la comunidad educativa para que se interiorice de la Misión y Visión del Establecimiento.
- Completar toda la documentación solicitada por la Dirección, UTP e Inspectoría General
- Mantener actualizado los registros del Proyecto de Integración (Horas PIE) cuando corresponda.



- Trabajar en equipos y demostrar disposición e identificarse con la misión institucional y su proyecto educativo.

## XXII PERFIL O DESCRIPCIÓN DEL PROFESOR JEFE

<b>Profesores Jefe:</b>	El profesor jefe de un curso es el docente que en cumplimiento de sus funciones es responsable de la marcha y orientación del curso a su cargo, en lo relativo a aspectos formativos y pedagógicos. Entre sus funciones se encuentran:
<b>Principales Funciones:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Organizar, supervisar y asesorar las actividades específicas del Consejo de Curso de acuerdo a planificación anual, considerando los Planes y Programas de Orientación del curso respectivo.</li><li>• Velar por la calidad del proceso de enseñanza – aprendizaje en el ámbito de su cargo.</li><li>• Mantener al día los documentos relacionados con la identificación de cada alumno, los informes de notas y personalidad de éstos.</li><li>• Mantener al día el libro de clase: identificación de los alumnos, registro de actividades y registro de asistencia diaria y mensual, calificaciones, firmas de los docentes.</li><li>• Informar a los padres y apoderados de la situación de los alumnos del curso a su cargo.</li><li>• Asistir a los consejos técnicos que les corresponda.</li><li>• Preparar y realizar reuniones periódicas de padres y apoderados, registrando su asistencia y acuerdos.</li><li>• Participar activamente con su curso en las actividades que planifique el colegio.</li></ul>



## **22.1. SOBRE LOS DERECHOS**

- 22.1.1 Solicitar y recibir asesoría permanente de parte de la Unidad Técnico Pedagógica e Inspectoría General.
- 22.1.2 Contar con asesoría de equipo multidisciplinario, cuando lo requiera su función de profesor jefe.
- 22.1.3. Contar con el apoyo permanente de la Inspectoría General para el manejo de aspectos disciplinarios.
- 22.1.4. Entregar informes de notas u otro tipo de información de los alumnos de su curso en reuniones de apoderados, o cuando estos lo soliciten.

## **2.2. 2 SOBRE LOS DEBERES**

- 22.2.1. Desarrollar el programa del consejo de curso y orientación, asesorando a la directiva del curso en todo momento.
- 22.2.2 Asistir a entrevistas o reuniones citadas por la Dirección, Unidad técnico Pedagógica o Inspectoría General, para revisar situaciones personales o grupales de su curso.
- 22.2.3. Al inicio del año escolar, recoger antecedentes personales y familiares de sus alumnos y registrarlos en el Libro de clases, manteniéndolo al día en todas sus secciones con la información pertinente.
- 22.2.4. Organizar y conducir el grupo curso para promover el desarrollo individual de los alumnos o como miembros de un grupo y de la comunidad educativa.
- 22.2.5. Organizar y conducir a los apoderados en su rol de apoyo a sus pupilos en el proceso enseñanza aprendizaje.
- 22.2.6. Organizar al curso promoviendo el desarrollo de los valores definidos en el PEI.
- 22.2.7. Cautelar el rendimiento y conducta de los alumnos a través de un monitoreo permanente de los registros del Libro de Clases.
- 22.2.8. Entrevistar a cada alumno de su curso con su apoderado al inicio del año escolar, dejando constancia de este hecho en la ficha escolar a fin de recabar información que permita un conocimiento más profundo del alumno.
- 22.2.9. Informar y/ o derivar a Inspectoría General, UTP o Dirección a los alumnos con problemas que superen sus funciones y responsabilidades.



22.2.10. Dirigir en presencia del Inspector General, codocentes y profesores, reuniones para tratar situaciones puntuales de su curso.

22.2.11. Preparar y entregar puntualmente los informes semestrales de su curso para ser analizado en Consejo de Evaluación.

22.2.12. Preparar y entregar puntualmente certificados e informes de final de año de los alumnos de su curso.

22.2.13. Promover y asesorar a los apoderados en la formación del Microcentro de Apoderados del curso.

22.2.14. Realizar las reuniones ordinarias de apoderados de acuerdo al calendario interno y las extraordinarias a las que cite o le sean solicitadas por la Directiva del Microcentro, previo informe y autorización del espacio por Inspectoría General.

22.2.15. Informar y comentar con los apoderados el PEI, el Manual de Convivencia, Reglamento de Evaluación y todas aquellas informaciones y normas referidas a los alumnos y que sean relevantes para los apoderados, dejando registro de esto en el Libro de Clases.

22.2.16. Informar a los apoderados de decisiones tomadas respecto de su pupilo en función del Manual de Convivencia.

22.2.17. Ser mediador, cuando sea necesario, entre alumnos de su curso y profesores de asignatura.

## **22.3 PERFIL O DESCRIPCIÓN DEL DOCENTE ASESOR DEL CENTRO DE ALUMNOS**

El Docente que realice la función de Asesor del Centro de Alumnos deberá cumplir con el siguiente perfil:

22.3.1. Liderazgo educativo

22.3.2. Facilitar el trabajo autónomo y organizado por parte de los alumnos.

22.3.3. Tener una salud mental compatible con el ejercicio de la función.

22.3.4. Relación de respeto y colaboración frente a todos los estamentos de la comunidad educativa.

22.3.5. Adherir a los valores, visión y misión del Escuela Blanco Encalada propuesta en el Perfil del Proyecto Educativo.

## **22.4. SOBRE LOS DERECHOS**

22.4.1. Su cargo durará 1 año, sin embargo, y por razones debidamente justificadas, podrá renunciar a su cargo antes de cumplir este período.

22.4.2. Contar con el tiempo necesario para cumplir con las actividades propias de su cargo.



22.4.3. Durante el período que dure su gestión, le serán asignadas horas (ya sea de extensión o de rebaja en carga horaria)

## 22.5. SOBRE LOS DEBERES

22.5.1. Propiciar la participación democrática de todos los representantes de los distintos cursos del establecimiento en el Centro de Alumnos.

22.5.2. Velar por el respeto y cumplimiento de la organización y funcionamiento de los Centros de Alumnos.

22.5.3. Ejercer como articulador entre el Centro de Alumnos, la Dirección y el Consejo de Profesores.

22.5.4. Cautelar que los propósitos y actividades del Centro de Alumnos se desarrollen en coherencia con El Perfil del Proyecto Educativo Institucional.

22.5.5 Velar porque el Centro de Alumnos participe en las instancias institucionales que les competan en su calidad de estudiantes.

22.5.6. Velar por la participación responsable del Centro de Alumnos en organizaciones de gobierno estudiantil comunal.

## XXIII. SOBRE DEBERES DEL O LA ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN

<b>Asistente de Aula:</b>	Sus principales roles y funciones son de colaboración con la función educativa (curricular y pedagógica) y contribución al desarrollo del Proyecto Educativo Institucional.
<b>Principales funciones:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyar la labor educativa en aula.</li><li>• Colaborar en tareas administrativas en beneficio del alumno(a) y establecimiento.</li><li>• Apoyar al docente en el desarrollo de clases, actividades de aprendizaje en terreno, comedor escolar, patios escolares, etc.</li><li>• Colaborar en la realización de eventos, ceremonias, confección de escenografías, exposiciones, etc.</li></ul>



- Cumplir con turnos de atención a los alumnos en comedor escolar, patios, portería, u otros destinados por inspección general.
  - Apoyar en la elaboración y construcción de materiales didácticos u otras herramientas de apoyo a la gestión educativa.
  - Administrar los recursos materiales y equipamientos que le sean asignados.
  - Asumir tareas de control y monitoreo que le sean asignadas: atrasos, asistencias, etc.
  - Apoyar el trabajo en sala de clases en ausencia de profesores, orientados y guiados por el Jefe de UTP y/o Inspector General.
  - Realizar tareas que le asigne el jefe directo fuera del establecimiento.
  - Informar a sus superiores situaciones irregulares que afecten el desempeño de su función, de su ámbito de trabajo y/o al establecimiento para la búsqueda de soluciones.
  - Mantener actualizada su bitácora de trabajo diariamente.
  - Cumplir con la normativa respecto a vestuario y presentación personal.
  - Utilizar en todo momento un lenguaje acorde a su función.
  - Cumplir con los horarios establecidos por la dirección. Cualquier otra función emanada por el Departamento de Educación y/o Dirección del establecimiento
- El asistente de la educación debe vestir semi- formal en su Trabajo y formal en ocasiones especiales, entendiéndose por este concepto:
- Varón:** pantalón de vestir de tela, camisa, corbata, zapatos.
- Damas:** falda o pantalón de vestir de tela, zapatos o chalas formales. El uso de delantal blanco u otro que se acuerde.

#### XXIV. DEL COORDINADOR (RA) DE EDUCACION EXTRAESCOLAR.

- a. Difundir las actividades extraescolares que ofrece la escuela a los estudiantes.
- b. Asistir a reuniones de coordinación a nivel comunal o donde corresponda.
- c. Completar los formularios de informe- certificado, con los datos de los estudiantes que participen en las diferentes disciplinas atléticas y deportivas a nivel comunal, provincial, regional o nacional.
- d. Programar muestra de actividades realizadas durante el año, para presentarlas a la comunidad escolar al finalizar el año escolar.



- e. Evaluar las actividades en que participe la escuela y realizar los informes correspondientes a Dirección de la escuela.
- f. Participar activamente en la difusión de las actividades extraescolares a los apoderados y comunidad escolar.

## **XXV. DEL PROFESOR DE EDUCACION DIFERENCIAL. (PROGRAMA PIE.)**

- a. Relacionar y coordinar sus actividades con los profesores de curso de los que provienen los alumnos que atienden.
- b. Confeccionar en conjunto con el Profesor de asignatura las adecuaciones curriculares pertinentes a cada caso.
- c. Mantener un contacto permanente con profesores y apoderados para informarles del avance de los alumnos.
- d. Detectar en colaboración con los Profesores de curso y otros profesionales a los que se tenga acceso, los casos de alumnos con Necesidades Educativas Especiales. (N. E. E.).

## **XXVI. DEL PERSONAL DE SERVICIOS MENORES**

<b>Principales funciones:</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Será su responsabilidad el abrir y cerrar el establecimiento al inicio y término de su jornada de trabajo.</li><li>2. Será su responsabilidad el sistema de seguridad electrónica del establecimiento.</li><li>3. Realizar una inspección de su área asignada al inicio de la jornada escolar y comunicar novedades relevantes encontradas a Inspector general; Por ejemplo, quiebre de vidrios, goteras, etc.</li><li>4. Mantener el aseo y orden de la totalidad de las dependencias de la Escuela.</li><li>5. Mantener en orden y limpieza de los bienes materiales y equipamiento del establecimiento.</li><li>6. Realizar al término de cada recreo el aseo de los servicios higiénicos, como norma general.</li><li>7. Realizar el aseo y orden de las salas de clases, al término de la jornada escolar.</li></ol>
-------------------------------	--



8. Realizar un aseo general del Establecimiento al término de cada semana, viernes de 15:00 hrs a 17:00 hrs.
9. Realizar reparaciones del mobiliario escolar, material didáctico, elementos eléctricos simples, servicios higiénicos y de infraestructura menor del Establecimiento.
10. Registrar e informar a inspección general cualquier destrozo de la infraestructura o dependencias.
11. Entregar y retirar documentación.
12. Traslado de mobiliario.
13. Cautelar la entrada y salida de alumnos y apoderados en horarios determinados por la Dirección.
14. Mantener la limpieza y cuidado de jardines, plantas y áreas verdes de la Escuela y alrededores por las 4 veredas de manera diaria.
15. Controlar la disciplina y el cumplimiento del reglamento interno del colegio por parte de los alumnos en patios, baños, comedor, actos o eventos internos y externos del colegio
16. Cuidar y responsabilizarse del uso y conservación de herramientas y elementos que se le hubiesen asignado, bajo documento escrito como parte del inventario.
17. Manifestar una actitud de buena disposición, respeto y confianza de acuerdo a los principios y valores que rigen la convivencia humana, con la comunidad educativa

## **XXVII. NORMAS PARA REGULAR LA RELACION PROFESOR – ALUMNO- APODERADO.**

El Docente del Escuela Blanco Encalada, observará en este sentido lo siguiente:

- a. Informará al inicio del año escolar a los estudiantes y apoderados las normas del Reglamento de Convivencia del Colegio.
- b. Realizará sus actividades pedagógicas de acuerdo a lo establecido en el Marco para la Buena Enseñanza en lo que se refiere a responsabilidad profesional y los Programas de Estudio Vigentes.
- c. Mantendrá una relación franca, respetuosa y empática con los estudiantes.
- d. En su relación con los estudiantes tendrá una permanente acción orientadora en concordancia con los objetivos de la escuela.



- e. No hará distinciones de ninguna índole tanto religiosa, política y social entre los alumnos, otorgando a todos las mismas posibilidades y oportunidades.
- f. Se preocupará por el rendimiento escolar del curso en su conjunto y de cada estudiante en particular si las instancias lo ameritan.
- g. Buscará las formas para determinar las causas del bajo rendimiento de los estudiantes, y adoptará las acciones remediales necesarias para superarlas.
- h. Dejará oportuna constancia de actitudes o acciones relevantes de los estudiantes, registrándolas en la hoja de vida del alumno en el libro de clases
- i. Ejercerá un adecuado manejo del grupo curso, resolviendo los problemas de disciplina que pudieran presentarse en su presencia o eventual ausencia, ya sea de un estudiante o grupo de ellos que estén bajo su responsabilidad.
- j. Se hará cargo en forma oportuna de su función y actividades con los estudiantes, para un adecuado aprovechamiento del tiempo.
- k. Ofrecerá todas las posibilidades de aprendizaje a los estudiantes de acuerdo a las capacidades de cada uno de ellos.
- l. Desarrollará en los estudiantes valores, hábitos y actitudes que habiliten a éstos para desarrollar una adecuada relación social.
- m. Mantendrá una comunicación permanente y oportuna con los apoderados para informarles sobre el rendimiento y comportamiento de sus estudiantes y buscar en conjunto soluciones, cuando procediese.



## XXVIII. NORMAS ESTABLECIDAS EN EL REGLAMENTO DE CONVIVENCIA

LOS ALUMNOS OBSERVARAN LAS SIGUIENTES NORMAS:

### **Presentación Personal:**

El uniforme será obligatorio en su uso diario:

**Para los varones:** Pantalón plomo, zapatos negros, polera roja Piqué, Sweater azul marino, polar o parka azul marino.

**Para las damas:** Falda azul, polera roja Pique, calcetas o ballerinas azules, zapatos negros, chaleco azul marino, polar o parka azul marino.

**Buzo de la escuela:** Forma parte del uniforme del Colegio, el buzo autorizado, el que deberá ser usado solo en los días en que a los estudiantes les corresponda, por horario, Educación Física, sin embargo, podrá ser usado en otras circunstancias en que la Dirección lo autorice.

- **Los varones:** deben presentar un corte de pelo moderado, es decir, sin tapar la oreja ni cuello de la polera, no usar aros ni piercings.
- **Las damas:** cabello tomado en forma ordenada (rostro despejado), falda de largo moderado, sin maquillaje, uñas limpias, cortas y sin pintura, sin aretes colgantes ni piercings, por su propia seguridad.

## XXIX. Actitudes:

Todo alumno (a) consciente de su dignidad y de la de los demás debe:

**29.1** Ser cuidadoso (a) en su modo de expresarse a través del lenguaje, gestos y actitudes, tanto en el Colegio, como fuera de él.

**29.2** Es responsabilidad del alumno(a), conocer y actuar de acuerdo con las conductas permanentes establecidas en el reglamento de convivencia del establecimiento.

**29.3** Los alumnos (as) no deben permanecer más de 15 minutos en la esquina o frente al Colegio antes y después del horario normal de clases.

**29.4** La reiteración de anotaciones negativas en la hoja de vida de cada alumno(a), dará motivo para citar a su apoderado (a) en carácter de obligatorio, el no cumplimiento a esta disposición será sancionado por



el Profesor Jefe con suspensión de clases desde uno a cinco días, quien comunicará oportunamente a la Dirección de la medida tomada.

**29.5** En caso de una falta gravísima puede el Consejo de Profesores y/o Equipo de Gestión adoptar medidas extraordinarias de otro tipo de suspensión por más días.

**29.6** Por seguridad y disciplina no deben traer ni utilizar celulares al interior del colegio, juegos electrónicos, portar joyas y accesorios no acordes a su presentación personal. Durante el horario de clases los alumnos (as) no pueden salir de la sala, salvo los casos justificados, por el Profesor de aula.

**29.7** Durante el horario de colación los alumnos (as) no podrán salir del establecimiento, con excepción de los que almuerzan fuera de éste, con el debido informe de sus padres por dicha situación alimenticia, de esta forma, la dirección autorizará la salida del alumno (a). La salida de los alumnos (as) del establecimiento en casos excepcionales (accidentes, enfermedades), quedarán registrados en el libro de salidas, con la debida autorización de la Dirección del colegio.

**29.8** Ningún alumno(a) podrá recibir durante el horario de clases materiales solicitados por el docente con anterioridad.

**29.9** Todo alumno(a) del colegio demostrará actitudes y valores de respeto, solidaridad y apoyo hacia sus pares que presenten limitaciones tanto intelectuales como físicas.

### **XXX. Rendimiento**

**30.1.-**El alumno (a), debe asumir el compromiso de desarrollar en forma óptima sus capacidades y cumplir con todos sus deberes escolares.

**30.2-** El alumno se incorporará a cursos *heterogéneos*, para lo cual deberá aprovechar al máximo las facilidades y metodologías innovadoras que se aplicarán en el desarrollo de la clase.

**30.3** El alumno será sometido a evaluación diferenciada cuando lo amerite; previo informe de profesora especialista.

**30.4** Los alumnos(as) pertenecientes al proyecto integración deberán cumplir en forma completa con todas las exigencias estipuladas en su adecuación curricular y con las normas establecidas por el establecimiento

### **XXXI. Asistencia:**

**31.1.-** Toda inasistencia será justificada personalmente por el apoderado titular o suplente antes o en el momento de reintegrarse a clases los estudiantes. Esto lo hará ante el Inspector, U.T.P. o Dirección.



**31.2.-**El no cumplimiento de este requisito impide a los estudiantes reintegrarse a clases. Solo podrá hacerlo, previa autorización de la Dirección, Inspector General o Jefe de U.T.P.

**31.3.-**El ingreso de los estudiantes, durante el horario de clases, se permitirá solo en casos muy justificados con la presencia del apoderado (a) titular, ante el Inspector, U.T.P. o Dirección.

**31.4.-**El retiro de los estudiantes en casos muy justificados por enfermedad o accidentes será realizado por el apoderado previo aviso telefónico desde el colegio.

**31.5.-**Toda inasistencia a evaluaciones deberá ser justificada por el apoderado o apoderada, antes de la evaluación, con el profesor de la asignatura correspondiente.

**31.6.-**En caso de enfermedad repentina, el apoderado deberá acompañar un certificado médico o en caso de muerte de algún familiar o viaje, etc. Este último previamente justificado, los estudiantes serán sometidos por esta eventualidad a una evaluación distinta y la fecha será fijada por el Docente correspondiente.

**31.7.-**Frente a una citación efectuada para reunión del Centro de Padres y no concurrir, el apoderado (a) deberá justificar con su presencia ante el Profesor Jefe, Dirección, Inspector General o Jefe de UTP.

**31.8.-**La inasistencia de un alumno (o) a un desfile o acto cívico en el que participen todas la Unidades Educativas de la comuna, deberá ser justificado por el apoderado.

## **XXXII. Puntualidad:**

**32.1.-** El ingreso a clases de alumnos (as) es las 8:30 horas, en la mañana de acuerdo a horario de clases del establecimiento y a las 14:20, después de su horario de colación, siendo esta fuera o dentro del establecimiento.

**32.2.-** El alumno (a) deberá asistir a todas sus clases con sus tareas al día, materiales y trabajos solicitados.

**32.3.-** El alumno que no pueda acceder a los útiles o materiales de trabajo solicitados por los docentes, por motivos económicos deberá informar la situación personalmente o través de su apoderado titular o suplente a su profesor jefe. El no cumplimiento del artículo 5.2 sin previo aviso dará lugar a una anotación en su hoja de vida

## **XXXIII- RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS (mediación- arbitraje- negociación)**

Junto con contar con un procedimiento claro para evaluar la gravedad de las faltas y definir una sanción proporcionada y formativa, es necesario que las personas responsables de aplicar estos procedimientos



manejen algunas técnicas que permiten afrontar positivamente los conflictos. Algunas técnicas son: la mediación, la negociación, y el arbitraje.

### 33.1.- La mediación:

Es un procedimiento en el que una persona o grupo de personas, ajenas al conflicto, ayuda a los involucrados a llegar a un acuerdo y/o resolución del problema, sin establecer sanciones ni culpables, sino buscando el acuerdo o resolviendo el problema, para restablecer la relación y la reparación cuando sea necesaria. El sentido de la mediación es que todos los involucrados aprendan de la experiencia y se comprometan con su propio proceso formativo. El mediador adopta una posición de neutralidad respecto de las partes en conflicto y no impone soluciones, sino que orienta el dialogo y el acuerdo.

### 33.2.- El arbitraje:

Es un procedimiento que este guiado por un adulto que proporcione garantías de legitimidad ante la comunidad educativa, con atribuciones en la institución escolar quien, a través del dialogo, la escucha activa y reflexiva de las posiciones e intereses de los involucrados, indaga sobre una solución justa y formativa para ambas partes, en relación a la solución planteada. La función de esta persona adulta es buscar una solución formativa para todos los involucrados, sobre la base del diálogo y de una reflexión crítica sobre la experiencia vivenciada en el conflicto.

### 33.3.- La negociación:

Se realiza entre las partes involucradas en un conflicto, sin intervención de terceros, para que los implicados entablen una comunicación en busca de una solución aceptable a sus diferencias, las que se explicitan en un compromiso. Los involucrados se centran en el problema pensando en una solución conveniente para ambos y en la que las concesiones se encaminen a satisfacer los intereses comunes. Esta estrategia puede ser aplicada, también entre personas que se encuentran en asimetría jerárquica (un profesor y un estudiante, por ejemplo), siempre y cuando no exista uso ilegítimo de poder por una de las partes.

Dependiendo del contexto en que se presente la situación y del tipo de relación que exista entre las personas involucradas se utilizara la técnica que corresponda.



## **XXXIV.DE LAS PROHIBICIONES BIENES MATERIALES DEL ALUMNO (A) Y DEL COLEGIO:**

**34.1.-** El alumno(a) será el único (a) responsable de sus útiles escolares, libros, vestuario, dinero u otros objetos personales. El Colegio no responde por pérdidas de este tipo.

**34.2.-** En ningún caso podrán los alumnos (as) portar: joyas, adornos, aparatos musicales, juegos electrónicos, celulares u objetos de valor; de ser así, quedará consignado en su hoja de vida y estos deben quedar en poder del Profesor Jefe para ser devuelto al apoderado (a) titular, en reunión de micro centro. Si reincide en el hecho, el objeto será retenido en la Inspectoría o la Dirección hasta fin de año.

**34.3.-** El apoderado (a) indemnizará todo daño material que cause el alumno (a) a la infraestructura, mobiliario o material de uso pedagógico de la escuela. Siendo esta medida sujeta a evaluación de la dirección del colegio.

**34.4.-** Los alumnos (as) velarán por la conservación del aseo de la sala o recinto que ocupen.

### **Prohibiciones**

a) En la sala de clases se prohíbe cualquier falta que impide una clase ordenada y armoniosa.

b) **A las niñas** se les prohíbe el uso de maquillaje y accesorios de adornos personales.

**A los niños.** El uso de accesorios de uso personal tales como piercing, aros, etc.

c) Se prohíbe a todos los alumnos (as) el uso de cadenas, cuchillos, cartoneros, Gillette, u otro elemento corto punzante, así como también el porte de armas de fuego.

d) Se prohíbe a todos los alumnos(as) dañar las dependencias de la escuela, especialmente los baños, mobiliarios, paredes, no permitiendo hacer tallados, grafitis o rayas en ellos.

e) Se prohíbe el uso celular, cámara digital, máquina grabadora, filmadora, pendrive con grabador de voz o cualquier otro objeto distractor en la sala de clases, excepto cuando el profesor lo solicite. La escuela no se responsabilizará por posibles pérdidas de los elementos antes mencionados.

f) Se prohíbe estrictamente a los alumnos fumar dentro de la escuela y fuera de ella vistiendo uniforme. Así como también el consumo de alcohol y cualquier sustancia ilícita.



- g) Se prohíbe pololear al interior de la escuela y todas las conductas que ello implica.
- h) Se prohíbe a todos los miembros de la comunidad escolar el mal uso de las redes sociales a través de Internet para ofender, amenazar, injuriar, calumniar o desprestigiar a cualquier persona.
- i) Se prohíbe a todos los miembros de la comunidad escolar realizar bullying verbal, físico o psicológico a cualquier persona.
- j) Se prohíbe a todos los miembros de la comunidad escolar realizar actos al interior de la escuela, que vayan en contra de la moral y las buenas costumbres.

## **XXXV.PROCEDIMIENTOS ACCIONES REMEDIALES: DE LA SANA CONVIVENCIA ESCOLAR**

### **35.1.- Acciones preventivas: En atención a los alumnos:**

- Participación en talleres orientados a valores que promuevan las buenas relaciones interpersonales, desarrollo de habilidades sociales que favorezcan las buenas relaciones con los pares.

### **35.2.- En atención a los Docentes y Asistentes**

- estrategias metodológicas exitosas.

### **35.3.- En atención a los apoderados:**

- Realización de talleres de escuela para padres.
- Talleres en cursos que presenten necesidad de atención focalizada.
- Talleres en el uso de internet y redes sociales.

### **35.4.- Encargado de convivencia escolar:**

Es el docente encargado y responsable de la implementación y ejecución de manera permanente de los acuerdos, planes y medidas que determinen **el Consejo Escolar**, según corresponda, y que deberán constar en un plan de gestión, también investigar e informar sobre cualquier asunto relativo a la convivencia.



## **XXXVI. DE LA DISCIPLINA ESCOLAR (conceptos)**

**Concepto:** La escuela suscribe la siguiente definición

### **36.1.- Disciplina:**

Es el conjunto de medidas o reglas de comportamiento que tienen por finalidad asegurar el desarrollo ordenado de una clase, o el funcionamiento de la escuela, con el fin de asegurar el orden imprescindible para llevar a cabo las tareas de enseñanza-aprendizaje, y desarrollar hábitos de convivencia y de responsabilidad.

### **36.2.- Indisciplina**

Se considera como tal, a la transgresión de las normas que esta institución escolar fija como código de comportamiento esperado (*Reglamento de Convivencia Escolar*), a fin de facilitar la convivencia en un ámbito que propicie un clima de aprendizaje. Las faltas leves y graves serán consideradas como indisciplina. Ante cada falta se procederá a una acción remedial, si las faltas son graves y reiterativas se aplicará las sanciones determinadas en el presente reglamento.

## **XXXVII. DE LOS PROCEDIMIENTOS, ACCIONES REMEDIALES Y PROTOCOLOS DE ACCIÓN**

### **37.1- De los procedimientos**

Se entiende como conducta negativa el incurrir en una transgresión al reglamento interno y de convivencia del Establecimiento. La transgresión será considerada reiterativa cuando se repita en tres oportunidades. Se destaca que una falta grave por si misma dará inicio al proceso de seguimiento conductual o a la aplicación de la sanción que corresponda.

Las conductas negativas de los alumnos ocurridas al interior de la sala o de la escuela, serán registradas por los docentes en la hoja de vida personal del alumno en el libro de clases correspondiente. Los antecedentes serán recopilados y analizados por el profesor jefe quien será el principal agente en la búsqueda de recursos necesarios para resolver la situación, si hubiese sanciones serán determinadas por el Equipo Directivo y el Encargado de Convivencia Escolar y comunicada al alumno y su familia.



### **37.2- Entrevista del profesor jefe/a con alumno.**

Esta entrevista tiene como objetivo compartir situaciones que precisen ser analizadas, proponer una acción remedial posterior y lograr que el alumno tome conciencia de su conducta inapropiada. Se le explicará claramente el trabajo a realizar en conjunto y se le exigirá su compromiso quedando éste registrado por escrito en la hoja de vida personal del alumno.

### **37.3- Recopilación de antecedentes**

Será responsabilidad de cada profesor jefe registrar un resumen de cada uno de los pasos dados durante el proceso y, derivar el caso a la entidad de apoyo si así lo amerita.

### **37.4- Entrevista del profesor jefe informa a los padres y/o apoderados.**

Esta entrevista deberá ser registrada por escrito en la ficha personal del alumno y en el libro de clases y, en ella se tratará el proceso y las acciones realizadas por el profesor para resolver la situación del alumno.

**37.4.1.-** Si a pesar de todas estas acciones el alumno no enmienda su comportamiento corresponderá aplicar el proceso que continua.

**37.4.2.-** Entrevista del alumno con Inspector general, Encargada de convivencia, Equipo Psicosocial, jefe Unidad Técnica y Dirección dependiendo de la naturaleza de la falta, la sanción y/o los pasos estipulados como protocolo de acción.

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 caso, 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.



**37.4.3** Dependiendo del origen del problema presentado por el alumno, Dirección, Inspectoría General, Encargada de convivencia jefe(a) UTP, Profesor Jefe, Equipo Psicosocial u otro solicitará al apoderado la atención de especialista que se requiera con el fin de ayudar a la superación de la problemática presentada.

**37.4.4.** Reunión del Equipo Directivo y estamentos involucrados (Profesor jefe, apoderado y otros) a fin de evaluar los logros, reforzar conductas positivas. De mantener conductas negativas el Equipo Directivo procederá a resolver y determinar la sanción que amerite de acuerdo con la gravedad de la falta.

En el caso de problemática conductual grave o gravísima según corresponda, el equipo Directivo y el Equipo multidisciplinario evaluarán para proceder de acuerdo con el justo proceso.

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.

#### **37.4.5- De las acciones remediales**

La falta en que incurran los alumnos que signifiquen alterar la normal convivencia escolar y menoscaben el clima educacional propio de la escuela, será tratado bajo un criterio orientador, formativo y normativo por parte del equipo multidisciplinario. Entre las acciones remediales se encuentran:

Conversación con el alumno/a con el profesor/a, registrando la situación en su hoja de vida del libro de clases.

1. Si la conducta es repetitiva se registrará una observación negativa en la hoja de vida del alumno/a.
2. Con una segunda observación negativa, se citará al apoderado y alumno por parte del profesor jefe dejando constancia de la situación, refrendada con la firma del apoderado.
3. Al tercer registro de observación negativa en el libro de clases, Dirección, Inspectoría General, profesor jefe, Encargada de convivencia, derivará el caso al equipo Psicosocial del Establecimiento, para su intervención integral y/o se buscarán redes de apoyo.



#### **37.4.6.- Deber de protección**

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

**37.4.7** 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



## XXXVIII PROTOCOLOS DE ACCIÓN

### PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE VIOLENCIA ENTREAPODERADOS Y ALUMNOS.

Responsables Elaboración del Protocolo

Nombre	Función
Sra. Silvia Espinoza Santander	Director
Sr. Nicolás Ortiz Pulgar	Inspector General
Sr. Fernando Poblete Rebolledo	Encargado de Seguridad Escolar
Sra. Marjorie Fica Cid	Encargado de Convivencia Escolar

Se considerará violencia toda manifestación que mancille la honorabilidad y dignidad de la persona afectada, ya sea esta de forma física, verbal o psicológica. En casos de presentar violencia entre apoderados/as y alumnos/as se considerará además cualquier situación que altere la armonía y convivencia dentro del establecimiento.

I. responsables de la activación del protocolo de actuación:

- Encargada de Convivencia Escolar
- Inspector General

II. Comportamientos que se consideran como violencia entre apoderados y alumnos.

Comportamientos verbales:	Comportamientos Físicos.	Otros
<ul style="list-style-type: none"><li>• Gritos.</li><li>• Insultos.</li><li>• Descalificaciones.</li><li>• Groserías.</li><li>• Ridiculizar.</li><li>• Humillar.</li><li>• Ofensas, teniendo como agravante si es por parte del adulto al estudiante.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Golpes.</li><li>• Empujones.</li><li>• Patadas.</li><li>• Tirones de oreja, pelo, etc.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Utilizar sobrenombres peyorativos.</li><li>• Falta de respeto.</li><li>• Cyber Bullying.</li><li>• Acoso.</li></ul>



### III. Procedimiento para enfrentar la situación de violencia.

- Convocar al Equipo de Gestión de la Convivencia Escolar y dar a conocer la situación de violencia ocurrida.
- La encargada de Convivencia junto al orientador citará y escucharán ambas partes, por separado con la finalidad de aclarar la situación.
- Si la situación lo amerita, se aplicarán las siguientes estrategias de resolución de conflictos: mediación, arbitraje y negociación.
- Derivar a especialista si fuese necesario.
- El Equipo de Gestión de la Convivencia Escolar dispondrá de las sanciones correspondientes según cada caso.
- Seguimiento del caso.

### IV. Contención.

Una vez separadas las personas involucradas en el hecho, serán acompañadas fuera del contexto del conflicto y por separado para que reciban contención emocional por parte del orientador, encargada de convivencia escolar, profesor (a) o inspector general, siempre cuando la situación no amerite que ninguno de los involucrados sea derivado de manera inmediata a algún servicio de salud.

### V. Sanciones.

Según la tipificación de la falta, se aplicará la sanción de acuerdo con el procedimiento previamente señalado en el reglamento de convivencia escolar para las faltas leves, graves o gravísimas.

Si un apoderado agrede físicamente a un estudiante, el establecimiento deberá realizar la denuncia en fiscalía.

### VI.- Información a las familias de los alumnos involucrados:

El inspector General del establecimiento comunicará el hecho a los apoderados del o los alumnos(as) involucrados.

### VII. Medidas preventivas

- Socializar dicho protocolo con todos los padres y apoderados de la unidad educativa.
- Charlas de buena convivencia para apoderados y alumnos en reunión de apoderados.
- Regular el acceso de apoderados al interior del establecimiento durante toda la jornada escolar.
- Regulares salidas de los alumnos del establecimiento.
- Motivar la participación de los apoderados en las diversas actividades realizadas en la escuela.



- Mantener informada a toda la comunidad educativa durante el año en curso con temas relacionados a la sana convivencia escolar.
- Participar de las reuniones de microcentro en donde se reflexione a cerca de la importancia de mantener buenas relaciones con todos los integrantes de la unidad educativa.

**FIN DEL PROTOCOLO**



## **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ACCIDENTES EN GIRAS DE ESTUDIO.**

Responsables Elaboración del Protocolo

<b>Nombre</b>	<b>Función</b>
<b>Sra. Silvia Espinoza Santander</b>	<b>Director</b>
<b>Sr. Nicolás Ortiz Pulgar</b>	<b>Inspector General</b>
<b>Sr. Fernando Poblete Rebolledo</b>	<b>Encargado de Seguridad Escolar</b>
<b>Sra. Marjorie Fica Cid</b>	<b>Encargado de Convivencia Escolar</b>

### **Fundamentación y consideraciones generales.**

Las giras de estudio constituyen experiencias académicas irreemplazables para el desarrollo y complemento de las distintas asignaturas. Estas salidas, por tanto, son planificadas y organizadas para que se realicen tanto dentro como fuera del territorio nacional y deben estar vinculadas con los contenidos y habilidades de los programas de estudio de los distintos cursos con la finalidad de que nuestros estudiantes adquieran experiencias enriquecedoras que contribuyan a su desarrollo personal y social.

Las giras de estudios que planifiquen organicen y realicen los cursos y/o grupos de alumnos de nuestro establecimiento serán de responsabilidad del Director del establecimiento, quien a su vez como requisito fundamental indica “Que dichas giras deberán contar como mínimo con 2 adultos responsables de las actividades es decir profesor, asistente de la educación o apoderado”.

Como medida de precaución para evitar accidentes es necesario: “Revisar que la empresa de transporte cuente con todas las autorizaciones y requisitos necesarios para realizar este tipo de viaje y a su vez exigidos por el Ministerio de Transporte”.

Todo profesor que realice giras de estudios con sus alumnos debe contar con una nómina actualizada de los datos de los apoderados de los alumnos asistentes a la actividad extracurricular y llevar documentación sobre declaración de accidentes escolares. Estos procedimientos son aplicables a todos los alumnos que salgan del establecimiento ya sea por el día o en jornadas con estadía fuera de la comuna donde reside, es decir tales como:

- Jornadas, campamentos, misiones, salidas pedagógicas, viajes deportivos etc.



- En actividades extraordinarias como salidas en representación del establecimiento, los alumnos deberán ser acompañados mínimo por dos adultos en forma permanente. Dicha situación dependerá exclusivamente de la cantidad de alumnos que asistan a las actividades.
- La autorización enviada a los apoderados para solicitar su permiso en las actividades, deben tener la información del lugar a visitar, docente y asistente de la educación o apoderado responsable del grupo curso, y la hora de salida y llegada.
- Las autorizaciones de salida deberán ser recepcionadas por el docente responsable del grupo curso con la firmada correspondiente a los menos dos días antes de la salida. El/la alumno/a que no presente dicha autorización, no podrá salir del establecimiento.
- Posterior a esto, el docente deberá presentar dichas autorizaciones de salida pedagógica o gira de estudios a la Dirección del establecimiento o inspección general según corresponda.
- En caso de producirse la suspensión de alguna salida, el profesor a cargo deberá informar con anticipación de esta situación a la Dirección del Establecimiento, apoderados y alumnos/as.
- El docente a cargo de la gira de estudio y profesores acompañantes, deberán dejar la actividad de suplencia a los cursos que quedarán sin su atención, ya sea con guías, trabajos o ejercicios del texto de estudio. Dicho material deberá ser entregado a jefe de UTP.
- Las salidas pedagógicas se encuentran cubiertas por el Seguro Escolar de acuerdo a las disposiciones de la Ley N°16.744 D.S.N°313, por lo tanto, en caso de sufrir un accidente, el/la alumno/a deberá concurrir al Servicio de Salud Pública más cercano, donde indicará las circunstancias del accidente y que se encuentra cubierto por el Seguro Escolar. Si el estudiante al momento de sufrir el accidente no contara con la Declaración Individual de Accidente Escolar, deberá concurrir, dentro de las 24 horas de ocurrido el accidente al establecimiento, para que le sea entregado y pueda presentarlo en el Servicio de Salud Pública en que fue atendido.
- Los estudiantes deberán mantener una presentación personal acorde a la ocasión, para esto podrán hacer uso tanto de su uniforme, buzo o ropa no institucional según lo indique el/la docente a cargo.
- Durante las salidas pedagógicas o giras de estudio, los/as alumnos/as deberán mantener un comportamiento adecuado a las disposiciones del Reglamento del lugar visitado, sea esta una empresa, museo, etc.



En caso de algún/na alumno/a manifestará conductas que transgredan las normas de la institución, se procederá a la aplicación del Reglamento de Convivencia Escolar y se evaluará la suspensión de otras salidas pedagógicas para esos alumnos/as.

- En caso de accidentes en giras de estudios y/o actividades extracurriculares se deben seguir los siguientes pasos para la toma de decisiones y de esta manera tener un mejor actuar frente a los posibles escenarios.

1. En caso de Accidentes Leves:

- El profesor deberá evaluar la situación que se ha presentado.
- Prestar ayuda en primeros auxilios en caso de que sea necesario.
- Trasladar de manera inmediata al centro asistencial más cercano.
- Dar aviso a la dirección del establecimiento.
- Llamar a los respectivos apoderados del o los alumnos que han sufrido algún accidente de carácter leve.
- Acompañar a él o los alumnos hasta la llegada de algún familiar.

2. En caso de Accidentes Graves:

- El profesor y acompañante evalúan la situación de riesgo.
- Inmediatamente después de evaluar, se comunicarán con los servicios de urgencias que sean requeridos (Ambulancias, Bomberos).
- Se comunicarán con carabineros al 133, informando sobre la situación vivida (accidente).
- Informar al establecimiento sobre lo sucedido y de las medidas que han sido tomadas.
- La dirección del establecimiento se hará responsable de comunicarse con cada uno de los apoderados de los alumnos involucrados en el accidente.
- Si se realiza traslado de heridos, es el profesor quien debe acompañarlos hasta el servicio de urgencia, quedando a cargo del resto de alumnos el o los acompañantes que le ha sido asignado por el establecimiento (Asistente de la educación y/o apoderado).
- Se debe mantener contacto permanente con el establecimiento educacional, informando los pasos que han sido realizados.
- Activar los mecanismos de “Declaración de Accidentes Escolares”.
- El colegio se hará responsable de mantener contacto y de seguir la evolución del o los alumnos afectados y sus familias.

**FIN DEL PROTOCOLO**



## **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE VIOLENCIA FÍSICA Y/O PSICOLÓGICA ENTRE FUNCIONARIOS Y ALUMNO(AS).**

Responsables Elaboración del Protocolo

<b>Nombre</b>	<b>Función</b>
<b>Sra. Silvia Espinoza Santander</b>	<b>Director</b>
<b>Sr. Nicolás Ortiz Pulgar</b>	<b>Inspector general</b>
<b>Sr. Fernando Poblete Rebolledo</b>	<b>Encargado de Seguridad Escolar</b>
<b>Sra. Marjorie Fica C.</b>	<b>Encargado de Convivencia Escolar</b>

Se considerará violencia toda manifestación que afecte la honorabilidad y dignidad de la persona afectada, ya sea esta de forma física, verbal o psicológica. En casos de presentar violencia entre funcionarios/as y alumnos/as se considerará además cualquier situación que altere la armonía y convivencia dentro del establecimiento.

El presente protocolo se aplica en régimen ordinario de clases, excluyendo las vacaciones e inter feriados

I. responsables de la activación del protocolo de actuación:

- Encargada de Convivencia Escolar
- Inspector General

II. Comportamientos que se consideran como violencia entre funcionarios y alumnos.

<b>Comportamientos verbales:</b>	<b>Comportamientos Físicos.</b>	<b>Otros</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Gritos.</li><li>• Insultos.</li><li>• Descalificaciones.</li><li>• Groserías.</li><li>• Ridiculizar.</li><li>• Humillar.</li><li>• Burlas</li><li>• Utilizar sobrenombres peyorativos</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Golpes.</li><li>• Empujones.</li><li>• Patadas.</li><li>• Tirones de oreja, pelo, etc.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Falta de respeto.</li><li>• Discriminación.</li></ul>



En términos generales, el contexto escolar no está exento de maltratos o de violencia, ya que el maltrato se puede reflejar en conductas de diversa índole, entre las que encontramos:

- ♣ **AGRESIONES FÍSICAS:** dentro de estas están en forma directas: peleas, golpes, palizas, empujones. De forma indirectas: pequeños hurtos, destrozo de pertenencias, provocaciones.
- ♣ **AGRESIONES VERBALES:** dentro de estas se encuentran de forma directas: insultos a la víctima y/o su familia, ofender poniendo en evidencia características distintivas de la víctima. De forma indirectas, hablar mal de alguien, burlarse, ridiculizar, sembrar rumores y mentiras, etc. en la actualidad se está utilizando el teléfono móvil y redes sociales informáticas como vía para este tipo de maltrato.
- ♣ **INTIMIDACIONES, CHANTAJE Y AMENAZAS:** para provocar miedo, obtener algún objeto o dinero, u obligar a la víctima a hacer cosas que no quiera.
- ♣ **ACOSO RACIAL:** dirigido a colectivos de inmigrantes o minorías étnicas.
- ♣ **ACOSO SEXUAL:** alusiones o agresiones verbales obscenas, toques o agresiones físicas. Cabe hacer presente que la ley, y en específico, nuestro Código Penal califica en tres categorías las lesiones que puede sufrir una persona, y según ella se tratará de delitos o faltas, conociéndose los primeros en los juzgados de garantía (investigados por el Ministerio Público) o en los juzgados de policía local. No corresponde a la comunidad educativa calificar la gravedad de las lesiones, ya que eso escapa de las competencias propias que la ley y la naturaleza de las funciones que a cada uno corresponden en el contexto escolar.

### III. Procedimiento para enfrentar la situación de violencia o agresión de adulto a alumno(a).

- Acudir a profesor jefe si fuera el caso.
- Convocar al Equipo de Gestión de la Convivencia Escolar y dar a conocer la situación de violencia ocurrida.
- La encargada de convivencia junto con el orientador (si existe) citarán y escucharán ambas partes, por separado y en conjunto, con la finalidad de aclarar la situación.
- Se realizará mediación en caso de ser necesario.
- Derivar a especialista si fuese necesario.
- El equipo de Gestión de la Convivencia dispondrá de las sanciones correspondientes según cada caso.
- En el caso de agresiones físicas, se deberá llevar al alumno o alumna de forma inmediata al servicio médico más cercano para constatar lesiones y el impacto que dicha agresión pudiese causar (esto por ser un hecho constitutivo de delito). En paralelo se informará de inmediato al padre, madre o apoderado de lo sucedido y se le orientará sobre las posibles acciones que pudiera seguir en estos casos.



La Dirección dispondrá inmediatamente el inicio de una investigación interna para el esclarecimiento de los hechos y responsabilidades de los involucrados, y así recabar los antecedentes necesarios para efectuar las sanciones internas, contenidas en el plan de convivencia escolar, y/o legales pertinentes; debiendo articular y guiar la misma el Encargado de Convivencia Escolar. Si el denunciado fuera el Encargado de Convivencia Escolar o si éste tiene cualquier tipo de conflicto de interés que pudiera poner en duda su imparcialidad en la conducción de la investigación, el Director del establecimiento designará como instructor de la investigación a un miembro del cuerpo directivo de la unidad educativa.

- En la investigación a que dé lugar la denuncia se respetarán la dignidad de las personas y el debido y justo procedimiento, debiendo escuchar a las partes, quienes podrán aportar todos los elementos de juicio que consideren necesarios para aclarar los hechos y acreditar las responsabilidades que correspondan. Tales relatos deben quedar por escrito, con fecha, nombre y firma correspondiente de quien los emite.
- Durante el transcurso de la investigación se deberán tomar las medidas necesarias que aseguren la confidencialidad, el respeto y dignidad de las personas comprometidas.
- De cada entrevista y/o procedimiento investigativo, deberá quedar registro por escrito, donde se explicita fecha, nombre y firma de los participantes, descripción de los hechos y acuerdos establecidos.

#### IV. Procedimiento para enfrentar la situación de violencia o agresión de alumno(a) a adulto.

Del procedimiento en la atención de casos de violencia o agresión de alumnos/as a adultos. La escuela también entiende que las víctimas de las agresiones físicas o psicológicas pueden ser los propios funcionarios de éste, como personal docente o paradocente. Es función de la escuela no sólo velar por la seguridad de sus alumnos o alumnas, sino también de los colaboradores de la actividad docente. Por ello, el presente Protocolo se aplicará también en casos en que el agresor sea un alumno o alumna, teniendo como víctima a un adulto, docente, personal paradocente, auxiliar, etc.

- En el caso de agresiones físicas recientes, se deberá llevar al funcionario de forma inmediata al servicio médico más cercano para constatar lesiones y el impacto que dicha agresión pudiese causar, ya que una agresión podría llegar a ser constitutiva de delito. En paralelo se informará de inmediato al apoderado del alumno o alumna agresor de lo sucedido.
- En caso de que el hecho se pesquise de forma flagrante, se solicitará la presencia de Carabineros de Chile y el Director prestará todo el apoyo investigativo del suceso, para el procedimiento legal, realizando él la denuncia. En paralelo se informará de inmediato al apoderado del alumno o alumna



agresor de lo sucedido, para que concurra de inmediato al establecimiento o al lugar donde se hubiere ocurrido la agresión. Además, se informará a la Superintendencia de Educación la situación en la que incurre el estudiante, solicitando la suspensión de asistencia a clases hasta que la investigación legal esté concluida.

- El funcionario que sea víctima de alguna situación de agresión contará con apoyo psicológico si al momento de ocurrir ésta el establecimiento cuenta con el profesional afín, de lo contrario se le sugerirá recibir esta ayuda, siempre dependiendo del impacto que genere en el afectado, pudiendo ser derivado a la Mutual de Seguridad.
- La Dirección dispondrá inmediatamente el inicio de una investigación interna para el esclarecimiento de los hechos y responsabilidades de los involucrados, y así recabar los antecedentes necesarios para efectuar las sanciones internas, contenidas en el plan de convivencia escolar; debiendo articular y guiar la misma el Encargado de Convivencia Escolar o Inspector General.
- En la investigación a que dé lugar la denuncia se respetarán la dignidad de las personas y el debido y justo procedimiento, debiendo escuchar a las partes, quienes podrán aportar todos los elementos de juicio que consideren necesarios para aclarar los hechos y acreditar las responsabilidades que correspondan. Tales relatos deben quedar por escrito, con fecha, nombre y firma correspondiente de quien los emite.
- Durante el transcurso de la investigación se deberán tomar las medidas necesarias que aseguren la confidencialidad, el respeto y dignidad de las personas comprometidas.
- De cada entrevista y/o procedimiento investigativo, deberá quedar registro por escrito, donde se explicita fecha, nombre y firma de los participantes, descripción de los hechos y acuerdos establecidos.
- En relación al uso y acceso de la información generada durante la investigación, será manejada en forma reservada por el Encargado de Convivencia Escolar, y Dirección del establecimiento. De acuerdo con la normativa legal vigente, tendrá acceso a esta información la autoridad competente (Tribunales de Justicia y Superintendencia de Educación Escolar).
- El Encargado de Convivencia Escolar o alguno de los miembros del consejo directivo, deberá de manera reservada citar a entrevista a los involucrados o testigos de un hecho de violencia escolar para recabar antecedentes. Si a juicio del Encargado de Convivencia Escolar o Director es necesario la presencia de un tercero, tendrá que ser alguien del equipo directivo.



- Los padres de los alumnos involucrados deberán ser informados permanentemente de la situación en la cual su pupilo está involucrado, mediante una entrevista presencial o contacto telefónico (en casos excepcionales), de la cual deberá quedar el registro en la Hoja de Vida de los /as alumnas.

#### **V. Contención.**

Las personas involucradas en el hecho, serán acompañadas fuera del contexto del conflicto y por separado para que reciban contención emocional por parte del orientador, encargada de convivencia escolar, profesor (a) o inspector general, siempre cuando la situación no amerite que ninguno de los involucrados sea derivado de manera inmediata a algún servicio de salud.

#### **VI. Sanciones.**

##### **Funcionarios.**

- Disculpas públicas.
- Se presentan los antecedentes al Sostenedor.
- Sumario Interno.

##### **Alumnos.**

Según la tipificación de la falta, se aplicará la sanción de acuerdo con el procedimiento previamente señalado en el manual de convivencia y reglamento interno para las faltas leves, graves o gravísimas.

Si un apoderado agrede físicamente a un estudiante, el establecimiento deberá realizar la denuncia en fiscalía.

VII.- Información a la familia del alumno(a) involucrado(a): Cualquier miembro del comité de convivencia escolar tendrá la responsabilidad de comunicar el hecho a la familia del o los alumnos(as) involucrados.

#### **VIII. Medidas preventivas**

- Trabajar transversalmente en todas las asignaturas valores como el respeto, tolerancia, arrepentimiento, orden, etc.
- Generar las instancias necesarias para que los funcionarios del establecimiento tengan la oportunidad de expresar los inconvenientes que están vivenciando con uno o más estudiantes y de esta forma prestar la ayuda necesaria de manera oportuna (prevención de violencia o maltrato).

#### **IX. Monitoreo de los procedimientos acordados y sanciones.**

- Si con ocasión de casos de agresiones físicas o psicológicas como las que se refiere este Protocolo se han aplicado sanciones o medidas correctivas, o impuesto condiciones a cumplir tanto por el adulto agresor, como por el alumno o alumna agresores, el Encargado de convivencia y la Dirección del establecimiento verificarán su cumplimiento efectivo.



- De este proceso de verificación se dejará constancia a través de un registro, indicando la fecha de verificación, así como el cese de seguimiento de este o de acciones a realizar, lo cual dependerá de las implicaciones de cada caso.

**FIN DEL PROTOCOLO**



## **PROTOCOLO DE USO DE ESPACIOS E IMPLEMENTOS DEPORTIVOS / RECREATIVOS.**

Responsables Elaboración del Protocolo

<b>Nombre</b>	<b>Función</b>
<b>Sra. Silvia Espinoza Santander</b>	<b>Director</b>
<b>Sr. Nicolás Ortiz Pulgar</b>	<b>Inspector General</b>
<b>Sr. Fernando Poblete Rebolledo</b>	<b>Encargado de Seguridad Escolar</b>
<b>Sra. Marjorie Fica Cid</b>	<b>Encargado de convivencia Escolar</b>

### **I.- Objetivo.**

La práctica de habilidades y destrezas físicas corresponde a un componente básico en el desarrollo de niños y jóvenes quienes, a través de diversas actividades formales y libres, son parte de una planificación que apunta al autocuidado y la vida sana. Fomentar la actividad física y el uso responsable de la implementación deportiva es un desafío escuela el cual nos impulsa a prevenir el riesgo o daño de los estudiantes dentro del recinto escolar al practicar actividades recreativas y/o deportivas.

Por lo anterior, el uso de implementos deportivos y la prevención de riesgos en espacios deportivos/recreativos se materializa a través de las siguientes normas específicas que involucran a docentes, alumnos y asistentes de la educación.

### **II. Responsables de la activación del protocolo de actuación**

- Docentes de Educación Física
- Docentes taller JEC
- Monitor(a) Talleres

### **Destinatarios**

Todos los alumnos, desde pre-Kínder a octavo año básico.

### **III. Procedimientos para alumnos desde Pre-kínder a octavo básico y consideraciones Generales.**

1.- El uso de los espacios deportivos/recreativos al igual que la implementación deportiva siempre deberá estar bajo la supervisión y responsabilidad de cualquier profesional de la educación del establecimiento educacional.

2.- Los docentes de Educación Física son los encargados del inventario de implementos deportivos (balones, colchonetas, cuerdas, etc.) que se mantienen en la bodega y de realizar la actualización de datos año a año. Además, son los responsables de realizar una revisión periódica de dichos implementos.



3.- Los implementos deportivos sólo serán utilizados para fines educativos/recreativos y dentro de la unidad educativa.

4.- El establecimiento ha determinado anclar o amarrar todos aquellos implementos y estructuras deportivas que por su naturaleza o mal uso puedan ocasionar accidentes o que generen riesgos.

5.- Está prohibido que los alumnos(as) del establecimiento manipulen sin autorización del profesor o asistente de la educación, implementos deportivos.

6.- El docente o asistente de la educación deberá supervisar el uso de los materiales deportivos y estado de estos, antes y durante la jornada escolar (clases de educación física, talleres extraprogramáticos y/o recreativos) al igual que los espacios deportivos/recreativos. Frente a cualquier anomalía, deberá avisar inmediatamente a Inspectoría quien solicitará la reposición de los materiales en caso de ser necesario o reparación de dichos espacios.

7.- En caso de accidente escolar en las clases de educación física y/o actividades extraprogramáticas, se procederá según el Protocolo de Accidente Escolar.

8.- No se permite ocupar los espacios destinados a actividades deportivas/recreativas sin autorización previa de los responsables, más aún si no se trata de actividades supervisadas por un adulto.

9.- Los estudiantes junto al docente o asistente de la educación son los responsables del material deportivo que se utiliza durante la actividad. Al finalizar dicha actividad, el material deberá ser recepcionado por el profesional de la educación a cargo de los estudiantes. No se permite sacar el material deportivo/recreativo fuera del recinto educativo.

10.- El docente o asistente de la educación será el responsable de que, una vez finalizada la actividad, la instalación, el material y los espacios deportivos/recreativos utilizados estén en condiciones de volverse a utilizar.

11.- Será responsabilidad total de los docentes de educación física mantener el orden y limpieza de la bodega en donde se almacena la implementación deportiva/recreativa.

12.- Todo desperfecto ocasionado en los espacios deportivos/recreativos o al material a causa del mal uso será responsabilidad de la persona que la haya causado. Los gastos de reparación correrán a cargo del declarado responsable.

#### IV. Sanciones.

Según la tipificación de la falta, se aplicará la sanción de acuerdo al procedimiento previamente señalado en el reglamento de convivencia escolar para las faltas, leves, graves o gravísimas



#### IV. Medidas Preventivas.

- Al inicio de las clases de educación física, talleres curriculares o extracurriculares, se conversará con los estudiantes sobre el uso responsable de materiales, importancia del auto cuidado y prevención de accidentes para alumnos.
- Socialización de dicho protocolo con el cuerpo docente y apoderados

**FIN DEL PROTOCOLO**



## **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE VIOLENCIA ENTRE APODERADOS.**

Responsables Elaboración del Protocolo

<b>Nombre</b>	<b>Función</b>
<b>Sra. Silvia Espinoza Santander</b>	<b>Director</b>
<b>Sr. Nicolás Ortiz Pulgar</b>	<b>Inspector General</b>
<b>Sr. Fernando Poblete Rebolledo</b>	<b>Encargado de Seguridad Escolar</b>
<b>Sra. Marjorie Fica Cid</b>	<b>Encargado de Convivencia Escolar</b>

Se considerará violencia toda manifestación que mancille la honorabilidad y dignidad de la persona afectada, ya sea esta de forma física, verbal o psicológica. En casos de presentar violencia entre apoderados/as se considerará además cualquier situación que altere la armonía y convivencia dentro del establecimiento.

I. responsables de la activación del protocolo de actuación:

- Encargada de Convivencia Escolar
- Inspector General

II. Comportamientos que se consideran como violencia entre apoderados.

<b>Comportamientos verbales</b>	<b>Comportamientos Físicos.</b>	<b>Otros</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Gritos.</li><li>• Insultos.</li><li>• Descalificaciones.</li><li>• Groserías.</li><li>• Ridiculizar.</li><li>• Humillar.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Golpes.</li><li>• Empujones.</li><li>• Patadas.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Amenazas</li></ul>

III.

Procedimiento para enfrentar la situación de violencia.

- Convocar al Equipo de Gestión de la Convivencia Escolar y dar a conocer la situación de violencia ocurrida.
- La encargada de Convivencia junto al orientador citará y escucharán ambas partes, por separado y en conjunto para aclarar la situación.
- Se realizará mediación en caso de ser necesario.



- Derivar a especialista si fuese necesario.
- El Equipo de Gestión de la Convivencia dispondrá de las sanciones correspondientes según cada caso.
- Seguimiento del caso.

#### IV. Contención.

Una vez separadas las personas involucradas en el hecho, serán acompañadas fuera del contexto del conflicto y por separado para que reciban contención emocional por parte del orientador, encargada de convivencia escolar, profesor (a) o inspector general, siempre cuando la situación no amerite que ninguno de los involucrados sea derivado de manera inmediata a algún servicio de salud.

#### V. Sanciones.

- Asistir a charlas de orientación o psicológicas relacionada con la sana convivencia escolar.
- Dependiendo de la gravedad del suceso cancelar el privilegio de ser apoderado del establecimiento.
- Si la agresión es grave se denuncia el caso a Fiscalía o Carabineros

#### VI.- Información del hecho:

Una vez ocurrida la situación de violencia, se comunican los hechos de manera inmediata al director del establecimiento.

#### VII. Medidas preventivas

- Charlas de buena convivencia en reunión de apoderados.
- Regular el acceso de apoderados al interior del establecimiento.
- Motivar a los apoderados a participar de las actividades realizadas en la escuela.
- Charlas de resolución de conflictos.

**FIN DEL PROTOCOLO**



## **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIÓN DE VIOLENCIA ENTRE APODERADOS Y FUNCIONARIOS.**

Responsables Elaboración del Protocolo

<b>Nombre</b>	<b>Función</b>
<b>Sra. Silvia Espinoza Santander</b>	<b>Director</b>
<b>Sr. Nicolás Ortiz Pulgar</b>	<b>Inspector General</b>
<b>Sr. Fernando Poblete Rebolledo</b>	<b>Encargado de Seguridad Escolar</b>
<b>Sra. Marjorie Fica Cid</b>	<b>Encargado de Convivencia Escolar</b>

Se considerará violencia toda manifestación que mancille la honorabilidad y dignidad de la persona afectada, ya sea esta de forma física, verbal o psicológica. En casos de presentar violencia entre apoderados/as y funcionarios/as se considerará además cualquier situación que altere la armonía y convivencia dentro del establecimiento.

I. responsables de la activación del protocolo de actuación:

- Encargada de Convivencia Escolar
- Inspector General

II. Comportamientos que se consideran como violencia entre apoderados y funcionarios.

<b>Comportamientos verbales:</b>	<b>Comportamientos Físicos.</b>	<b>Otros</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Gritos.</li><li>• Dirigirse a otro con improperios en lugar de acceso público.</li><li>• Insultos.</li><li>• Descalificaciones.</li><li>• Gestos ofensivos</li><li>• Ridiculizar.</li><li>• Humillar.</li><li>• Burlas</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Agresión física constatando lesiones (Testigos, fotos, informes médicos)</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Discriminación</li><li>• Agresión psicológica</li><li>• Abuso de poder</li><li>• Amenazas, ya sean directamente o a través de un tercero.</li></ul>



### III. Procedimiento para enfrentar la situación de violencia

- Dirigirse a la Encargada de Convivencia Escolar para informar los hechos.
- La encargada de Convivencia Escolar junto al orientador citará y escucharán ambas partes, por separado y en conjunto para aclarar la situación.
- Se realizará mediación en caso de ser necesario.
- El Equipo de Gestión de Convivencia Escolar dispondrá de las sanciones correspondientes según cada caso.

### IV. Contención

Una vez separadas las personas involucradas en el hecho, serán acompañadas fuera del contexto del conflicto y por separado para que reciban contención emocional por parte del orientador, encargada de convivencia escolar, profesor (a) o inspector general, siempre cuando la situación no amerite que ninguno de los involucrados sea derivado de manera inmediata a algún servicio de salud.

### V. Sanciones.

- En caso de agresiones (amenazas, descalificaciones) el apoderado y/o funcionario deberá asumir su responsabilidad y pedir disculpa al afectado.
- En caso de negación por parte del apoderado, éste debe asistir a charlas de convivencia en forma obligatoria con el Equipo de Gestión de la Convivencia Escolar u orientador según se estime conveniente. En caso de no asistir se suspende el privilegio de ser apoderado.
- En caso de negación por parte del funcionario, éste recibirá una amonestación por parte de los directivos del colegio y además deberá asistir en forma obligatoria a charlas de convivencia con el

### VI.- Información del hecho

Una vez ocurrida la situación de violencia, se comunican los hechos de manera inmediata al director del establecimiento.

### VII. Medidas preventivas

- Fomentar la convivencia entre apoderados y funcionarios del establecimiento, a través de charlas educativas de convivencia por curso y en forma general.
- Fomentar y practicar modales de cortesía a través de afiches, slogans

**FIN DEL PROTOCOLO**



## **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA EXISTENCIA DE UN RELATO DE ABUSO SEXUAL ENTRE ADULTOS.**

(Docentes – Asistentes de la Educación y/o apoderados):

Responsables Elaboración del Protocolo

<b>Nombre</b>	<b>Función</b>
<b>Sra. Silvia Espinoza Santander</b>	<b>Director</b>
<b>Sr. Nicolás Ortiz Pulgar</b>	<b>Inspector General</b>
<b>Sr. Fernando Poblete Rebolledo</b>	<b>Encargado de Seguridad Escolar</b>
<b>Sra. Marjorie Fica Cid</b>	<b>Encargado de Convivencia Escolar</b>

- Se dará aviso a la autoridad del colegio, por quién reciba el relato u información del supuesto abuso. En esta situación será el Director del establecimiento, quién después de ser informado procederá a realizar denuncia ante la autoridad competente en el ámbito policial: Carabineros, ante fiscalía y/o PDI.
- En caso de que el presunto agresor sea funcionario del establecimiento escolar, la Dirección, lo separará de inmediato de sus funciones hasta el término de la investigación. Además, la Dirección informará al empleador que corresponda del presunto abusador. (DAEM O MUNICIPALIDAD DE MULCHÉN).
- Director tomará decisión de informar al consejo de profesores y/o asistentes de la Educación, cuando lo estime conveniente.
- La dirección u otro representante realizará seguimiento del proceso judicial mientras dure, si lo estima pertinente.
- e) Se presumirá inocencia, mientras no se compruebe lo contrario, se resguardará información con la privacidad que corresponde.

**FIN DEL PROTOCOLO**



## PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN SITUACIONES DE BULLYNG

\_Responsables Elaboración del Protocolo

Nombre	Función
Sra. Silvia Espinoza Santander	Director
Sr. Fernando Poblete Rebolledo	Encargado de Seguridad Escolar
Sr. Nicolás Ortiz Pulgar	Inspector General
Sra. Marjorie Fica Cid	Encargado de Convivencia Escolar

El Bullying es una manifestación de violencia en la que un estudiante es agredido y se convierte en víctima al ser expuesto, de forma repetida y durante un tiempo, a acciones negativas por parte de uno o más compañeros.

### I. Pasos a seguir en caso de Bullying

- Recepción de la denuncia
- Recoger información
- Tener entrevista con la persona acosada
- Tener entrevista con el acosador
- Entrevistar a otros involucrados.
- Entrevistar a los apoderados del acosador y acosado por separado
- Posteriormente el comité (encargada de convivencia, inspector general, trabajadora social, psicóloga), analizará los antecedentes y adoptará medidas en caso de que se establezca el acoso aplicando lo establecido en el reglamento.
- Estas medidas deben estar dirigidas a la protección de la víctima y otras de carácter correctivo y reparador para los agresores comunicando la situación a los organismos correspondientes.

### II. Responsables de la activación del protocolo de actuación:

- Encargada de Convivencia Escolar
- Inspector General
- Orientador (si lo hay)

### III. Aspectos generales en torno a la detección: hogar y escuela.



<b>Rasgos presentados:</b>
Llega con pertenencias dañadas o extraviadas
Presenta hematomas o heridas que no logra explicar
Baja en el rendimiento académico
Se va aislando de sus pares y no se motiva por las actividades de la escuela
Pérdida de apetito
Dolores diversos /estómago, cabeza, etc.)
Ansiedad dominical o antes de llegar a la escuela
Dificultades para dormir
Puede tener un ánimo triste y/o depresivo
En algunos casos puede haber ideación suicida
Es adecuado preguntar al alumno(a) si: ¿tienes ganas de ir a la escuela?
No realizar preguntas directas como: ¿por qué está roto tu cuaderno?
Recibe bromas desagradables
Es denigrado socialmente
Se burlan fácilmente de la víctima
Puede presentar signos físicos de agresiones
Son excluidos o se aíslan
Tienden a acercarse a los adultos en recreos y en otros espacios fuera del aula
Pérdida y/o daño de sus pertenencias
Se coloca ansioso ante quien lo agrede

#### IV. Medidas de protección a las víctimas

- Vigilar a la víctima y al agresor (se designará en conjunto con la dirección del colegio y encargada de convivencia escolar).
- Orientación y monitoreo al acosado, a través de pautas de autoprotección, y control de estrés (se solicitará ayuda de psicólogo) del colegio u salud mental Hospital Mulchén.
- Designar un docente de confianza (puede ser profesor jefe u otro docente con quien tenga más confianza el acosado).



- Informar de los avances en el proceso a los padres del acosado (Dirección y/o Encargada de convivencia escolar)
- Reuniones grupales
- Asistencia de orientador, psicóloga y encargada de convivencia escolar.

#### VI. Medidas correctivas

- Concientizar de lo ocurrido y sus consecuencias
- Aplicar medidas disciplinarias (de acuerdo a reglamento de convivencia), de servicio comunitario (en acuerdo con apoderado) y pedagógico (siempre que el alumno no pudiera asistir, porque no se ha logrado una solución efectiva al problema), solo asistiera a dar evaluaciones mientras dure el proceso.

#### IV. Estrategias de prevención

- Intervención de tipo grupal e individual con los estudiantes. (con grupo curso y/o cursos al cuál pertenezcan los involucrados)
  - Socializar principios de convivencia escolar
  - Elaborar campañas de convivencia escolar.
- . Organizar actividades culturales y deportivas para fortalecer la convivencia escolar.

**FIN DEL PROTOCOLO**



# **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SOSPECHA DE ABUSO SEXUAL INFANTIL.**

## Responsables Elaboración del Protocolo

Nombre	Función
Sra. Silvia Espinoza Santander	Director
Sr. Nicolás Ortiz Pulgar	Inspector General
Sr. Fernando Poblete Rebolledo	Encargado de Seguridad Escolar
Sra. Marjorie Fica Cid	Encargado de Convivencia Escolar

El abuso sexual afecta a muchos niños y jóvenes de nuestro país. Cuando un profesional o asistente de la educación tenga conocimiento o información de que esto le ocurre a uno de nuestros estudiantes debe realizar las siguientes acciones:

**Obligación legal de denunciar:** Deber establecido en el artículo 175 letra e) del Código

## I. Acciones

- Procesal Penal, que obliga a los Directores, Inspectores y Profesores de establecimientos educacionales de todo nivel a denunciar los hechos con características de abuso sexual en contra de los alumnos, que hubieren tenido lugar dentro o fuera del establecimiento.
- **Plazo para efectuar la denuncia:** De conformidad con lo previsto en el artículo 176 del Código Procesal Penal, el plazo para efectuar la denuncia a que se refiere el punto anterior es de **24 horas a partir del momento en que se hubiere tomado conocimiento del delito de abuso sexual** que haya afectado a algún alumno.

## II. Responsables de la activación del protocolo de actuación

- Encargada de Convivencia Escolar
- Inspector General
- Trabajadora Social



### III. Definición de conceptos

- **Abuso sexual infantil:** es el contacto o interacción entre un niño/a y un adulto, en que el niño es utilizado (a) para satisfacer sexualmente al adulto. Pueden ser actos cometidos con niños o niñas del mismo sexo, o de diferente sexo del agresor. El abuso sexual no es una relación sexual, sino que generalmente se la describe como la acción que realiza un hombre o una mujer hacia un niño/a consistente en tocaciones del agresor hacia el menor o de éstos al agresor(a), inducidos por el adulto.

**Abuso sexual impropio:** es la exposición a niños de hechos de connotación sexual, tales como:

- a) Exhibición de genitales
- b) Realización del acto sexual
- c) Masturbación
- d) Verbalizaciones sexualizadas
- e) Exposición a la pornografía

**Violación:** es la introducción del órgano sexual masculino en la boca, ano o vagina de una niña o niño menor de 14 años. También es violación si la víctima es mayor de 14 años y el agresor hace uso de fuerza o de la intimidación, o se aprovecha de que se encuentra privada de sentido o es incapaz de oponer resistencia. Asimismo, será violación si la introducción se realiza a una persona con trastorno o enajenación mental.

**Estupro:** es la introducción del órgano sexual masculino en la boca, ano o vagina de una persona mayor de 14 años, pero menor de 18, cuando la víctima tiene una anomalía o perturbación mental, aun transitoria, que no necesariamente constituya una enajenación o trastorno. También cuando se abusa de una relación de dependencia de la víctima, como en los casos en que el agresor está encargado de su custodia, educación o cuidado, o tiene con ella una relación laboral. Asimismo hay estupro cuando se abusa del grave desamparo en que se encuentra la víctima o cuando se engaña a la víctima abusando de su inexperiencia o ignorancia sexual.

### IV. Señales de alerta:

El indicador más importante para configurar una sospecha de abuso sexual infantil es el relato parcial o total entregado por un niño, niña o adolescente a un tercero.



En términos generales, **los niños, niñas o adolescentes no describen haber sufrido abusos sexuales cuando estos no han ocurrido.** En otras palabras, generalmente los niños/as no mienten o inventan estas situaciones. Sin embargo, el relato espontáneo se presenta de manera poco frecuente, porque el niño está bajo amenaza, se siente culpable y/o teme que no le crean.

No existen comportamientos que caractericen completa y específicamente al niño abusado sexualmente, sin embargo, existen indicadores que deben alertar a los profesionales que trabajan con ellos. **Es importante destacar que muchos de los indicadores que se mencionan a continuación no son necesariamente de abuso sexual, pero sí deben llamarnos la atención pues pueden considerarse señales de alerta.**

### **INDICADORES FISICOS:**

- Dolor, molestias, lesiones en la zona genital.
- Infecciones urinarias frecuentes.
- Dificultad para caminar y/o sentarse.
- Secreción vaginal.
- Enrojecimiento en la zona genital.
- Ropa interior manchada y/o ensangrentada.
- Contusiones o sangrado en los genitales externos, zona vaginal y/o anal.
- Ropa interior rasgada.

### **INDICADORES EMOCIONALES Y COMPORTAMENTALES (pasan a ser señales de alerta cuando son persistentes en el tiempo o se presentan dos o más indicadores).**

- Presenta un cambio repentino de la conducta o estado de ánimo (nerviosismo, desánimo, llanto, autoestima disminuida, agresividad, baja inesperada del rendimiento escolar entre otros).
- Se muestra reservado y rechaza la interacción con los demás.
- Retroceso en el lenguaje.
- Trastornos del sueño o en la alimentación.
- Siente culpa o vergüenza extrema.
- Aparecen temores repentinos e infundados: temor o rechazo a una persona en especial; resistencia a regresar a la casa después del Colegio, etc.
- Presenta retrocesos en el comportamiento: conductas de niño de menor edad como chuparse el dedo u orinarse.



- Muestra resistencia para cambiarse de ropa o bañarse (en clases de gimnasia, paseos de curso, etc.)
- Manifestaciones somáticas como dolor de cabeza y/o abdominal, desmayos, recurrentes.
- Manifiesta conocimientos sexuales sofisticados e inadecuados para la edad.
- Realiza conductas y juegos sexuales inapropiados para la edad: masturbación
- compulsiva, agresiones sexuales a otros niños.
- Realiza intentos de suicidio o autolesiones.

#### V. Protocolo de Actuación frente a cambios conductuales importantes presentados por el niño/a:

Frente a cambios repentinos de conductas que presenten los alumnos/as que llamen la atención de uno o más profesores, o que sean advertidas por otros miembros de la comunidad escolar, se deberán tomar las siguientes medidas:

- a. Se informará al orientador y encargada de convivencia escolar del establecimiento educacional.
- b. Tanto el orientador como encargada de convivencia escolar realizarán observaciones en sala, recreos y se entrevistarán con el niño/a y los padres del niño/a para indagar sobre la rutina diaria del alumno/a.
- c. En caso de estimarse necesario, se derivará al alumno/a a un especialista externo, a fin de proporcionar el máximo de ayuda al educando y su familia.

#### VI.- Protocolo de Actuación frente a una sospecha de abuso sexual:

En caso de que uno o más profesores del niño/a, así como cualquier otro funcionario del colegio tenga la sospecha o tiene evidencias de que un niño, niña o adolescente ha sido o está siendo abusado sexualmente, se deberán adoptar las siguientes medidas:

- a. Se informará al Encargada de Convivencia Escolar, Trabajadora Social y Director del establecimiento sobre la sospecha de abuso sexual.
- b. El Director del establecimiento conjuntamente con la encargada de convivencia escolar u Trabajadora Social procederán a reunirse con los padres y/o apoderados del niño/a fin de dar a conocer la situación, informando que frente a estas sospechas se deberá presentar la respectiva denuncia penal.
- c. Se adoptarán estas mismas medidas en caso de que un apoderado/a u otro miembro de la Comunidad Escolar informe directamente al Director o encargada de convivencia escolar que tiene sospechas de que un alumno/a sea o haya sido víctima de abuso sexual.

#### VII. Protocolo de Actuación frente a la existencia de un relato de abuso sexual efectuada por



un alumno/a:

El alumno/a puede dirigirse a cualquier funcionario de la escuela. La persona a quien un alumno/a revele una situación de abuso sexual, deberá adoptar la siguiente conducta:

- Escuchar y acoger el relato.
- No poner en duda el relato.
- Reafirmarle que no es culpable de la situación.
- Valorar la decisión de contar lo que le está sucediendo.
- No pedir al alumno que relate repetidamente la situación de abuso. No solicitar detalles excesivos
- No obligarlo a mostrar sus lesiones o quitarse la ropa.
- Actuar serenamente, lo importante es CONTENER.
- Ofrecerle colaboración y asegurarle que será ayudado por otras personas.

### VIII. Acciones a seguir frente a develación de abuso sexual

a. Dar aviso inmediato al Director del establecimiento educacional, a la Encargada de Convivencia Escolar y/o Trabajadora Social.

b. Hacer un registro escrito de lo relatado por el o los alumnos a través de entrevistas la cuales son firmada por cada alumno/a involucrado ya que estos documentos servirán como antecedentes ante una posible denuncia en tribunales. Es importante destacar que se debe resguardar la identidad de todos los alumnos/as involucrados, ya sean participantes activos, espectadores, etc.

c. El director del establecimiento efectuará la denuncia ante el Ministerio Público de manera inmediata.

d. Se realiza un Consejo de Profesores, en donde en conjunto (equipo directivo y profesores del curso) recaban antecedentes del alumno/a y toman medidas y sanciones de acuerdo con cada caso en base al Manual de Convivencia existente.

e. Se citará a los padres y/o apoderados del niño/a - para comunicarles la situación, informándoles que el colegio procederá, según la ley, a denunciar estos hechos ante el Ministerio Público. Además, se les informa el procedimiento a seguir y firmar sanción y/o acuerdo correspondiente, de acuerdo a lo estipulado en el Manual de Convivencia, así como establecer la modalidad de seguimiento del alumno/a en el caso de que este permanezca en el colegio.

f. En caso de que el relato haya sindicado como presunto agresor a otro alumno de la escuela, el director del Establecimiento o la encargada de convivencia escolar citará a los padres de este niño/a y les informará también acerca de la denuncia que se efectuará ante el Ministerio Público. Se adoptarán las medidas necesarias para proteger la identidad de los implicados mientras dure la investigación.

g. En caso de que el presunto agresor fuera un funcionario de la escuela, la Dirección del establecimiento lo separará de inmediato de sus funciones hasta el término la investigación. Además, la Dirección



Informará al MINEDUC acerca de la situación del funcionario (por medio de [www.ayudamineduc.cl](http://www.ayudamineduc.cl) o en Secreduc: San Martín 642 Santiago Centro Fono: 4875502).

h. Tanto el orientador como la encargada de convivencia escolar realizarán acompañamiento a él o los alumnos involucrados, así como al curso en caso de ser necesario, previa autorización de los padres.

i. El director u otro representante del establecimiento determinado por Dirección, realizará seguimiento del proceso judicial mientras éste dure, a través de reuniones periódicas con los apoderados de las familias involucradas.

#### **X. Estrategias Específicas para Fortalecer la Prevención de abuso sexual**

- Aumentar el control de los adultos durante los recreos.
- Supervisar recurrentemente los baños y espacios que quedan sin control por parte de los docentes o inspectores.
- En relación con lo anterior, el uso de los baños de alumnos/as está estrictamente prohibido tanto para las personas externas al colegio como para funcionarios. Asimismo, los baños de adultos son de uso exclusivo de estos.
- Restringir el acceso a personas que no formen parte de la comunidad (mayor control en portería).
- Realizar anualmente charlas a funcionarios y apoderados, para así tener conciencia de que todos los adultos (dentro y fuera del colegio) son fundamentales en la prevención del abuso sexual.
- No propiciar un temor frente a la sexualidad infantil.
- Conocer los recursos con los que cuenta la comunidad (redes de apoyo y/o derivación), tales como: consultorios de atención primaria, oficina de protección de derechos OPD, comisarías más cercanas, etc.
- Evitar que los/as docentes y funcionarios/as del colegio mantengan amistades a través de las redes sociales con alumnos/as del establecimiento (Facebook personal). Aquel profesor/a que use las redes sociales como medio de comunicación con sus alumnos, debe tener un Facebook profesional, el cual no contenga información personal. Además, su contenido debe ser abierto a todo público, evitando la privacidad u ocultamiento de información.
- Los encuentros con alumnos/as que se den fuera del establecimiento, deben enmarcarse exclusivamente en el ámbito de las actividades pedagógicas previamente informadas al colegio y al apoderado/a.

**FIN DEL PROTOCOLO**



# **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE AGRESIONES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL**

**Establecimiento Educacional: Escuela Blanco Encalada**

## **1. Disposiciones Generales**

1. El presente protocolo tiene por finalidad establecer las acciones que deben adoptar todos los funcionarios del establecimiento educacional ante la existencia de hechos, denuncias, sospechas o relatos asociados a agresiones sexuales, hechos de connotación sexual o vulneraciones graves que afecten a estudiantes.
2. Su objetivo principal es **resguardar la integridad física, emocional y psicológica** de niños, niñas y adolescentes (NNA), actuando bajo el principio del interés superior del estudiante, conforme a la **Ley 20.536, Ley 19.968, Código Procesal Penal** y normativas del **MINEDUC** y la **Superintendencia de Educación**.
3. El protocolo es aplicable a situaciones que ocurran:
  - Dentro del establecimiento,
  - Fuera del establecimiento,
  - Involucrando estudiantes, funcionarios, terceros o personas externas.
4. El establecimiento **no realiza investigaciones penales internas**. Cualquier antecedente será derivado a los organismos competentes.

## **2. Definiciones Relevantes**

### **2.1 Abuso sexual infantil**

Toda acción que involucre a un niño/a o adolescente en actividades de carácter sexual que no comprende, no puede consentir y para las que no está preparado/a.

### **2.2 Abuso sexual impropio**

Exposición de un NNA a actos o elementos de connotación sexual, tales como: exhibición de genitales, pornografía, sexualización verbal, entre otros.



## 2.3 Abuso sexual propio

Tocaciones forzadas, contacto físico sexualizado o actos similares, incluida la introducción de objetos o partes del cuerpo.

## 2.4 Violación y violación impropia

Actos determinados por el Código Penal, atendiendo a la edad y uso de fuerza o intimidación.

## 2.5 Estupro

Acto sexual con adolescentes entre 14 y 18 años mediante manipulación, engaño, abuso de autoridad o vulnerabilidad.

## 3. Obligación Legal de Denunciar

De acuerdo con el **artículo 175 letra e del Código Procesal Penal**, están obligados a denunciar:

- Directores/as
- Docentes
- Asistentes de la educación
- Inspectores
- Todo funcionario del establecimiento

Esta obligación es **individual, indelegable y de cumplimiento inmediato**.

## 5. Procedimiento para realizar la denuncia

Cuando un funcionario tome conocimiento de un hecho, sospecha o relato:

### 4.1 Acciones inmediatas del funcionario receptor:

1. Acoger, escuchar y contener al estudiante sin cuestionar su relato.
2. Evitar pedir detalles, no solicitar mostrar lesiones ni indagar más allá del relato espontáneo.
3. Resguardar la seguridad física y emocional del estudiante.



4. Comunicar de inmediato al Encargado(a) de Convivencia Escolar, Director (a) o Inspector (a) General, quienes serán responsables de activar el protocolo correspondiente de manera inmediata.
5. Registrar por escrito el hecho, sin interpretaciones personales.

#### **4.2 Acciones del establecimiento:**

1. Activar medidas de resguardo inmediatas.
2. Realizar la denuncia ante:
  - **Fiscalía,**
  - **Carabineros,**
  - **PDI,**
  - **Tribunal con competencia penal.**
3. Registrar el comprobante de denuncia en archivo reservado.
4. Activar coordinación con redes externas (OPD, salud, Hospital, otras instituciones pertinentes).

#### **5. Plazo para efectuar la denuncia**

Según el artículo 176 del Código Procesal Penal:

- La denuncia debe realizarse **dentro de las 24 horas siguientes de ocurrido el hecho,** o
- **Dentro de las 24 horas siguientes desde que se tomó conocimiento del hecho.**

El incumplimiento puede derivar en responsabilidades **penales y administrativas.**

#### **6. Plazos de respuesta interna del establecimiento**

1. **2 horas:** medidas inmediatas de resguardo.
2. **24 horas:** denuncia penal, activación del protocolo, comunicación a la familia.
3. **48 horas:** registro de todas las actuaciones y derivaciones.
4. **5 días hábiles:** evaluación y ajuste de medidas de resguardo.
5. **Durante todo el proceso:** seguimiento psicosocial y pedagógico.

#### **7. Acciones con madres, padres y apoderados**



El establecimiento deberá:

- Realizar **entrevistas, reuniones y seguimientos** con la familia del estudiante afectado.
- Informar pasos del proceso, medidas de resguardo y redes activadas.
- Registrar todo en ficha o acta.
- Cuando el presunto agresor pertenezca al hogar, comunicar solo a un **adulto protector** no involucrado.

## **8. Forma de comunicar a la familia del estudiante involucrado**

La comunicación se hará:

- Dentro de las **24 horas**,
- Se citara a través de llamado telefónico al apoderado su asistencia de forma **presencial**, salvo impedimentos,
- Con participación de:
  - Inspector general
  - Encargado/a de Convivencia Escolar,
  - Dupla psicosocial,
  - O Dirección.
- Sin detallar aspectos que correspondan a la investigación penal.
- Registrando la entrevista en acta.

## **9. Medidas formativas, pedagógicas y psicosociales**

El establecimiento implementará un Plan de Apoyo Individual, que podrá incluir:

- Contención emocional inmediata.
- Apoyo psicológico y derivación a red externa.
- Flexibilidad pedagógica temporal.
- Acompañamiento en aula o en recreos.
- Intervenciones socioeducativas en el curso (sin estigmatizar).
- Acciones formativas preventivas.

## **10. Comunicación al resto de la comunidad educativa**



Se comunicará solo cuando:

- Sea necesario para prevenir riesgos,
- Lo instruya una autoridad externa.

La comunicación será:

- General,
- Sin entregar nombres, cursos ni detalles,
- Orientada a reforzar medidas preventivas.

Mediante:

- Comunicado oficial a cargo del Equipo Directivo el cual debe ir firmado por Director (a) o quien subrogue.
- Participación por parte del Equipo Directivo y Convivencia Escolar en Reuniones de Apoderados o reuniones ampliadas con Centro General de Padres.

## **11. Resguardo de la identidad de los involucrados**

El establecimiento adoptará medidas para proteger:

- La identidad del estudiante afectado,
- La identidad del presunto agresor,
- La información sensible del proceso.

Se prohíbe:

- Divulgar antecedentes,
- Realizar comentarios entre funcionarios,
- Informar a personas no involucradas en la gestión del caso.



## **12. Medidas cuando el presunto agresor es funcionario del establecimiento**

1. Separación inmediata de funciones.
2. Denuncia dentro de 24 horas.
3. Informar al sostenedor.
4. Activar investigación administrativa.
5. Resguardar a los estudiantes del contacto con el funcionario.

## **13. Medidas cuando el presunto agresor es otro estudiante**

1. Separar preventivamente a los estudiantes.
2. Informar **a ambas familias**.
3. Activar redes externas (OPD, Servicio Mejor Niñez, Hospital o salud comunal, Tribunales, Programa de Intervención Breve (PIB)).
4. ● Programa de Reparación del Maltrato (PRM)según corresponda).
5. Acompañamiento psicosocial para ambos.
6. No aplicar sanciones sin medidas formativas según Ley 20.536.

## **14. Responsabilidad de denunciar a Tribunales de Familia**

Todos los funcionarios deben denunciar a **Tribunales de Familia** cuando existan:

- Vulneraciones de derechos,
- Maltrato,
- Abandono,
- Riesgo para la integridad del estudiante.

El plazo es de **24 horas** desde la toma de conocimiento.



## **15. Registro, Seguimiento y Archivo**

- Toda acción debe quedar registrada en actas oficiales.
- El establecimiento llevará un **archivo reservado** con acceso limitado.
- La dupla psicosocial o Convivencia Escolar realizará **seguimiento mensual**.
- Se actualizarán medidas hasta el cierre por parte de Fiscalía, Tribunal o redes.

**FIN DEL PROTOCOLO**



## **PROTOCOLO IDEACIÓN SUICIDA**

La Organización Mundial de la Salud (OMS) define suicidio como: “Todo acto por el que un individuo se cause a sí mismo una lesión o un daño con un grado variable en la intención de morir, cualquiera sea el grado de intención letal o conocimiento del verdadero móvil”.

### **1. En caso de intento de suicidio y/o ideación suicida por parte de un estudiante en el establecimiento.**

#### **Identificar población de riesgo**

1.1 Es importante identificar la mayor cantidad de estudiantes que presenten alguna problemática de riesgo; crisis de pánico, depresiones, ansiedad, duelos, crisis estacionales, factores de riesgo asociados al entorno.

1.2 Cualquier miembro de la comunidad educativa que tome conocimiento que un estudiante ha presentado ideación suicida y/o intento de suicidio, debe informar inmediatamente a Inspectoría General, Encargado(a) de Convivencia Escolar y/o miembro del equipo psicosocial para iniciar el protocolo correspondiente.

**1.3 OBSERVACIÓN:** *En caso de que el estudiante presente lesiones, se realiza la derivación a Hospital Mulchén, acompañado de una ficha de derivación correspondiente a la situación.*

*1.4 En caso de que el episodio ocurra en horario y día en que el estudiante se encuentre fuera del establecimiento, el apoderado o tutor deberá acudir al centro de salud más cercano al lugar donde se encuentre, e informar al establecimiento de los hechos para tomar las medidas de resguardo y protección correspondiente.*

*1.5 Si el apoderado o adulto responsable del estudiante se niega a la activación del protocolo, de inmediato se debe realizar derivación a OPD, por Vulneración de Derechos.*



## 2. Indagación

2.1 Inspectoría General, Encargado(a) de Convivencia Escolar y/o miembro del equipo psicosocial entrevistan al estudiante para determinar causas y circunstancias.

2.2 Identificar Nivel de Riesgo; Según el grado de premeditación planeación y condiciones para un eventual hecho, apoyado por un instrumento o pauta para la evaluación y manejo del riesgo suicida (Escala de Columbia)

[https://www.minsal.cl/wp-content/uploads/2019/06/2019.05.15\\_PREVENCION-SUICIDIO-EN-ESTABLECIMIENTOS-EDUCACIONALES-web.pdf](https://www.minsal.cl/wp-content/uploads/2019/06/2019.05.15_PREVENCION-SUICIDIO-EN-ESTABLECIMIENTOS-EDUCACIONALES-web.pdf)

**NIVEL 1 IDEACIÓN SUICIDA:** Pensamientos Intrusivos (lo estoy pensando)

**NIVEL2 PLANIFICACIÓN SUICIDA:** Existe un plan, un método y herramientas, tiempo y espacio, preparativos.

**NIVEL3 INTENCIÓN SUICIDA:** Generar acciones autolesivas (cortes, heridas, golpes)

**NIVEL 4 ACCIÓN SUICIDA:** Hecho consumado

- Inspectoría General, Encargado(a) de Convivencia Escolar y/o miembro del equipo psicosocial citan a los padres y/o apoderados del estudiante para informar sobre la situación y recabar antecedentes.
- Se entrevista al profesor(a) jefe del/la estudiante para recabar mayores antecedentes conductuales.

## 3. Medidas de Contención y Apoyo

3.1 Se elabora informe del estudiante, previa aplicación de Instrumento de detección de riesgo. Este informe deberá ser la misma ficha de derivación para optimizar los tiempos y premura del caso.

3.2 Se determinará el grado o Nivel en cual encasillar la conducta del estudiante, poniendo en antecedentes al servicio de salud correspondiente.

3.3 Si la conducta refiera a los Niveles 1, se derivará de forma inmediata a atención psicológica del establecimiento para contención, se informará a los padres y/o apoderados, dejando una constancia escrita sobre la responsabilidad ante el cuidado y manejo de la situación con el estudiante y se derivará a Equipo de salud mental correspondiente al Sector territorial que pertenezca el estudiante

3.4 Si la conducta refiera a los niveles 2, 3 y 4 quien realizará la contención será la dupla psicosocial del establecimiento, se informará a los padres y/o apoderados y se derivará de inmediato a Dupla psicosocial del sector y/o Servicio de Urgencias. El estudiante deberá ser acompañado por profesional dupla psicosocial mientras lleguen los padres y/o apoderado o adulto responsable designado por sus



padres. El estudiante no deberá quedar solo en ningún momento o bajo ninguna circunstancia, por lo que, si los padres y/o apoderados no se hicieran presentes en el servicio de urgencia, el profesional a cargo del estudiante deberá permanecer el tiempo que sea necesario (si excede a su tiempo trabajo establecido deberá comunicarlo al director del establecimiento para su relevo o medias a considerar, en caso de que sea necesario)

3.5 En caso de que el estudiante se encuentre intervenido por alguna red externa, se informará lo acontecido, además de solicitar antecedentes de la intervención.

## 4. Notificación

4.1 Se informará al director sobre la situación y medidas adoptadas.

4.2 Se informa sobre lo acontecido a los padres y/o apoderados del curso del estudiante afectado.

4.3 Se informa al Equipo de Aula y Equipo directivo situación ocurrida

4.4 Realizar charla preventiva e informativa a padres y apoderados en reunión más cercana a cerca de la situación vivida.

**4.5 OBSERVACIÓN:** *Se debe resguardar la confidencialidad del estudiante.*

## 5. Seguimiento

5.1 Se monitorearán los progresos del acompañamiento psicosocial.

5.2 Se solicita información del o la estudiante a la red externa sobre intervención y/o medidas de apoyo, cuando sea necesario.

5.3 Realizar charlas preventivas a la comunidad educativa en general (talleres, reunión de apoderados, centro de padres, centro de alumnos, ferias con redes de apoyo, etc.)

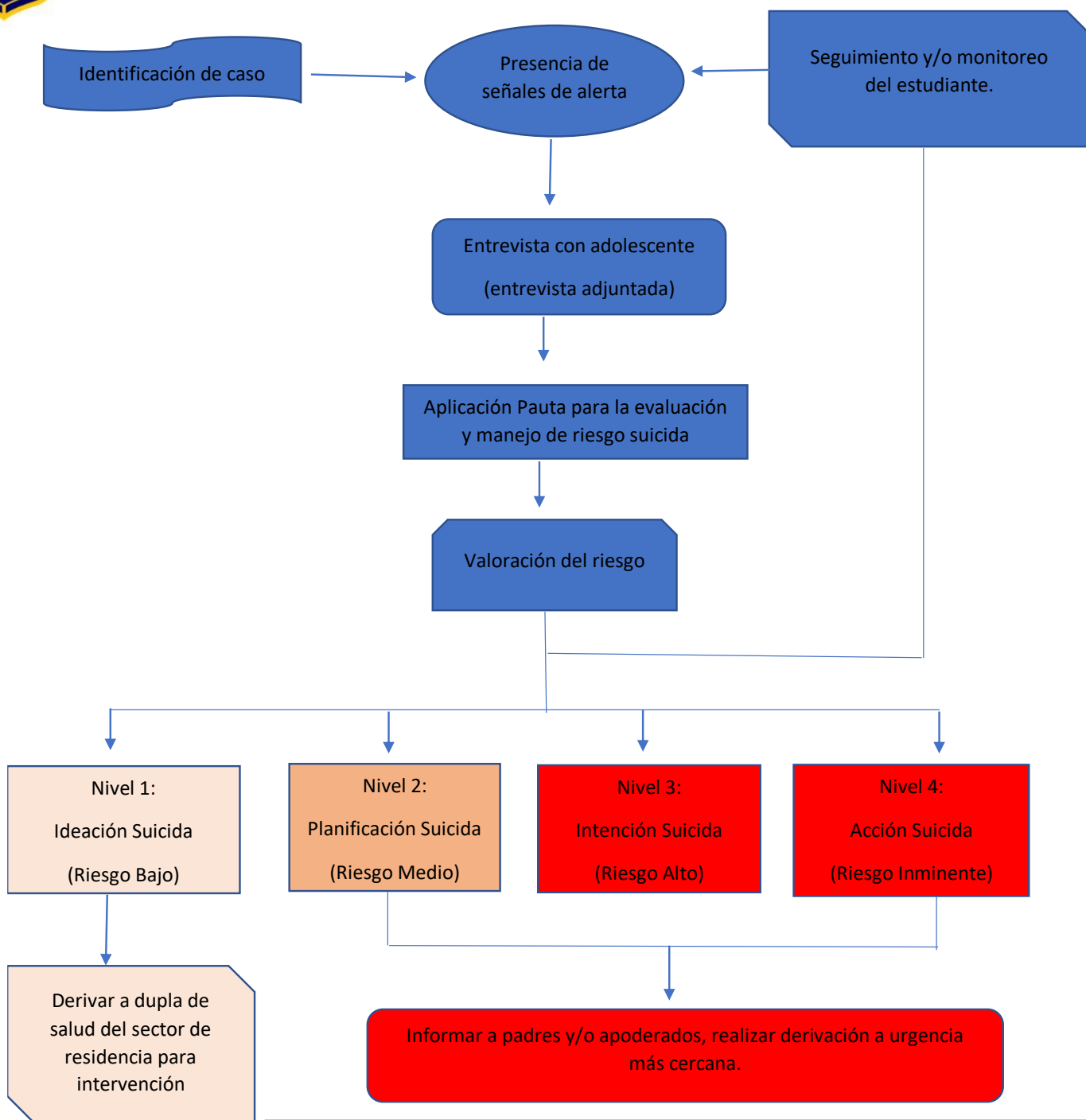
5.4 Se mantendrá comunicación con los padres para ver la evolución desde el hogar y si es necesario sugerir apoyo psicológico a la familia

## 6. Evaluación

Al final del semestre que corresponda, se evaluará la acción adoptada y la salud del o la estudiante.



## Flujograma de derivación.



### Importante:

- Cualquier miembro de la comunidad educativa que tome conocimiento que un estudiante ha presentado ideación suicida y/o intento de suicidio se debe informar inmediatamente a inspección general, encargado de convivencia escolar y/o miembro del equipo psicosocial para dar inicio al protocolo.
- En caso de asistir a un centro asistencial desde el establecimiento, el estudiante deberá ser acompañado en todo momento por algún integrante de la dupla psicosocial y/o encargado de convivencia escolar, hasta la llegada del apoderado.
- En caso de que el episodio ocurra fuera del establecimiento, el apoderado o tutor deberá concurrir al centro de salud más cercano e informar al establecimiento de los hechos para tomar las medidas respectivas de cada situación.
- Si el tutor y/o apoderado se niega a la activación del protocolo se derivará a OPD por vulneración de derechos.
- Notificar a red interventora en caso de que el estudiante se encuentre intervenido por alguna red.



## INFORME DE DERIVACIÓN

### SALUD MENTAL HOSPITAL MULCHEN

#### I. IDENTIFICACIÓN ESTUDIANTE

<b>Nombre:</b>		<b>Edad:</b>	
<b>Rut:</b>		<b>Curso:</b>	
<b>F. Nac.:</b>		<b>Prof. Jefe:</b>	
<b>N. PAE:</b>		<b>F. Informe</b>	
<b>Teléfono</b>		<b>Dirección</b>	

#### II. IDENTIFICACION APODERADO

<b>Nombre:</b>		<b>Teléfono</b>	
<b>Rut:</b>		<b>Dirección</b>	
<b>Parentesco</b>			

#### III. MOTIVO DE DERIVACION.

--



**VI. ACCIONES REALIZADAS ANTES DE DERIVACIÓN.** (detallar si él o la estudiante ha sido atendido anteriormente)

Acciones	Comentarios



## V. Columbia-Escala de Severidad Suicida (C-SSRS). Versión para Chile.

Formula las preguntas 1 y 2	Último Mes	
	SI	NO
1) ¿Has deseado estar muerto/a o poder dormirte y no despertar?		
2) ¿Has tenido realmente la idea de suicidarte?		
Si la respuesta es “SI” a la pregunta 2, formule 3,4,5 y 6 Si la respuesta es “NO” continúe a la pregunta 6		
3) ¿Has pensado en como llevarías esto?		
4) ¿Has tenido estas ideas y en cierto grado la intención de llevarlas a cabo?		
5) ¿Has comenzado a elaborar o has elaborado los detalles sobre como suicidarte? ¿Tienes intenciones de llevar a cabo este plan?		
Siempre realice la pregunta 6		
6) ¿Alguna vez has hecho algo, comenzando a hacer algo o te has preparado para hacer algo para terminar con tu vida?	Alguna vez en la vida	
Si la respuesta es “SI”. ¿Fue dentro de los últimos 3 meses?	En los últimos 3 meses	

## VI. OBSERVACIONES

	(Identificación profesional Y Firma)
--	---

FIN DEL PROTOCOLO



# **PROTOCOLO DE RETENCIÓN EN EL SISTEMA ESCOLAR DE**

## **ESTUDIANTES EMBARAZADAS**

### **MADRES Y PADRES ADOLESCENTES**

El Protocolo establecimiento, se rige por la normativa de la Ley n° 20.370/2009 (LGE) Ley General de Educación, Art. 11 que señala: “El embarazo y la maternidad en ningún caso constituirán impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos de educación de cualquier nivel, debiendo estos últimos otorgar las facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de ambos objetivos”.

#### **I. Responsables de la activación del protocolo de actuación: Ante la sospecha y/o confirmación de embarazo.**

<b>NOMBRE</b>	<b>FUNCION</b>
Sra. Silvia Espinoza Santander	Directora
Sr. Nicolás Ortiz Pulgar	Inspector General
Sra. Marjorie Fica Cid	Encargada de Convivencia Escolar

#### **II. Consideraciones generales**

##### **De la evaluación: Se coordinará con jefe U.T.P. y Docentes**

- La evaluación será de carácter flexible en cuanto a la fecha de rendición de las evaluaciones y libre en casos de ausencia prolongada para alumnas en situación de embarazo o de maternidad/paternidad con hijos menores de 12 meses.
- Se establecerá un calendario de evaluaciones pertinente a cada necesidad, procurando entregar los temarios y asignaturas de cada una de las evaluaciones a rendir, con un mínimo de 10 días hábiles y en coordinación con la Unidad Técnico Pedagógica.
- Las evaluaciones pueden ser: trabajos de investigación, cuestionarios, guías de trabajo, presentaciones, etc.



- Se realizará una reprogramación de las evaluaciones frente a las inasistencias de prenatal, parto, postnatal o enfermedades del menor. Para esto deberá presentar certificado, informe médico o carné de salud y controles.
- Las actividades, estrategias o contenidos de la asignatura de educación física podrán ser modificadas si un informe médico así lo indica.

### **De la Asistencia:**

- No se exigirá el 85% de asistencia a clases, durante el año escolar en estado de embarazo o maternidad.
- De las inasistencias derivadas del embarazo, parto, post parto, control del niño sano y enfermedades de hijo menor de un año, se consideran validas cuando se presenta un certificado médico, carnet de salud, tarjeta de control u otro documento que acredite las razones médicas de inasistencias.
- Se otorgará permisos de entrada y salida diferenciados de acuerdo a los requerimientos expresados en cada caso.
- Para los permisos de control médico o tratamiento dental, la alumna debe presentar el carnet de salud o certificado emitido por el profesional de la salud tratante con a lo menos 1 días de anticipación.
- En caso de inasistencias por más de un día, es responsabilidad del apoderado el informar a la escuela y conseguir el material trabajado en las diferentes asignaturas en coordinación con U.T.P o Profesores jefes.

## **II. Acciones para la etapa de embarazo, maternidad y crianza**

### **1. Respecto al período de embarazo:**

- 1.1 Se otorgará permiso para concurrir a las actividades que demanden el control prenatal y el cuidado del embarazo.
- 1.2 El padre del menor tendrá facilidades para asistir a los controles médicos. Para esto debe presentar el carnet de control de la madre de su hijo(a) u otro documento que justifique la inasistencia a clases.
- 1.3 Se otorgará a la alumna embarazada permiso para asistir al baño cuantas veces lo requiera, sin tener que reprimirse por ello, previniendo el riesgo de producir una infección urinaria.



1.4 Se facilitará durante los recreos que las alumnas embarazadas puedan utilizar dependencias de la biblioteca, sala de clases, comedor u otros espacios del establecimiento para evitar estrés o posibles accidentes.

## **2. Respetto al período de maternidad y paternidad:**

2.1 Se brindará el derecho a la madre a decidir el horario de alimentación de su hijo/a, que tendrá como máximo una hora y no considera los tiempos de traslado.

2.2 Se facilitará autorización al padre o madre del hijo/a menor de un año para ausentarse debido a una enfermedad que necesite un cuidado específico, presentando certificado médico que lo confirme.

## **3. Respetto al padre durante el parto y periodo post natal:**

El adolescente tendrá la flexibilidad horaria y de calendarización de pruebas en caso de parto o post parto, respaldando su inasistencia con el carnet de control u otro documento que acredite la ausencia del alumno.

## **IV. Acciones para el apoyo e inclusión**

Tanto el padre como la madre tienen derecho a ser tratados con respeto por todas las personas que trabajan en el establecimiento educacional. Se tendrá que atender a las diversas necesidades que la alumna presente debido a su estado.

**FIN DEL PROTOCOLO**



## **PROTOCOLO FORMAL DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHO**

**Establecimiento Educacional: Escuela Blanco Encalada**

### **1. MARCO NORMATIVO**

**Este protocolo se elabora en conformidad con:**

- Ley 21.430 Sobre Garantías y Protección Integral de los Derechos de la Niñez y Adolescencia.
- Ley General de Educación (Ley 20.370).
- Ley 20.536 Sobre Violencia Escolar.
- Decreto 170 y normativa asociada a apoyos y resguardos.
- Código Penal, artículos vinculados a delitos sexuales, maltrato y abandono.
- Código Procesal Penal (art. 175): obligación de denunciar de funcionarios públicos y trabajadores de establecimientos educacionales.
- Orientaciones MINEDUC para la actualización de los Reglamentos Internos de Convivencia Escolar (2022).
- Superintendencia de Educación: normativa sobre resguardo de estudiantes y protocolos obligatorios.



## **2. OBJETIVO DEL PROTOCOLO**

Establecer un procedimiento formal, estandarizado, seguro y confidencial para actuar ante cualquier indicio, sospecha, revelación o denuncia de vulneración de derechos que afecte a un niño, niña o adolescente (NNA), dentro o fuera del establecimiento, garantizando medidas de protección oportunas según exige la Ley 21.430.

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

## **3. DEFINICIÓN DE VULNERACIÓN DE DERECHOS**

1. **Abuso sexual:** Son actitudes o comportamientos de connotación sexual que realiza una persona sobre otra, sin su consentimiento o conocimiento y para su propia satisfacción sexual.
2. **Maltrato físico:** El maltrato físico puede ser en leve y grave. o **Maltrato físico leve:** El primero de ellos dice relación con agresiones hacia la persona del niño, niña o adolescente, que no importen una lesión severa, como empujar, zamarrear, dar palmadas, etc. o **Maltrato físico grave:** Las segundas, son aquellas agresiones que causan un daño severo, ya sea mediante golpes de puño o utilización de objetos. Ejemplo de ello son las golpizas, quemaduras, puñaladas. También dentro de esta categoría de maltrato, encontramos las amenazas con arma blanca o de fuego.
3. **Maltrato psicológico:** Consiste en el hostigamiento verbal habitual por medio de insultos, críticas, descréditos, ridiculizaciones, indiferencia o rechazo hacia el niño, niña o adolescente. Además, se considera maltrato emocional, el ser testigo de violencia intrafamiliar entre sus padres.
4. **Negligencia y abandono:** Es la falta de protección y cuidado mínimo por parte de quienes tienen el deber de hacerlo y las condiciones para ellos, como la falta de cuidados higiénicos, inasistencia a clases, ausencia de adultos responsables, consumo de drogas en presencia de los niños, niñas y adolescentes, dejarlos solos sin atención ni cuidado, etc.



## **4. SITUACIONES QUE ACTIVAN EL PROTOCOLO**

**El protocolo se activa ante:**

1. Revelación espontánea del estudiante.
2. Observación directa de lesiones, señales físicas o emocionales.
3. Testimonios de terceros (compañeros/as, apoderados, funcionarios).
4. Comportamientos que sugieran riesgo grave o inminente.
5. Información derivada por organismos externos.

## **5. PROCEDIMIENTO FORMAL (ETAPAS)**

**Desde la recepción hasta la resolución del caso**

**Etapas 1: Recepción e identificación del caso (Plazo: inmediato / máximo 2 horas)**

**Responsables: Todo funcionario del establecimiento.**

**Acciones:**

1. Contener emocionalmente al estudiante.
2. No indagar detalles ni interrogar; escuchar sin presionar.
3. No emitir juicios, opiniones ni conclusiones.
4. Registrar en forma fidedigna lo relatado por el estudiante (Registro de Detección Inicial).
5. Informar de inmediato a la Encargada/o de Convivencia Escolar (ECO).

**Etapas 2: Registro y comunicación interna (Plazo: máximo 4 horas desde la detección)**

**Responsable: Encargada/o de Convivencia Escolar.**

1. Nombre del estudiante, curso y RUN.
2. Datos del apoderado.
3. Fecha/hora del hecho y de la revelación.
4. Descripción objetiva del relato.
5. Identificación del funcionario que recibió la información.
6. Evaluación preliminar de riesgo.

Se informa inmediatamente a la Dirección.



**Etapla 3: Medidas de resguardo y protección inmediata (Plazo: mismo día / máximo 8 horas)**

**Responsables: Dirección + Equipo Psicosocial + ECO.**

**Medidas posibles:**

1. Acompañamiento permanente del estudiante.
2. Retiro temporal del aula (solo si es necesario).
3. Supervisión de recreos e ingresos/salidas.
4. Ajustes pedagógicos provisionales.
5. Separación preventiva entre estudiante afectado y presunto agresor.
6. Derivación inmediata a centro asistencial si existe riesgo vital.

**Etapla 4: Comunicación a la familia (Plazo: dentro de 24 horas)**

**Responsables: Dirección + ECO.**

**Se cita al apoderado o adulto protector mediante llamada telefónica registrada.**

1. Se realiza entrevista privada y confidencial.
2. Se entrega información clara de los pasos a seguir.
3. Se solicita firma en Hoja de Entrevista a Apoderado.

**Excepción legal:**

**Si informar a la familia pone en riesgo al estudiante → NO se notifica hasta que lo autorice el organismo competente (Ley 21.430, art. 71).**

**Etapla 5: Derivación o denuncia (Plazo: máximo 24 horas)**

**Según Ley 21.430 y art. 175 del Código Procesal Penal: Es obligación denunciar cuando**

**Existen indicios de:**

- Abuso sexual.
- Maltrato físico grave.
- Negligencia o abandono grave.
- Cualquier conducta constitutiva de delito.



#### **Canales formales:**

- Carabineros de Chile.
- Policía de Investigaciones (PDI).
- Ministerio Público.
- Tribunal de Familia.

#### **Derivación cuando no hay delito pero sí vulneración:**

- Oficina de Protección de Derechos (OPD).
- Programas especializados del Servicio Nacional de Protección Especializada.

**Todas las acciones se registran documentalmente.**

#### **Etapas 6: Seguimiento y acompañamiento interno (Plazo: mínimo 30 días)**

**Responsables: Equipo Psicosocial + ECO.**

##### **Incluye:**

- Contención emocional.
- Orientación familiar.
- Acompañamiento académico y socioemocional.
- Informes de seguimiento quincenal.
- Reevaluación de medidas de resguardo.

#### **Etapas 7: Cierre del caso (Plazo: máximo 60 días, prorrogable por organismo externo)**

##### **Se cierra el caso cuando:**

- Las instituciones externas emiten resolución.
- Se restituye la seguridad del estudiante.
- Se cumplen medidas internas.

##### **Se emite:**

- Informe de Cierre del Caso
- Archivo en carpeta confidencial del establecimiento.

## **6. MEDIDAS DE RESGUARDO DE LA PRIVACIDAD**

1. Entrevistas y acompañamiento en espacios privados.
2. Acceso restringido a los documentos del caso.
3. Prohibición absoluta de difundir información.
4. No identificación del estudiante en reuniones generales.



5. Resguardo del relato en archivos seguros bajo custodia de Dirección.

## **7. ACOMPAÑAMIENTO PERMANENTE DEL ESTUDIANTE**

1. Nunca quedará solo durante el proceso.
2. Estará acompañado por un adulto protector del establecimiento o su apoderado.
3. Acompañamiento en procedimientos externos cuando la familia no pueda asistir.

## **8. MEDIDAS CUANDO EL ADULTO INVOLUCRADO SEA FUNCIONARIO DEL ESTABLECIMIENTO**

1. Separación inmediata del contacto con estudiantes.
2. Activación de protocolo interno de investigación.
3. Denuncia obligatoria dentro de 24 horas.
4. Resguardo de privacidad de todos los involucrados.
5. Medidas administrativas según Código del Trabajo y Estatuto Docente.

## **9. OBLIGACIÓN DE DENUNCIAR (Ley 21.430 + Art. 175 CPP)**

**Toda persona que trabaje en el establecimiento debe denunciar:**

1. Hechos constitutivos de delito.
2. Situaciones de vulneración grave.
3. Señales de abuso sexual.

**El no cumplimiento constituye falta grave.**

## **10. PLAZOS OFICIALES DEL PROTOCOLO**

<b>Acción</b>	<b>Plazo</b>	<b>Responsable</b>
Comunicación interna	Inmediato – máx. 2 horas	Todo funcionario
Registro formal	Máx. 4 horas	ECO
Medidas de resguardo	Mismo día – máx. 8 horas	Dirección / Psicosocial
Citación a familia	Máx. 24 horas	Dirección
Denuncia/derivación	Máx. 24 horas	Dirección / Cualquier funcionario
Informes de seguimiento	Cada 15 días	Psicosocial
Cierre del caso	Máx. 60 días	Dirección



## **11. REDES DE APOYO Y DERIVACIÓN**

1. OPD.
2. Tribunales de Familia.
3. Carabineros / PDI.
4. Ministerio Público.
5. CESFAM / Hospital / SAPU.
6. Programas especializados (DAM, PRM, PIE).
7. SENAPRO (Servicio Nacional de Protección Especializada).

## **12. REGISTROS OFICIALES DEL PROTOCOLO**

**El establecimiento contará con:**

1. Registro de Detección Inicial
2. Formulario de Caso de Vulneración
3. Acta de Entrevista con Estudiante
4. Hoja de Entrevista a Apoderado
5. Registro de Derivación o Denuncia
6. Registro de Seguimiento
7. Informe de Cierre

**Todos estos se archivan en carpeta confidencial**

**FIN DEL PROTOCOLO**



# **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN SITUACIONES DE MALTRATO Y/O VIOLENCIA ESCOLAR.**

La Organización Mundial de la Salud (OMS) define **Acoso Escolar como:** Intimidación física, psicológica o sexual contra una persona en edad escolar, reiterada en el tiempo, que puede provocar daño, temor o tristeza en la víctima o en un grupo de víctimas.

## **1. Procedimiento general ante situaciones de acoso escolar**

El procedimiento tiene por objetivo establecer acciones y etapas claras desde la identificación o recepción del hecho hasta su resolución y seguimiento, garantizando el resguardo, bienestar y reparación de los estudiantes afectados.

### **Medidas de resguardo de la privacidad**

- Se protegerá la **identidad y privacidad** del estudiante afectado y de los demás involucrados, evitando la exposición del caso ante el curso o la comunidad.
- Solo tendrán acceso a la información quienes estén directamente vinculados con la investigación.
- La información se archivará de forma **confidencial** en la carpeta de Convivencia Escolar.

### **2. Comunicación a las familias**

- Se informará a las **madres, padres o apoderados** de la situación de acoso **una vez realizada la primera evaluación**, salvo que la información pueda poner en riesgo al estudiante.
- Se realizarán entrevistas y reuniones para informar medidas de resguardo, resultados del proceso y estrategias de acompañamiento.
- Toda comunicación será formal, empática y bien tratante, procurando evitar la revictimización.

### **3. Acompañamiento y medidas formativas**

- Se aplicarán **medidas formativas, pedagógicas y/o psicosociales** tanto para la víctima como para quien ejerce el acoso y sus pares.
- Estas pueden incluir:
  - Atención psicológica interna o derivación a salud mental.
  - Actividades de reparación del vínculo y resolución pacífica de conflictos.
  - Talleres de sensibilización en el curso afectado.
  - Orientaciones familiares y acompañamiento del apoderado.



#### 4. Redes de apoyo y derivación

El establecimiento podrá recurrir a redes de apoyo externas cuando el caso lo requiera:

- **Oficina de Protección de Derechos (OPD).**
- **Programa Habilidades para la Vida (JUNAEV).**
- **CESFAM o servicios de salud mental.**
- **Superintendencia de Educación** (orientación o mediación).
- **Ministerio Público o policías**, si el acoso configura delito (lesiones, amenazas, abuso sexual, etc.).

#### 5. Plazos institucionales

- Evaluación inicial y medidas de resguardo: **24 horas.**
- Investigación interna: **máximo 5 días hábiles.**
- Resolución y comunicación a familias: **10 días hábiles desde la denuncia.**
- Seguimiento: **mínimo 30 días**, prorrogable según evolución del caso.

#### 6. Medidas de resguardo cuando existan adultos involucrados

Si el acoso o maltrato proviene de un adulto del establecimiento:

- Se aplicarán **medidas inmediatas de separación preventiva** entre el estudiante y el presunto agresor/a.
- Se activará el procedimiento de denuncia correspondiente ante la autoridad competente (Tribunal de Familia o Fiscalía, según corresponda).
- El estudiante afectado **estará siempre acompañado** por un adulto responsable designado (padre, madre o tutor/a).

#### 7. Responsabilidad y deber de denuncia

- **Todos los funcionarios y funcionarias** del establecimiento tienen el **deber de informar cualquier situación de acoso escolar** al Encargado/a de Convivencia Escolar o a la Dirección **de manera inmediata.**
- Cuando los hechos constituyan delito, deberán cumplir además con la **denuncia formal a las autoridades competentes dentro de 24 horas**, según el artículo 175 del Código Procesal Penal.
- El incumplimiento de esta obligación constituye **falta grave** según la normativa educativa vigente.

#### 8. Estrategias de prevención



1. Intervención focalizada curso grupo curso y/o cursos al cuál pertenezcan los involucrados)
2. Socializar principios de convivencia escolar, reforzar estos contenidos en consejos de cursos y todas aquellas actividades que incidan en la convivencia de los estudiantes.

**FIN DEL PROTOCOLO**



## **PROTOCOLO FRENTE AL CONSUMO, PORTE Y TRÁFICO DE DROGAS.**

Se refiere a la ingesta de cualquier sustancia tóxica y perjudicial para la salud que sea ilegal, incluyendo también el consumo de tabaco y el alcohol en dependencias del establecimiento y fuera de él a una distancia inferior a 150 metros. Si esto ocurriese es considerado como una falta grave. Esto aplica alumnos y funcionarios del establecimiento.

### **I. Responsables de la activación del protocolo de actuación**

- Inspector General
- Encargada de Convivencia Escolar

### **II. Comportamientos que se consideran como consumo de drogas o alcohol**

- Beber, Inhalar, inyectar, fumar o cualquier acción que permita el ingreso de drogas, tabaco o alcohol etc.
- **Las drogas lícitas o legales** son aquellas legalmente disponibles mediante prescripción médica o cuya comercialización es permitida.
- **Las drogas ilícitas o ilegales** son aquellas cuya producción, porte, transporte y comercialización están legalmente prohibidos o que son usadas sin la prescripción exigida.

### **II. Plan de acción**

1. Cualquier docente, asistente de la educación, equipo de gestión o personal administrativo que evidencie una situación de sospecha o consumo, porte o tráfico de drogas por parte de un estudiante que ocurra dentro o fuera del establecimiento educacional debe informar al Inspector General.
2. En caso de que un estudiante llegue al Colegio con signos evidentes de haber consumido alcohol u otra droga se informará a los padres, madres o apoderados y se les solicitará que sea retirado inmediatamente del establecimiento para su protección y la de la comunidad. Se activa el protocolo y, de acuerdo al debido proceso, se aplican las medidas formativas, disciplinarias y reparatorias con el estudiante, evaluadas particularmente.
3. En caso de consumo, porte o tráfico de drogas lícitas o ilícitas por parte de los estudiantes dentro del establecimiento o en actividades escolares fuera del establecimiento se deberá informar la



situación lo antes posible al inspector general quien miembro de inspección entrevistará a él o los estudiantes involucrados.

4. El inspector general del establecimiento citará a los apoderados de el o los estudiantes involucrados para informar la situación o hechos ocurridos que involucran a su hija/o  
El apoderado decide si estará o no presente en la entrevista con el inspector.
5. Se inicia el proceso de Investigación Ante la sospecha de consumo, tráfico o porte de drogas lícitas o ilícitas.
6. Inspección general dispondrá de 10 días hábiles luego de recibida la denuncia para investigar los hechos con los estudiantes involucrados u otros testigos que puedan aportar antecedentes.
7. Una vez finalizada la investigación Inspección general levantará los antecedentes y junto al equipo de convivencia escolar diseñará un plan de apoyo a los estudiantes involucrados. Este plan puede contemplar acompañamiento de parte de un especialista interno o externo, derivaciones a organismo competentes, denuncia al Tribunal de Familia, entre otras. Si en las entrevistas con apoderados y/o alumnos se denota negligencia parental, los alumnos serán derivados a la entidad correspondiente.
8. Evaluación de medidas en caso que se establezca el porte, consumo o tráfico de drogas lícitas o ilícitas dentro o fuera del establecimiento estando en actividades pedagógicas, se aplicará lo establecido en el reglamento.
9. Entrevista con apoderados para entregar resolución del caso y medidas abordar.
10. Entrevista con profesor jefe para entregar resolución del caso y medidas abordar.
11. Las medidas están dirigido carácter formativo, correctivo y reparador.
12. Se trabajará de manera Focalizada en los cursos de los estudiantes involucrados. (talleres, charlas, con colaboración de entidades u organizaciones relacionada con el tema.

#### **IV. Prevención del consumo de drogas y alcohol (si la situación lo requiere)**

- Se establecerán Redes de apoyo con Hospital de Mulchén y SENDA.
- Se realizará Apoyo Psicológico
- Difusión y sensibilización en prevención de drogas

**Fin del protocolo**



# **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE AGRESIONES**

## **ENTRE ESTUDIANTES.**

Se considerará violencia a toda manifestación que mancille la honorabilidad y dignidad de la persona afectada, ya sea esta de forma física, verbal o psicológica. En casos de presentar violencia entre alumnos/as se considerará además cualquier situación que altere la armonía y convivencia dentro del establecimiento.

### **Responsables de la activación del protocolo de actuación:**

- Inspector General
- Profesores jefes
- Encargada de Convivencia.

### **Comportamientos que se consideran como violencia entre alumnos.**

#### **Comportamientos verbales:**

- Gritos.
- Insultos.
- Descalificaciones.
- Groserías.
- Ridiculizar.
- Humillar
- Excluir

#### **Comportamientos Físicos**

- Golpes.
- Empujones.
- Patadas.
- Tirones de cabello.
- Zancadillas
- Mordisco



## **Procedimiento para enfrentar la situación de violencia.**

- Dar a conocer la situación al inspector general.
- Convocar al Equipo de Gestión de la Convivencia Escolar.
- Se informará la situación a los apoderados de los estudiantes involucrados y al profesor(a) jefe.
- Si la situación lo amerita, se sostendrá conversación con los docentes de los ciclos respectivos con la finalidad de recabar el máximo de información.
- El inspector general escuchará ambas partes, por separado y en conjunto para aclarar la situación.
- Entrevista a testigos claves o estudiantes que hayan participado u observado la agresión.
- Recopilar información de medidas aplicadas o antecedentes previos.
- Análisis de antecedentes.
- Evaluación de medidas en caso que se establezca el hecho de violencia, aplicando lo establecido en el reglamento.
- Entrevista con apoderados para entregar resolución del caso y medidas abordar.
- Entrevista con profesor jefe para entregar resolución del caso y medidas abordar.
- Las medidas están dirigidas a la protección y contención de la víctima, otras de carácter correctivo y reparador para los agresores.
- Si la situación lo amerita se deriva a las intuiciones pertinentes.
- Se trabajará de manera Focalizada en los cursos de los estudiantes involucrados. (talleres, charlas etc.)
- Socializar la situación en el consejo de profesores o con los profesores involucrados si la situación lo amerita, con la finalidad de definir estrategias de trabajo formativo y pedagógico de promoción de la convivencia escolar dentro de sus cursos.

### **Medidas de protección a las víctimas**

1. Contención Emocional (Psicóloga)
2. Derivación a salud mental si fuese necesario una atención clínica, según el daño.
3. Reuniones con el profesor jefe.
4. Monitoreo a la víctima a través de atenciones individuales.
5. Entrevistas periódicas con el apoderado o adulto responsable.



## **Medidas correctivas**

1. Concientizar de lo ocurrido y sus consecuencias
2. Aplicar medidas disciplinarias (de acuerdo a reglamento de convivencia)
3. Monitoreo a través de atenciones individuales.
4. Entrevista con profesor jefe
6. Entrevistas periódicas con el apoderado o adulto responsable.

## **Estrategias de prevención**

3. Intervención focalizada curso grupo curso y/o cursos al cuál pertenezcan los involucrados
4. Socializar principios de convivencia escolar, reforzar estos contenidos en consejos de cursos y todas aquellas actividades que incidan en la convivencia de los estudiantes.

**FIN DEL PROTOCOLO**



## **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN SITUACIONES DE ACOSO ESCOLAR**

La Organización Mundial de la Salud (OMS) define **Acoso Escolar como:** Intimidación física, psicológica o sexual contra una persona en edad escolar, reiterada en el tiempo, que puede provocar daño, temor o tristeza en la víctima o en un grupo de víctimas.

### **Pasos a seguir en caso de Acoso Escolar:**

1. Recepción de la denuncia (Encargada de convivencia escolar)
2. Proceso de contención y resguardo de la víctima.
3. Entrevista con apoderado.
4. Entrevista con profesor jefe.
5. Recopilar información, entrevista con los o las estudiantes involucrados por separado.
6. Entrevista a testigos claves o estudiantes que hayan participado u observado alguna situación que involucre a la víctima.
7. Recopilar información de medidas aplicadas o antecedentes previos.
8. Análisis de antecedentes.
9. Evaluación de medidas en caso que se establezca el acoso, aplicando lo establecido en el reglamento.
10. Entrevista con apoderados para entregar resolución del caso y medidas abordar.
11. Entrevista con profesor jefe para entregar resolución del caso y medidas abordar.
12. Las medidas están dirigidas a la protección y contención de la víctima, otras de carácter correctivo y reparador para los agresores.
13. Si la situación lo amerita se deriva a las intuiciones pertinentes.
14. Se trabajará de manera Focalizada en los cursos de los estudiantes involucrados. (talleres, charlas etc.)



## **Medidas de protección a las víctimas**

7. Contención Emocional (Psicóloga)
8. Derivación a salud mental si fuese necesario una atención clínica, según el daño.
9. Reuniones con el profesor jefe.
10. Monitoreo a la víctima a través de atenciones individuales.
11. Entrevistas periódicas con el apoderado o adulto responsable.

## **Medidas correctivas**

5. Concientizar de lo ocurrido y sus consecuencias
6. Aplicar medidas disciplinarias (de acuerdo a reglamento de convivencia)
7. Monitoreo a través de atenciones individuales.
8. Entrevista con profesor jefe
12. Entrevistas periódicas con el apoderado o adulto responsable.
9. En lo pedagógico si el estudiante no pudiera asistir, porque no se ha logrado una solución efectiva al problema, solo asistiera a dar evaluaciones mientras dure el proceso de análisis, evaluación y resolución.

## **Estrategias de prevención**

5. Intervención focalizada curso grupo curso y/o cursos al cuál pertenezcan los involucrados)
6. Socializar principios de convivencia escolar, reforzar estos contenidos en consejos de cursos y todas aquellas actividades que incidan en la convivencia de los estudiantes.

**FIN DEL PROTOCOLO**



## **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE VIOLENCIA** **ENTRE FUNCIONARIOS.**

Se considerará violencia toda manifestación que mancille la honorabilidad y dignidad de la persona afectada, ya sea esta de forma física, verbal o psicológica. En casos de presentar violencia entre funcionarios/as se considerará además cualquier situación que altere la armonía y convivencia dentro del establecimiento.

### **Responsables de la activación del protocolo de actuación:**

- Directora
- Inspector General
- Encargada de Convivencia escolar.

### **Comportamientos que se consideran como violencia entre funcionarios.**

<b>Comportamientos verbales</b>	<b>Comportamientos Físicos.</b>	<b>Otros</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Gritos.</li><li>• Dirigirse a otro con improperios en lugar de acceso público.</li><li>• Insultos.</li><li>• Descalificaciones.</li><li>• Gestos ofensivos</li><li>• Ridiculizar.</li><li>• Humillar.</li><li>• Burlas</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Golpes.</li><li>• Empujones.</li><li>• Patadas.</li><li>• Tirones de cabello.</li><li>• Zancadillas</li><li>• Mordisco</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Discriminación</li><li>• Agresión psicológica</li><li>• Abuso de poder</li><li>• Amenazas, ya sean directamente o a través de un tercero.</li></ul>



## Plan de Acción.

- El funcionario que se sienta agredido o maltratado, o que haya tenido un conflicto con otro funcionario (o con su jefatura directa), deberá acercarse a su jefe directo (en caso de no estar involucrado) si el conflicto lo mantiene con su jefe directo al inspector general. Para plantear formalmente la situación que vive. Dicho planteamiento se dejará por escrito con su firma, solicitando la apertura de un Protocolo de Conflicto o Maltrato, con ello mostrará conciencia de que no existirá confidencialidad, es decir, que la persona involucrada podrá enterarse de la constancia realizada.
- Cabe recalcar que, dependiendo de la naturaleza del conflicto, quién recibe la constancia determinará en conjunto con el involucrado (a) si aplica realizar un Protocolo de Conflicto o Maltrato, primando la postura del denunciante.
- En caso de abrir un Protocolo de Conflicto, se realizará una mediación entre las partes, de manera de resolver el problema a través del dialogo. En esta mediación participarán las partes involucradas guiadas por la Encargada de convivencia escolar y la psicóloga quiénes cumplirá la función de mediar la conversación. Luego de la mediación, se tomarán acuerdos entre las partes para que el conflicto no se repita. Finalmente, las partes involucradas, deben firmar un acta formalizando lo conversado. De esta forma se dará por terminado el Protocolo de Conflicto.
- En caso de abrir un Protocolo de Maltrato, se llevará a cabo una mediación conducida por la encargada de convivencia escolar, psicóloga y el jefe directo (en caso de no estar involucrado) o algún otro miembro que el equipo directivo designe. Posterior a la mediación, la Comisión Mediadora decidirá la acción reparatoria.
- En caso de no haber logrado la mediación entre las partes involucradas, se realizarán entrevistas de carácter investigativo separadas del denunciante y el denunciado, las cuales serán llevadas a cabo por la encargada de convivencia escolar. Estas entrevistas se mantendrán en la confidencialidad del proceso, sin embargo, los nombres de las personas que dan su testimonio podrán ser conocidos por el denunciado. Finalmente, las personas entrevistadas en la investigación deberán firmar un acta formalizando lo conversado.
- Concluida la etapa de investigación, la encargada de convivencia escolar elaborará un informe con la descripción de los hechos y las conclusiones a las cuales ha llegado. Dicho informe será enviado a la Dirección de la escuela, y podrá contener sugerencias y observaciones para apoyar la toma de decisiones respecto a las personas involucradas.
- Tanto el denunciado como el denunciante tendrán derecho a conocer, mediante el equipo directivo y la Encargada de convivencia escolar, el relato de las personas entrevistadas en el proceso de investigación.
- Toda la documentación recabada y las actas firmadas por las personas involucradas en el proceso serán digitalizadas y guardadas físicamente por la Dirección Académica.



## **Procedimiento para enfrentar la situación de violencia física.**

- Una vez separadas las personas involucradas en el hecho, serán acompañadas fuera del contexto del conflicto y por separado para que reciban contención emocional por parte de la psicóloga del establecimiento siempre cuando la situación no amerite que ninguno de los involucrados sea derivado de manera inmediata a algún servicio de salud.
- Informar la situación a la directora del establecimiento.
- La directora junto con el inspector general y la encargada de convivencia escolar escucharán ambas partes, por separado y en conjunto si se encuentran en condiciones de hablar y ya se haya realizado la contención a las personas involucradas.
- Recopilar información o antecedentes previos.
- Análisis de antecedentes.
- Las medidas están dirigidas a la protección y contención de la víctima, otras de carácter correctivo y reparador para los agresores.

### **Sanciones.**

- Amonestación verbal.
- Amonestación escrita.
- En caso de agresión grave se presentan los antecedentes al Sostenedor.

**Información del hecho:** Una vez ocurrida la situación de violencia, se comunican los hechos de manera inmediata al director del departamento de educación.

### **Medidas preventivas**

- Generar espacios de reflexión y conversación entre funcionarios.
- Celebración en grupo de fechas importantes, tanto para la institución como para funcionarios que fortalezcan la sana convivencia entre los funcionarios.
- Mejorar la calidad de los canales de comunicación.
- Generar espacios adecuados para la socialización

**FIN DE PROTOCOLO.**



# **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE VIOLENCIA ESCOLAR A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS. (CIBERBULLYNG).**

## **Responsables Elaboración del Protocolo**

Se considerará violencia a toda manifestación que mancille la honorabilidad y dignidad de la persona afectada, ya sea esta de forma física, verbal o psicológica o el mal uso del abuso cibernético, en que existe la misma capacidad, por ambas partes, de ofenderse mediante medios tecnológicos y redes sociales. En casos de presentar violencia entre estudiantes se considerará además cualquier situación que altere la armonía y convivencia dentro del establecimiento.

## **I. Responsables de la activación del protocolo de actuación:**

- Encargada de Convivencia Escolar
- Inspector General

## **II. Comportamiento considerado como violencia escolar a través de medios tecnológicos (Facebook, WhatsApp, Instagram, Twitter correo electrónico, etc.).**

- Mensajes discriminatorios
- Amenazas, ya sean directamente o a través de terceros
- Agresión psicológica
- Mensajes con improperios
- Mensajes con insultos
- Descalificaciones
- Mensajes humillantes
- Burlas de cualquier tipo
- Exposición de imágenes personales.



### **III. Procedimiento para enfrentar la situación de violencia.**

- Se registran los datos de la persona que detecta y denuncia la situación observada. Se registra toda la información que se proporciona a cerca de los hechos mediante entrevista formal.
- Dirigirse a la encargada de Convivencia Escolar para informar los hechos.
- En caso de que sea necesario, se solicitará el apoyo al encargado del área de informática del establecimiento quien resguardará la información y proporcionará las copias a la encargada de convivencia escolar (confidencial)
- La encargada de Convivencia Escolar junto al inspector general citará y escucharán las versiones de las personas involucradas con la finalidad de aclarar la situación.
- Citación de entrevista con los padres y apoderados de los estudiantes involucrados en el hecho. Se le comunican los pasos a seguir, recomendaciones y las posibles sanciones.
- Se analizarán los antecedentes.
- Se realizará mediación en caso de ser necesario.
- El Equipo de Gestión de la Convivencia Escolar dispondrá de las sanciones correspondientes según cada caso.
- Si el agresor es un adulto, luego de efectuar los pasos anteriores se procederá a realizar la denuncia respectiva.



#### **IV. Contención.**

- La persona afectada con el hecho, será acompañada fuera del contexto del conflicto para que reciba contención emocional por parte de la psicóloga del establecimiento, encargada de convivencia escolar, profesor (a) o inspector general.

#### **V. Sanciones.**

- Se aplicarán las sanciones y medidas estipuladas en el reglamento de convivencia escolar y reglamento interno, dependiendo de la gravedad del suceso.

#### **VII. Medidas preventivas**

- Realización de charlas sobre el buen uso de las redes sociales.
- Talleres y charlas sobre diversos valores relacionados con la sana convivencia escolar.
- Fomentar la importancia del buen uso de las redes sociales y control de estas entre los padres y apoderados

**FIN DEL PROTOCOLO**



## **PROTOCOLO EN CASO ACCIDENTE ESCOLAR.**

“Un accidente escolar es toda lesión física que un estudiante pueda sufrir a causa o como efecto en el desarrollo de actividades escolares que, por su gravedad, traigan como consecuencia incapacidad o daño. Dentro de esta categoría se considera también los accidentes que puedan sufrir los estudiantes en el trayecto desde su casa hasta el establecimiento educacional o viceversa” (MINEDUC).

### **Responsables Elaboración del Protocolo**

<b>Nombre</b>	<b>Función</b>
Sra. Silvia Espinoza Santander	Director
Sr. Nicolás Ortiz Pulgar	Inspector General
Sr. Alexis Jara	Profesor de Ed. Física.
Sr. Fernando Poblete Rebolledo	Encargado de Seguridad Escolar

### **Accidente escolar dentro de la Unidad Educativa:**

#### **1.- Detección**

Frente a la ocurrencia de un accidente, el propio alumno o alumna accidentada, sus compañeros o cualquier funcionario que lo detecte, por leve o sin importancia que parezca, deberá dar cuenta de inmediato a Inspectoría (ubicada en la entrada principal del establecimiento, calle Fuenzalida).

#### **2.- Evaluación Preliminar:**

La primera persona que constate la situación, dará aviso de inmediato a :

1.- Inspector general

2.-Profesor Educación Física

#### **2.-Encaragado de PISE.**



Evaluada la situación por uno de ellos, ubicará al profesor jefe del alumno accidentado, quién se comunicará con apoderado (SI NO ESTUVIERA EL PROFESOR JEFE, INSPECTOR GENERAL O El inspector determinara dónde será trasladado del estudiante, si la situación lo amerita. Juntamente con ello en inspección se completará el formulario de accidente escolar, siendo firmado por Inspector general o directora con el fin de llevar, al alumno a centro asistencial más cercano (hospital de Mulchén).

El estudiante accidentado será acompañado de un Asistente de la Educación:

- Rodrigo Beltrán
- Marta Durán
- Patricia Romero
- Luisa Rozas

Hasta que llegue su apoderado (mamá – papá) y el estudiante sea ingresado para atención médica.

### **Adopción de medidas de urgencia, para el Afectado.**

La persona responsable de adoptar las medidas en caso de accidente será el o la encargado/a del Comité de Seguridad Escolar o quién lo subroga, siendo uno de los Profesores de Educación Física, quienes serán responsable de la aplicación de primeros auxilios determinar gravedad de la lesión para traslado al hospital (ambulancia) en caso de gravedad o (vehículo particular) si fuese de menor o de mínima gravedad, según sea la lesión.

### **ACCIDENTES ESCOLARES LEVES:**

Son aquellos que sólo requieren de la atención primaria, tales como:

- heridas superficiales
- golpes suaves

Se aplicarán primeros auxilios.

- La escuela NO está autorizada para administrar medicamentos, sólo se apoyará con té de hierbas, salvo que un apoderado, por prescripción médica lo solicite, deberá dejar un documento de puño y letra del apoderado, adjuntando copia de receta médica, donde especifique dosis y horario de



administración. (Está acción en lo posible que sea para alumnos que en realidad necesiten medicarse diariamente por algún tratamiento)

### **ACCIDENTES MENOS GRAVES:**

Son aquellos que deben recibir asistencia médica, como heridas o golpes en parte del cuerpo.

#### **En este caso:**

- Se aplicará las medidas correspondientes para la contención y resguardo del afectado.
- Considerando la gravedad del accidente se tomarán las medidas pertinentes, como el uso de silla de ruedas o camilla para el traslado del alumno(a) hasta un lugar (sala de profesores).
- Se comunicará la situación a Inspectoría y se llevará registro interno del accidente.
- En ausencia del apoderado, el/la alumno(a) accidentado(a) será llevada hasta el recinto asistencial.
- Al realizar la derivación del alumno(a) al hospital de Mulchén, se deberá completar el formulario de “Accidente Escolar” en 7 copias.

### **ACCIDENTES GRAVES:**

Son aquellos que requieren de atención médica inmediata, como caídas, golpes fuertes en la cabeza u otra parte del cuerpo, heridas corto punzante, quebraduras.

#### **En este caso:**

- Quién lo observe avisará a Inspectoría.
- Inspector General – Profesor de educación física, serán quienes, en caso de golpes en la cabeza o fracturas, se mantendrá al alumno(a) en el lugar del accidente y se aplicarán los primeros auxilios.
- Se llevará un registro interno del accidente.
- Los inspectores serán los encargados de comunicarse con los padres o apoderados para informar la situación que afecta al estudiante y pedirá autorización para su traslado.
- Se completará el formulario de “Accidente Escolar”
- El Inspector General gestionará vehículo (ambulancia o vehículo particular) y ubicará al profesor jefe.
- El inspector general designará a una persona responsable



(Asistente de la Educación) de acompañar al recinto asistencial al alumno(a) accidentado en ambulancia o vehículo particular, previa autorización del apoderado, 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 quienes deberán acompañar al alumno(a) al recinto que corresponda de acuerdo con la indicación médica.

## **Registro.**

Posteriormente se dejará registro en Inspectoría: nombre del afectado (a), situación de salud, hora y procedimiento.

En caso de que deba ser trasladado fuera del establecimiento se dejará constancia de ello en el libro de registro correspondiente, tanto para el estudiante como para el funcionario que le acompañe.

La persona encargada de acompañar al Hospital deberá presentar ficha de accidente, séptima copia timbrada, como constancia de la atención del estudiante.

## **Accidentes fuera de la Unidad Educativa:**

### **1.- Accidente durante actividad escolar Fuera del Establecimiento**

En el caso que el accidente ocurra fuera del establecimiento, en alguna actividad pedagógica o recreativa propia del establecimiento, el profesor o inspector acompañante, deberá trasladar de inmediato a la o el alumno del establecimiento a un centro de salud más cercano. Simultáneamente, debe informar el hecho a secretaría del colegio, quien lo comunicará al apoderado y solicitará a inspectoría la elaboración del formulario de accidente escolar. El profesor o inspector acompañante debe permanecer con él o la alumna, hasta la concurrencia de uno de sus padres.

### **2- Accidente de Trayecto hacia o desde el Establecimiento a su Hogar.**

En el caso de accidentes de trayecto, es responsabilidad de los padres y/o apoderados el traslado de su pupilo(a) al Servicio de Salud más cercano, lo deben comunicar al colegio para elaborar el formulario de accidentes escolares, el cual deben retirar de Inspectoría.

**Fin de protocolo.**



## PROTOCOLO DE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO

### 1. Propósito

Establecer lineamientos claros para planificar, autorizar, ejecutar y evaluar salidas pedagógicas y giras de estudio, resguardando la seguridad, el aprendizaje y la sana convivencia. Este protocolo articula responsabilidades, procedimientos, documentación exigible y criterios de participación, priorizando el buen comportamiento como condición central para participar.

### 2. Alcance

Aplica a todas las actividades pedagógicas fuera del establecimiento (dentro o fuera de la comuna), incluyendo visitas a museos, instituciones, actividades deportivas/culturales, salidas a terreno y giras de estudio con o sin pernoctación.

### 3. Principios

1. Seguridad y resguardo integral de estudiantes y funcionarios/as.
2. Pertinencia pedagógica alineada al currículum, PEI y PME.
3. Inclusión y enfoque de derechos, evitando discriminaciones.
4. Corresponsabilidad familia–escuela–estudiantes.
5. Sana convivencia y buen comportamiento como requisito de participación.

### 4. Roles y responsables

- **Directora:** Autoriza salidas/giras; resguarda condiciones de seguridad; comunica al sostenedor cuando corresponda.
- **Inspectoría General:** Coordina aspectos operativos, control de listas, Autorizaciones, itinerarios, sanciones y contingencias.
- **Encargada/o de Convivencia Escolar:** Difunde normas, verifica criterios de elegibilidad conductual, activas medidas formativas.
- **UTP:** Verifica pertinencia curricular y resultados de aprendizaje esperados. **Docente Responsable de la salida/gira:** Elabora la planificación junto a Inspector General, matriz de



riesgos y conducción pedagógica; lidera al equipo acompañante.

- **Equipo acompañante** (docentes/asistentes/monitores/Apoderados): Supervisión directa y apoyo logístico.
- **Psicóloga/Equipo de Apoyo** (si aplica): Contención y protocolos socioemocionales.
- **Apoderados/as**: Autorización informada y corresponsabilidad en el cumplimiento de normas.

## 5. Programación institucional y presentación de giras/salidas

- Las **salidas y giras** serán **programadas y comunicadas por Dirección** (por coordinación de recursos).
- **Docentes** que quieran realizar una gira/salida deben presentar un **Proyecto** con **mínimo 120 días corridos de anticipación** para evaluación del **Equipo Directivo**, considerando factibilidad pedagógica, operativa, presupuestaria y de convivencia.

## 6. Normas de conducta y convivencia (aplican a todas las salidas)

- Trato respetuoso con personas y entorno: Se exige un trato digno y colaborativo con compañeros/as, adultos/as y terceros. Prohibidos lenguajes soeces, agresiones (físicas/verbales), discriminación y el daño a bienes. Principio “cero daños”: cada espacio se deja igual o mejor. Consecuencia ante daños: reposición/repación y acciones reparatorias educativas.
- Cumplimiento de instrucciones de seguridad y permanencia en grupo: Respetar puntos de encuentro, conteos y líneas de marcha; no está permitido separarse sin autorización. Uso obligatorio de cinturón en buses, cruce de calles por paso habilitado y acompañamiento cuando lo determine el equipo. La desobediencia grave o reiterada puede implicar retiro de la actividad o retorno anticipado.
- Sustancias y objetos prohibidos: Prohibido porte/consumo de alcohol, tabaco, vapes, sustancias ilícitas y objetos peligrosos (cortopunzantes, encendedores, fuegos artificiales). Detección o sospecha fundada implica retiro inmediato, aviso a familia y activación de Reglamento Interno y protocolos correspondientes.



- Uso responsable del teléfono y dispositivos: Permitido solo para comunicación necesaria o actividad pedagógica a indicación del/la docente. Prohibido grabar/fotografiar a personas sin autorización y publicar contenido de la salida en redes sin consentimiento. Durante orientaciones/traslados/visitas, el dispositivo debe permanecer en silencio y guardado.
- Presentación personal y cuidado de materiales: Vestimenta cómoda y adecuada al tipo de salida (calzado cerrado, abrigo/gorra/bloqueador según clima; EPP cuando aplique). Portar identificación del establecimiento. Cuidado de pertenencias personales y de la escuela; evitar traer objetos de valor. Dinero y compras solo si están contemplados y en los tiempos definidos.
- Medidas formativas y sanciones (escala): 1) Amonestación verbal con orientación formativa; 2) Cambio de ubicación o retiro temporal de la actividad específica; 3) Anotación y registro del incidente; 4) Comunicación inmediata a la familia; 5) Exclusión del resto de la salida o retorno anticipado (en giras, a cargo de la familia) ante faltas graves; 6) Aplicación del Reglamento Interno y acciones reparatorias (disculpas, reposición de daños, tareas comunitarias). La reiteración puede afectar elegibilidad para futuras salidas y giras.

## **7. Criterios generales de participación**

### **7.1 Principio general**

La participación en salidas pedagógicas y giras está condicionada al cumplimiento de criterios académicos, de convivencia y de seguridad, evaluados a partir de la Hoja de Vida y antecedentes formales del estudiante. La escuela podrá excluir o bajar a un/a estudiante de una salida/gira si no cumple estos criterios o si, a juicio del Equipo Directivo, en conjunto con Convivencia Escolar y el/la Profesor(a) Jefe, su participación compromete la seguridad, el clima o los objetivos pedagógicos de la actividad.



## 7.2 Umbrales mínimos

- **Asistencia:**
  - o Salidas diurnas sin pernoctación:  $\geq 85\%$  (salvo justificación médica/administrativa).
  - o Giras con pernoctación:  $\geq 90\%$  (salvo justificación médica/administrativa).
- **Convivencia:**
  - o Sin faltas muy graves en el período de revisión.
  - o Sin reiteración de faltas graves sin evidencias de mejora o medidas reparatorias cumplidas.
- **Compromisos vigentes:** Cumplimiento de planes formativos o acciones reparatorias pendientes. Estudiantes con sanciones no cumplidas no podrán participar.
- **Salud y resguardo:** Ficha médica actualizada, autorizaciones y, si aplica, Plan Individual de Salud/Apoyo vigente y factible de implementar en terreno.
- **Administrativo:** Autorización firmada por apoderado/a; asistencia a reunión informativa obligatoria previa; cumplimiento de requisitos logísticos (EPP, identificación, documentación).

## 7.3 Período de revisión de Hoja de Vida

- Salidas diurnas: revisión de anotaciones y sanciones de los últimos 60 días previos a la actividad.
- Giras con pernoctación: revisión de los últimos 90 días previos y hasta 10 días antes de la salida se levanta la nómina definitiva.
- Hechos previos relevantes fuera del período podrán considerarse si implican riesgo actual no mitigado.

## 7.4 Causales específicas de exclusión

- Consumo/porte de alcohol, tabaco, vapes, drogas u objetos peligrosos; tráfico o facilitación de sustancias.
- Agresiones físicas/verbales, acoso/ciberacoso, amenazas, hurtos o daños intencionales.



- Desobediencia grave o reiterada de medidas de seguridad (separarse del grupo, negarse a usar cinturón, etc.).
- Incumplimiento de compromisos formativos/reparatorios o sanciones pendientes.
- Falta de viabilidad del plan de salud o conductas que impliquen riesgo no controlado para sí o terceros.
- Nuevos incidentes ocurridos hasta el día de la salida, aun cuando la nómina estuviese publicada.

### **7.5 Proceso de decisión y notificación**

1. Informe de elegibilidad elaborado por Inspectoría/Convivencia con antecedentes de Hoja de Vida.
2. Revisión y decisión del Equipo Directivo en conjunto con Convivencia Escolar y el/la Profesor(a) Jefe (y UTP cuando corresponda).
3. Acta con fundamentos y, si procede, plan de apoyo y condiciones para una futura participación.
4. Notificación a familias por escrito (correo/citación/comunicado) dentro de 3 días hábiles desde la decisión.
5. Reconsideración: la familia podrá presentar antecedentes nuevos dentro de 48 horas hábiles de notificada; la Dirección resolverá en última instancia y por escrito.

### **7.6 Actualización de listas y bajas**

Las nóminas son provisionales hasta su publicación definitiva. La escuela podrá actualizarlas ante incumplimientos sobrevinientes o nuevas evidencias. Una vez iniciada la actividad, el equipo responsable podrá disponer retorno anticipado en casos graves, con cargo a la familia, y activar las medidas del Reglamento Interno.

## **8. “Procedimientos específicos para salidas pedagógicas y giras de estudio”.**

### **8.1. Autorización por escrito**

Toda salida pedagógica o gira de estudio deberá contar con la autorización escrita del apoderado o apoderada del estudiante participante.



La autorización deberá emitirse en un formato institucional que incluirá el objetivo pedagógico de la actividad, lugar, fechas, horarios, costos (si los hubiere) y responsables adultos.

El plazo máximo para entregar la autorización será de 5 días hábiles antes de la actividad, salvo casos excepcionales debidamente justificados.

## **8.2. Proporción de adultos responsables**

Se establece un mínimo de un adulto responsable por cada diez (10) estudiantes, debiendo garantizar que exista al menos un adulto de cada sexo en las giras con pernoctación.

Los adultos responsables pueden ser docentes, asistentes de la educación o apoderados debidamente autorizados por la Dirección.

## **8.3. Funciones de los adultos acompañantes**

Cada adulto acompañante tendrá funciones definidas antes de la salida o gira, entre las que se contemplan:

- ✓ Supervisión directa del grupo asignado.
- ✓ Apoyo logístico en traslados, alimentación y control de asistencia.
- ✓ Custodia y resguardo de la integridad física y emocional de los estudiantes.
- ✓ Comunicación inmediata con el docente responsable o inspección ante cualquier incidente.
- ✓ Cumplimiento y difusión de las normas de convivencia y seguridad.

## **8.4. Hoja de ruta de la actividad**

El Inspector General deberá elaborar y entregar a la Dirección y al Profesor Encargado una hoja de ruta detallada, que incluya:

- ✓ Itinerario con horarios, lugares de visita y medios de transporte.
- ✓ Datos de contacto de los adultos responsables y del establecimiento.
- ✓ Teléfonos de emergencia y centros de atención médica más cercanos.
- ✓ Plan alternativo en caso de contingencias climáticas o de seguridad.
- ✓ Una copia de esta hoja de ruta deberá quedar en Inspección General y otra en Dirección.



### **8.5. Identificación de estudiantes**

Cada estudiante deberá portar una tarjeta de identificación institucional, la cual contendrá:

- Nombre completo del estudiante.
- Nombre, teléfono celular y cargo del adulto responsable del grupo.
- Nombre y dirección del establecimiento educacional.
- Información médica relevante (alergias, tratamientos o contactos de emergencia).

### **8.6. Identificación del personal y adultos acompañantes**

El personal del establecimiento y los adultos acompañantes deberán portar una credencial visible, con nombre, apellido y rol durante la actividad (por ejemplo: Docente, Asistente, Apoderado Acompañante).

Esta credencial será emitida por la escuela y deberá ser utilizada durante toda la jornada de salida o gira.

## **9. Supervisión y seguridad durante la actividad**

- Punto de encuentro y horarios definidos; conteo al inicio, traslados y cierre.
- Encargado/a de botiquín y registro de incidentes.
- Comunicación entre adultos por teléfono y con Inspectoría General.
- Control de acceso (ingreso/salida del bus y recintos) y uso obligatorio de cinturón.
- Plan alternativo por clima/riesgo; suspensión si el resguardo no es viable.

## **10. Transporte y alimentación**

- Empresa de transporte debe estar con su documentación al día (licencias, revisión técnica, SOAP). Conductores sin consumo de alcohol/estimulantes.
- Instrucciones previas de seguridad vial.
- Alimentación segura y conocida, gestión de alergias y etiquetado; hidratación permanente.



## 11. Plan de emergencia y comunicación

- Teléfonos de emergencia y cadena de comunicación (docente responsable → Inspectoría →Dirección → familia).
- Protocolos ante accidente/enfermedad/extravío: primeros auxilios, derivación a salud, acompañamiento por adulto designado, información oportuna a familia y registro.
- Reporte de incidentes y acta de cierre con aprendizajes y mejoras.



## ANEXO ESPECIAL

### Gira de Estudio 8° Básico

Objetivo: Culminar el ciclo de Educación Básica con una experiencia formativa, cultural y de convivencia, fortaleciendo la autonomía, el trabajo en equipo y la identidad de curso, en coherencia con el PEI.

### Condiciones específicas

- Duración sugerida: 2–4 días.
- Itinerario validado por Dirección e Inspectoría, con tiempos de descanso y cultura/visitas pedagógicas.
- Acompañamiento mínimo: 1 adulto cada 10 estudiantes, diferenciando por sexo para resguardo nocturno.
- Habitaciones separadas por sexo y supervisión nocturna con rondas.
- Toque de queda: definido por el equipo responsable y comunicado en el briefing en el lugar.
- Seguro de viaje y coberturas de salud.

### A. Buen comportamiento como criterio principal de participación

1. Condición habilitante: La participación en la gira depende del buen comportamiento sostenido del estudiante durante el año escolar y el cumplimiento del Reglamento interno de convivencia escolar y los propios compromisos de convivencia adquiridos.
2. Casos especiales: El Comité de Convivencia podrá evaluar planes de apoyo individual, mediaciones y compromisos específicos, priorizando el carácter formativo y reparatorio.
3. Compromiso de Gira (Anexo G-1): Documento a firmar por estudiante y apoderado/a que recoge normas, horarios, toque de queda, cuidado de habitaciones, trato respetuoso y tolerancia cero a alcohol/tabaco/vapes/sustancias.
4. Causales de exclusión o retiro inmediato:
  - Consumo/porte de alcohol, tabaco, vapes o drogas.
  - Agresiones físicas o verbales, hurtos o daños intencionales.
  - Reiteración de desobediencia grave a instrucciones de seguridad.



5. Consecuencia: exclusión del resto de la gira y/o retorno anticipado a cargo de la familia (según evaluación del Equipo Responsable y Dirección), además de medidas disciplinarias según Reglamento Interno.

Anexos

## 1.1 Formato de Autorización



# AUTORIZACIÓN

Yo \_\_\_\_\_ RUT \_\_\_\_\_ Domiciliada  
en \_\_\_\_\_ Apoderada del Estudiante(a)  
\_\_\_\_\_ del curso \_\_\_\_\_ Autorizo  
*a mi estudiante a participar del viaje a “ \_\_\_\_\_ ” a realizarse el día entre los  
días \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_. El horario de salida será a las \_\_\_\_\_ horas desde  
\_\_\_\_\_ y regreso será el día \_\_\_\_\_ en horario de  
\_\_\_\_\_ aprox., que será avisado por Profesor a cargo.*

\_\_\_\_\_  
Firma Apoderado (a)

\_\_\_\_\_  
Nicolás Ortiz Pulgar  
INSPECTOR GENERAL



## 1.2 Formato de Itinerario

### Itinerario Gira pedagógica Escuela Blanco Encalada Mulchén

Curso:

Lugar:

Fecha:

Día 1: \_\_\_\_/\_\_\_\_/20\_\_

HORARIO	ACTIVIDAD

Día 2: \_\_\_\_/\_\_\_\_/20\_\_

HORARIO	ACTIVIDAD

Funcionarios que acompañan:

Profesor	Nº de Contacto	Función

En caso de Emergencia Comunicarse con:

Nicolás Ortiz Pulgar, Inspector General Escuela Blanco Encalada

984823246

**FIN DE PROTOCOLO**



## **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE SOSPECHA DE PORTE O TENENCIA DE ARMAS Y/O ELEMENTOS.**

**Responsable de elaboración: Director/a –Inspector general - E.C.E.-**

Directora	Sra. Silvia Espinoza S.
Inspector general	Sr. Nicolás Ortiz P.
Encargada convivencia	Sra. Marjorie Fica C.

El presente protocolo se refiere al porte y uso de armas de cualquier tipo según la legislación vigente en Chile, Leyes N ° 17.798, Decreto 400 del ministerio de defensa y las siguientes leyes del Ministerio del Interior: Ley 20.014, 20.061, 20.226, 20.813.-

“En nuestra escuela existe prohibición de portar todo tipo de armas (blanca, Y/o de fuego, utensilios u objetos cortantes, punzantes o contundentes) ya sean verdaderos o con apariencia de reales.

### **Definiciones Generales:**

**Se entiende por:**

- Arma “blanca” o “corto punzante”, es aquella arma o herramienta que se caracteriza por cortar, herir o lastimar de cualquier forma, mediante bordes afilados y/o puntiagudos. -
- Arma de “fuego” se refiere a un dispositivo propulsar uno o varios proyectiles. (armes hechizas, de fantasía, fogueo u otras similares (también se abarca municiones y balas no percutadas).-
- Se consideran como otras armas como, por ejemplo: con municiones que se disparan con gas, objetos contundentes, shock eléctrico, etc.



## **GARANTIAS DEL DEBIDO PROCESO:**

Todo involucrado en acciones de este protocolo, tienen derecho a la presunción de inocencia, ser escuchados, presentar descargos, a que resoluciones puedan ser revisadas y apeladas.

### **ETAPA DE DENUNCIA INTERNA**

Todo integrante de la comunidad educativa puede denunciar sospecha de porte de armas.

- a) Se debe informar cualquier denuncia a Inspector general, Encargada de convivencia, para hacerse cargo del proceso correspondiente.
- b) Encargado de convivencia registra por escrito el contenido de la denuncia.
- c) Ante la sospecha fundada de porte de arma, se le informará al apoderado, quién deberá concurrir de inmediato al colegio e informarse del hecho y colaborar con el hecho.
- d) El encargado de convivencia informa a los padres, sobre denuncia a autoridades externas del colegio y etapas en que ellos deberán colaborar.
- e) Encargado de convivencia, se hará cargo de la indagación dentro del establecimiento.

### **ETAPA DE INDAGACIÓN**

En el caso de uso de arma, el encargado de convivencia y/o inspector general, dispondrá De 7 días hábiles para llevar una investigación interna, para obtener la información de los hechos ocurridos al interior del establecimiento.

#### **a) Acciones principales:**

- Escuchar versión de los involucrados y dejar registro.
- Revisar evidencias y dejar registro.
- Entrevistar a personas que puedan aportar información Relevante (alumnos, apoderados, padres, miembros de la escuela).
- Revisión de registros, imágenes, videos, audios. Que tengan relación con el caso
- De ser posible, disponer fotografías de las lesiones o agresión sufrida, si hay daño físico.
- Analizar documentos legales pertinente.



#### **b) Acciones complementarias:**

- Proporcionar o sugerir apoyo sicosocial y/o académico a los involucrados.
- Establecer medidas protectoras y preventivas, para el resguardo de los integrantes de la comunidad escolar.
- La Dirección tendrá la facultad de solicitar asesoría legal.
- Suspender de clases a los involucrados, en forma preventiva.

#### **b) Conclusión de la etapa de indagación:**

- Descripción objetiva de los hechos y de cada una de las acciones realizadas.

Anexos: registro de entrevistas.-

## **ETAPA DE RESOLUCION**

Una vez recopilados todos los antecedentes, la Dirección evalúa y determina si la denuncia interna se confirma o se desestima, para ello tiene un plazo no superior a 5 días hábiles.

**Sí la denuncia se desestima**, se generará informe de la resolución, se revisaran todos los antecedentes recopilados, se verán atenuantes y agravantes presentes, se evaluará y definirá medidas de acompañamiento formativo de resolución a los involucrados, y /o sanciones de acuerdo al reglamento de convivencia, en entrevista se entregará informe de resolución a los involucrados(sean alumnos y sus apoderados, u otros miembros de la comunidad), se informará el derecho de apelación y formalidad correspondiente de respetar el derecho a ejercerlo.-

**Sí la denuncia se confirma**, se define la medida correspondiente, definir medida disciplinaria, formativa y/o constitutiva de sanción, y/o reparadora, de acuerdo al caso. Cuando se haya podido acreditar el autor y/o la falta, el o los responsables.

Se deja el procedimiento suspendido por periodo a definir de cada caso, si al finalizar el periodo no hay nuevos antecedentes, se cierra definitivamente.



Se realizarán acciones formativas de protección a todo quien hubiese sido afectado.

Cuando se haya podido acreditar el autor y/o falta, el o los responsables se resolverá: recibir sanción apegado a protocolo de actuación y gradualidad de la falta, que establece el reglamento de convivencia, y si fuera necesario prorrogar la cantidad de tiempo para informar al consejo, se podrá hacer, se realizará consejería por parte de convivencia escolar, cuando el alumno vuelve de la sanción, se podrá realizar carta de compromiso por semestre, el establecimiento oficiará y solicitará intervención y mediación a la superintendencia de educación.

### **ETAPA APELACION**

Procedimiento realizado por los padre/apoderados y estudiantes, en el plazo de 5 días hábiles, una vez recibida la resolución, mediante el envío de una carta de apelación al Director/a.-

### **ETAPA DE RESPUESTA DE APELACIÓN**

La dirección responderá en un plazo de 5 días hábiles, recibida la solicitud. Esta decisión será inapelable.-

**FIN PROTOCOLO**



# **PROTOCOLO NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES TRANS EN EL ÁMBITO DE LA EDUCACIÓN**

## **RESPONSABLES ACTIVACION PROTOCOLO**

<b>Sra. Silvia Espinoza Santander</b>	<b>Directora Establecimiento</b>
<b>N/N</b>	<b>Profesor/a Jefe</b>
<b>Ts. Marjorie Fica Cid</b>	<b>Encargada Convivencia Escolar</b>
<b>Ps. Verónica Enipane Romero</b>	<b>Psicóloga</b>
<b>Ps. Priscilla Llancaleo Rodríguez</b>	<b>Psicóloga</b>

## **I. RECONOCIMIENTO DE LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE LOS NNA TRANS**

**I. a.** El padre, madre, tutor legal y/o apoderado de aquellos NNA Trans, como así también el estudiante, en caso de contar con la mayoría de edad deberán solicitar el reconocimiento de su identidad de género, medidas de apoyo y adecuaciones pertinentes a la etapa que se encuentra transitando.

**I. b.** Se deberá realizar una solicitud formal, mediante entrevista, con la directora del establecimiento educacional. Quien tendrá que dar las facilidades para concretar dicho encuentro en un plazo menor a 5 días hábiles, se deberá registrar por medio de un acta simple, donde se incluyan los acuerdos alcanzados, las medidas y los plazos para su implementación y seguimiento. Se deberá entregar una copia de este documento a quien solicitó la reunión.

**I. c.** Toda medida deberá ser adoptada con el consentimiento previo del NNA, su padre, madre, tutor legal y/o apoderado. Velando siempre por el resguardo del bienestar e integridad física, psicológica y moral del NNA.

## **II. MEDIDAS BÁSICAS DE APOYO DIRIGIDA HACIA LOS NNA TRANS**

**II. a.** Las autoridades del establecimiento educacional deberán velar porque exista un diálogo permanente y fluido entre el profesor jefe y la familia del NNA trans para coordinar y facilitar acciones de acompañamiento.



**II. b.** Se deberán promover espacios de reflexión, orientación, capacitación, acompañamiento y apoyo a los miembros de la comunidad educativa con el objeto de resguardar los derechos de los NNA trans.

### III. PROCEDIMIENTOS

**III. a.** Los NNA trans mantienen su nombre legal, mientras no se produzca el cambio de la partida de nacimiento. Sin embargo, como una forma de velar por el respeto de su identidad de género, las autoridades del establecimiento educacional, deberán instruir a todos los adultos responsables de impartir clases en el curso, para que usen el **nombre social correspondiente** (previa solicitud formal a la Directora).

**III. b.** El nombre legal seguirá figurando en los documentos oficiales del establecimiento, tales como libro de clases, certificado anual de notas, licencia de educación media, entre otros. Sin embargo, el establecimiento educacional, previa solicitud formal ante la directora, deberá; agregar en el libro de clases su nombre social del NNA trans, en el informe de personalidad, comunicaciones al apoderado, informes de especialistas, diplomas, listados públicos, etc.

**III. c.** El NNA trans podrá utilizar el uniforme, ropa deportiva, y/o accesorios que considere más adecuado a su identidad de género.

### IV. FLUJOGRAMA

**IV. a.** Cualquier miembro de la comunidad educativa que tome conocimiento o sospeche que algún estudiante requiere de apoyo en su proceso de transición de género, deberá comunicarle al profesor jefe y buscar orientación en el equipo de convivencia escolar y los profesionales psicosociales.

**IV. b.** El profesor jefe deberá abordar situación con el estudiante, previa orientación del equipo de convivencia escolar y profesionales psicosociales, para lograr indagar en el posible requerimiento de apoyo y acompañamiento.

**IV. c.** Si el estudiante de manera espontánea se acerca al profesor jefe o cualquier otro miembro de la comunidad educativa, se deberá reunir con el profesor jefe para entregar contención y acompañamiento al estudiante trans.

**IV. d.** Luego del encuentro con el estudiante, se sugiere abordar la temática a nivel familiar. Si existe resistencia se deberá, educar, orientar y acompañar al estudiante y su familia en este proceso de transición, y facilitar derivación a los programas especializados en la temática en el Hospital.



**IV. e.** Si la familia muestra una actitud afable y positiva hacia el proceso, se indica que se debe planificar una reunión con la directora para solicitar el reconocimiento del nombre social del estudiante.

Esto será de única responsabilidad del adulto responsable del NNA trans.

Luego se dará curso a lo indicado en el apartado I. b.

**IV. f.** Luego del trabajo y las intervenciones con la familia, la familia se negará a apoyar al estudiante en este proceso de transición, se evaluará el caso en reunión del equipo de Convivencia Escolar, Equipo Directivo y Profesor jefe con la finalidad de evaluar una posible medida de protección, para velar por aquellos derechos fundados en la convención de los derechos humanos y la convención de los derechos del niño y la niña. Donde deberá primar el interés superior del niño y no puede ocurrir discriminaciones arbitrarias.

**IV. g.** Si el estudiante requiriese mayor especialidad terapéutica el equipo se compromete a derivarlo a atención primaria.



## ACCIONES Y PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS A SALUD MENTAL

La Estrategia de Salud Mental en Comunidades Educativas se enmarca en el Plan de Reactivación y en la Política Nacional de Convivencia Escolar, integrando la salud mental como un aspecto constitutivo del desarrollo integral de niños, niñas y adolescentes. Contempla acciones y reconoce la importancia de abordar de manera colectiva y sistémica el cuidado y bienestar de toda la comunidad educativa. Cómo establecimiento, en el Plan de convivencia Escolar, se localizan acciones preventivas en eje 2 de Autocuidado/Bienestar y PME.

### **Componentes Claves de la Prevención**

Este protocolo se articula con la política institucional de convivencia escolar desde un enfoque preventivo.

#### **a. Promoción del Bienestar Emocional y Clima Escolar Protector**

- Fomento de espacios seguros, inclusivos y respetuosos entre estudiantes y adultos significativos.
- Incorporación de la salud mental como eje transversal en el Plan de Formación Ciudadana y el Plan de Convivencia.
- Actividades periódicas de autocuidado, resolución pacífica de conflictos y expresión emocional.

#### **b. Sensibilización y Formación de la Comunidad Educativa**

- Realización de jornadas formativas durante el año sobre autocuidado y bienestar.

#### **c. Observación y Detección Temprana**

- Cada miembro de la comunidad puede observar o recibir señales de alerta.
- El establecimiento define que cualquier señal deberá ser reportada **inmediatamente al equipo psicosocial o encargado(a) de convivencia**.
- Se promueve la **confianza y acceso directo** de estudiantes al equipo de apoyo, sin intermediarios burocráticos.



## **PROTOCOLO**

# **DE MUDA NIVELES DE TRANSICION Y EDUCACION GENERAL BASICA**

## **INTRODUCCIÓN**

El presente protocolo tiene como finalidad apoyar y guiar en sala a todos los miembros de la comunidad educativa con procedimientos claros y bien establecidos en el periodo de la muda, cambio de ropa o acompañamiento al baño, que brinden día a día atención de calidad a todos los niños y niñas que asisten a nuestra escuela.

El proceso de cambio de ropa, muda o acompañamiento al baño es un momento privilegiado de interacción individual de la funcionaria responsable del establecimiento con el niño o niña, desarrollando el lenguaje y autonomía y de observación exhaustiva de su bienestar físico y emocional.

## **CONSIDERACIONES**

- Para garantizar el bienestar y la privacidad de los niños y niñas que requieran apoyo en el cambio de ropa o paños, se establece que la persona responsable de dicha tarea será la persona monitorea del estudiante acompañado de la técnico en párvulos o asistente de sala del curso correspondiente. En caso de ausencia de estas dos personas, la responsabilidad deberá ser asumida por la educadora de párvulo, el profesor o profesora jefe, o en su defecto, la educadora o educador diferencial, o bien otra persona designada por el equipo directivo.
- Los apoderados deberán firmar una autorización para que el equipo educativo pueda asistir a sus estudiantes en caso de necesitar un cambio de ropa.

## **PROCEDIMIENTO**

- Visualizar el espacio que se utilizará para el cambio de ropa, muda o acompañamiento al baño resguardando un espacio privado en donde solo se encuentre la funcionaria responsable y el niño o niña. (Que no sea visto por otros niños y niñas).
- Preparar con anticipación las pertenencias del niño o la niña junto con todos los artículos



de aseo que van a utilizar, según se requiera. (Guantes, Toallas húmedas, bolsa plástica para el pañal).

- La funcionaria responsable coopera en todo el proceso de muda, control de esfínter, lavado de manos.

## **MEDIDAS DE SEGURIDAD E HIGIENE EN MUDA, CAMBIO DE ROPA O ACOMPAÑAMIENTO AL BAÑO.**

Esta actividad requiere de una atención especial, por estar asociada a múltiples riesgos de accidentes durante todo el proceso, como, por ejemplo: caídas, ingestión de elementos extraños, entre otros.

En este sentido se debe tomar en cuenta lo siguiente:

- La funcionaria responsable debe usar el vestuario adecuado para el proceso de mudas, para proteger al niño de posibles focos de insalubridad (exclusiva para esta actividad, toallas húmedas y guantes).
- Preparar las pertenencias del niño junto con todos los artículos de aseo que van a utilizar, teniendo la precaución de dejarlos fuera de su alcance. La funcionaria responsable debe trasladar cuidadosamente al niño o niña a la sala de hábitos de higiene, luego retirar su ropa y quitar el pañal sucio, o ayudarlo en lo que se considere para orinar o defecar. En todo momento se debe mantener una interacción con el niño o niña, verbalizando las acciones que va a realizar.
- Se debe doblar el pañal desechable, con la parte sucia hacia adentro, luego botar en el recipiente de pañales que hay que retirar después de cada horario de muda. Si se trata de pañales de género, éstos deben ser guardados en bolsa plástica hermética, a efecto de ser entregados a la madre con el mínimo de manipulación posible.
- Realizar la limpieza de la zona glúteo-genital de adelante hacia atrás, utilizando papel desechable, y cuidando que quede totalmente limpio.
- Observando al niño/a, la funcionaria responsable verifica con sus manos la temperatura del agua de la llave, que debe estar tibia antes de lavar al niño en caso de deposición, si es orina solo se limpiará con toallas húmedas.
- Se debe dejar registro de situaciones anómalas detectadas durante el cambio de pañales en la hoja de antecedentes, e informar a la familia de manera directa y/o a través de la libreta de comunicaciones.



- Si el niño/a rechaza la asistencia para el cambio de ropa o muestra signos de incomodidad, se priorizará su bienestar emocional. En primera instancia, se intentará calmarlo con una actitud comprensiva y explicándole la necesidad del procedimiento. Si la resistencia persiste, se informará a la familia para coordinar la mejor manera de abordar la situación. En casos donde se detecte un malestar emocional recurrente, se podrá solicitar apoyo del equipo de convivencia escolar o de profesionales del área psicosocial.
- Para iniciar la muda del niño o niña siguiente, se cumplirán todos los procedimientos señalados, desde el número 1.

## **MEDIDAS DE SEGURIDAD E HIGIENE EN SITUACIONES EMERGENTES DE ORINA Y DEPOSICIÓN**

- Llamar al niño o niña a por su nombre, relatando lo que vamos a hacer, tomar su bolsa de cambio y comenzar el cambio.
- La funcionaria responsable debe guiar el proceso mencionando que debe sacar su ropa sucia y ponerla en una bolsa para su posterior lavado en el hogar. Ayudándolo en caso de ser necesario. Luego retirar su ropa sucia dentro de la bolsa y guiar supervisando que se utilice la ropa limpia de muda para volver a vestir.
- En todo momento se debe mantener una interacción con el niño o la niña verbalizando las acciones que va a realizar.
- En el caso que el niño o la niña presente deposición la funcionaria responsable procederá a ayudarlo y para evitar el contacto de piel usará guantes para limpiar o lavar si fuera necesario.
- Se debe tomar la bolsa con la ropa sucia y guardar en la mochila del niño o niña, resguardando evitar contacto con la mochila limpia.
- Posteriormente se realizará el lavado de manos tanto del adulto como del niño, cuidando que quede totalmente limpio.
- Supervisar que quede totalmente cómodo para volver a sus actividades.
- Integrarlo a las actividades con los demás niños y niñas.
- Este procedimiento de higiene se realizará cada vez que sea necesario frente a no control de esfínter y/o derrame de leche y/o ropa mojada accidentalmente en el baño.



## IMPORTANTE

- ❖ Se debe dejar registro de situaciones anómalas detectadas durante el cambio de ropa tanto en la hoja de antecedentes del párvulo, como en el registro anecdótico de la escuela, además el personal administrativo que esté disponible en el momento deberá informar a la familia de manera directa vía telefónica, y en caso de no tener respuesta se enviará nota a través de la libreta de comunicaciones
- ❖ Si el estudiante presenta alguna irregularidad o anomalía en sus genitales o moretones en su cuerpo, se debe informar de inmediato a profesor/a jefe y/o encargada de Convivencia Escolar según corresponda, para llamar así al adulto responsable del menor, y según sea su gravedad, se hará uso del Protocolo de detección de vulneración de derechos.



## AUTORIZACION

Yo \_\_\_\_\_ rut \_\_\_\_\_

apoderado de \_\_\_\_\_ alumno/a de

\_\_\_\_\_, autorizo a la Funcionaria:

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

para realizar labores de higiene en momentos de muda, control de esfínter o alguna situación emergente que lo amerite.

El establecimiento designará a una funcionaria responsable en el eventual caso de que ella no se encuentre en dependencias del establecimiento educacional, considerando cada uno de los procedimientos descritos en el protocolo de higiene y mudas de la Escuela Blanco Encalada.

\_\_\_\_\_  
Firma Apoderado

**FIN DEL PROTOCOLO**



## **PROTOCOLO DESREGULACIÓN EMOCIONAL/CONDUCTUAL (DEC) PARA ESTUDIANTES CON TEA**

### **Definiciones previas:**

**Crisis emocional/conductual:** episodio de desregulación emocional a raíz de un desencadenante que lleva a estado de descontrol de los impulsos, con duración y/o intensidad alta que puede manifestarse en llanto intenso, gritos, conductas de autoagresión, agresión verbal y/o física a otros.

**Contención emocional:** procedimiento que consiste en dar soporte afectivo para brindar calma y facilitar la regulación del estudiante, a través de una comunicación verbal y no verbal basada en el buen trato, modulando así la intensidad del desajuste emocional/conductual.

<b>Preventivos y/o reguladores de DEC</b>	<b>Gatillantes de DEC</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Objetos o elementos de apego utilizados para autorregularse (peluche, tela, botellas sensoriales, etc.)</li><li>• Elementos de protección visual o auditiva según necesidad.</li><li>• Anticipar rutinas y cambios de actividades.</li><li>• Contar con un “espacio seguro” para autorregularse.</li><li>• Disminuir estresores ambientales</li><li>• Brindar alternativas a situaciones o experiencias potencialmente estresantes en el contexto escolar.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Cambios abruptos de rutina, sin anticipación.</li><li>• Situaciones estresantes para el/la estudiante</li><li>• Insistencia en el contacto físico o en actividad frente a la que presenta rechazo.</li><li>• Ruidos excesivos e irritantes.</li><li>• Incumplir reglas de juegos o acuerdos en los que participa y que se han establecido previamente.</li></ul>



## **Quiénes intervienen frente a una DEC**

### **Pasos 1 y 2**

- En primera instancia interviene **el/la Profesor/a o Asistente** que se encuentre en el curso o espacio donde se inicia la DEC.

### **Paso 3 en adelante:**

**Intervienen** 3 personas en el orden que sigue, con las funciones que se detallan en el procedimiento:

- En primer lugar, acude la persona que sostenga mayor vínculo con el/la estudiante en el contexto escolar (**Profesional de equipo de aula consignado en PAEC individual de cada estudiante**), quien cumplirá la función del Primer Encargado.
- En segundo lugar, concurre algún otro integrante del Equipo de Aula que interviene con el/la estudiante para brindar asistencia al primer encargado (**consignado en el PAEC**). Esta persona cumplirá la función de Acompañante interno del primer interventor.
- En tercer lugar, acude la **Encargada de Convivencia Escolar o en su defecto el Asistente de Educación** más próximo al lugar donde ocurre la DEC. Esta persona cumplirá la función de Acompañante externo.

### **Requerimiento de concurrencia de apoderado/a o tutor legal al establecimiento:**

Si durante el paso 3 del protocolo que se detalla a continuación no se logra la regulación del estudiante y se sostiene la intensidad de la desregulación durante diez minutos, se solicitará la presencia de su apoderado/a para apoyar la intervención.

- **Funcionario responsable de contactar al apoderado/a o tutor legal:** Maricel Sánchez Castillo, Coordinadora del Programa de Integración Escolar.
- **Medio por el cual se contactará al apoderado/a o tutor legal:** Llamada telefónica, desde un dispositivo del establecimiento educacional.



## Descripción de procedimientos para el abordaje de DEC:

1. **Etapa 1: Observación de indicadores físicos.** El estudiante muestra signos de posible DEC tales como apretar puños, tensar musculatura, subir el tono de voz, movimientos estereotipados más rápidos, expresar facialmente molestia o enojo, manifestar de manera verbal o gestual intención o necesidad de escape.

- **Procedimiento:** la persona a cargo (profesor o asistente) le pregunta al estudiante con tono de voz calmado qué le sucede y el por qué (¿Hay algo que te está molestando o que necesites?) u observa su lenguaje corporal para identificar lo que puede necesitar o le molesta. Maniobrar idealmente eliminando el estímulo aversivo identificado. Cuidar no invadir su espacio personal (mantener distancia física prudente). Ofrecerle ir a un espacio donde pueda sentirse mejor con la finalidad de restablecer la calma (patio, sala amplia, lugar que él identifica como seguro). Si no se logra control de la situación y vuelta a la calma, proceder inmediatamente al paso 2.

2. **Etapa 2: Observación de incremento de indicadores.** Aumenta intensidad de los indicadores y tiempo de duración. El/la estudiante presenta mayor pérdida de control de conducta con acciones potenciales autolesivas o que pudiesen lesionar a otros.

- **Procedimiento:** Reiterarle de manera calmada el ofrecimiento a acudir a un espacio donde puedan ayudarlo/a frente a la situación. Llamar a las personas encargadas de realizar la contención en fase 3. Si no hay posibilidades de que el/la estudiante salga de la sala de clase, se dará la indicación a los demás estudiantes de evacuar hacia el pasillo. En caso de encontrarse en patio o pasillo solicitar despejar a los que no intervienen. No dejar al estudiante solo hasta que se encuentren las personas que continuarán la contención.

3. **Etapa 3: Contención de la DEC en desarrollo.** El estudiante en situación de crisis puede dar manotadas, gritar, garabatear, tirar patadas, morder o autolesionarse.

- **Procedimiento:** si el nivel de intensidad es alto y parece no escuchar, permanecer en silencio a una distancia prudente, retirando objetos potencialmente peligrosos para el/la estudiante o los que acompañan. El primer Encargado de maniobrar de forma directa con el/la estudiante, le hablará con suavidad, ayudándole a calmarse, pidiéndole que respire, haciendo pausas de silencio. Inicialmente **no** realizará acercamiento físico estrecho si el estudiante no lo acepta. En caso de que proceda a autolesionarse se indica aplicar contención física (abrazar desde atrás o colocar colchoneta/cojines). La segunda persona (Acompañante interno) permanecerá atenta a apoyar en lo que se requiera, especialmente si hay riesgo de la integridad física. El acompañante externo permanecerá fuera del espacio inmediato para asistir al Encargado y acompañante interno (despejar el entorno, dar aviso a otra persona que se requiera). **Si transcurridos diez minutos de desregulación sostenida no se ha logrado la contención del/la estudiante, se contactará a su apoderado/a o tutor legal.** Con la llegada del apoderado/a, éste deberá incorporarse al proceso de contención, tomando el lugar del Acompañante interno, con la finalidad de apoyar la regulación de este y favorecer su reincorporación a la jornada educativa en los casos que sea posible.

4. **Etapa 4: Indicadores de cese de la crisis.** Se observa que cesa o baja intensidad de conductas antes mencionadas, tiende a llorar, baja la actividad motora, se muestra más receptivo al consuelo.

- **Procedimiento:** mantener un tono sereno, brindando palabras de consuelo. Preguntar si



permite aproximarse, si se sentiría mejor recibiendo un abrazo. Acercarse sin precipitarse, tocar el hombro levemente si se percibe receptividad a ser consolado. Dar tiempo y luego preguntar si quiere ir a otro espacio o salir un momento. Conceder un tiempo de descanso.

**5. Etapa 5: Cierre del proceso y acuerdo de diálogo.** Una vez que el/la estudiante vuelve totalmente a la calma: cesa el llanto, ha descansado y es posible dialogar con él/ella, se acuerda en qué momento se abordará la situación para poder comprenderla, solucionarla y evitar que se repita. Según los antecedentes que se recojan en la Pauta de Análisis de DEC, Inspectoría General procederá a activar protocolo según RICE cuando corresponda.

**6. Etapa 6: Análisis del proceso realizado.** Las personas que intervinieron en el proceso de contención se reúnen en Sala de Coordinación PIE para describir, analizar y realizar sugerencias en la bitácora de DEC. Se definirán las acciones de seguimiento, precisando los tiempos para realizarlas y su posterior evaluación. La bitácora debe ser realizada durante el **mismo día de ocurrencia de la DEC**.

### **Activación del Protocolo de Accidentes Escolares.**

Se activará el protocolo de accidente escolar en caso de que el o la estudiante con episodio de DEC presente lesiones de cualquier naturaleza como consecuencia de la misma. Aplica también para aquellos/as estudiantes que se vean lesionados a consecuencia de la desregulación. Acorde a dicho Protocolo se definirán las acciones pertinentes.

### **Activación del Protocolo de Accidente Laboral.**

En el caso de que un funcionario del establecimiento resulte con alguna lesión (leve a grave) a causa de una DEC por parte de un estudiante, se informará a la directora o Inspector General del establecimiento para la realización del debido proceso respecto al accidente laboral del/el funcionario/a.



## BITÁCORA DE DEC

**Responsable del registro de la activación del protocolo y de la concurrencia de apoderado/a y/o tutor al establecimiento:**

- Maricel Sánchez Castillo, Coordinadora del Programa de Integración Escolar.

Identificación del estudiante				
Curso				
Fecha del suceso				
Hora de inicio / Hora de término				
Requirió presencia de su apoderado/a o tutor legal ( <i>marcar con una x</i> )	SI		NO	

**Registro de concurrencia de apoderado/a o tutor legal al establecimiento:**

Nombre de apoderado	
RUN	
Celular	
Forma en la que se le informó	
Firma	

**Identificación de funcionarios del establecimiento responsables de la intervención.**

Nombre	Rol en el proceso de intervención	Firma
1.	Primer encargado de realizar contención.	
2.	Acompañante interno.	
3.	Acompañante externo.	



## Descripción de la DEC

**Indicar contexto previo a la DEC:** *(detallar actividad que realizaba el/la estudiante, cantidad de personas en el lugar y situación del ambiente).*

**Relato del suceso:** *(incluir conductas visualizadas, intensidad de la DEC y posibles gatillantes).*

**Resolución:** *(intervenciones realizadas, reguladores, apoyos y estrategias).*

**Evaluación del proceso de intervención, de las estrategias preventivas y conclusiones:**

---

---

---

---

---

**Sugerencias.**

---

---

---

---

---



## **Acciones de seguimiento posteriores a la activación del protocolo:**

*(marcar con una X las acciones que correspondan)*

Acciones		Plazo máximo	Responsables
	Acciones reparatorias (especificar):	1 día hábil posterior a la DEC.	Encargada de Convivencia Escolar
	Psicoeducación emocional y/o conductual al estudiante.	1 mes posterior a la DEC.	Psicóloga
	Contención emocional al curso del estudiante.	1 semana posterior a la DEC.	Equipo PIE
	Abordar elementos preventivos de nuevas situaciones de DEC con el curso.	1 semana posterior a la DEC.	Equipo de aula
	Contención emocional a las personas que intervinieron en la DEC.	Durante el día en que ocurre la DEC.	Psicóloga
	Orientación a la familia de manejo conductual o emocional del estudiante.	1 semana posterior a la DEC.	Equipo de aula
	Otras:		

**Fecha de evaluación de las acciones:**

---

Maricel Sánchez Castillo

Coordinadora PIE

**Fin del Protocolo**



## **ACCIONES Y PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS A SALUD MENTAL**

La Estrategia de Salud Mental en Comunidades Educativas se enmarca en el Plan de Reactivación y en la Política Nacional de Convivencia Escolar, integrando la salud mental como un aspecto constitutivo del desarrollo integral de niños, niñas y adolescentes. Contempla acciones y reconoce la importancia de abordar de manera colectiva y sistémica el cuidado y bienestar de toda la comunidad educativa. Cómo establecimiento, en el Plan de convivencia Escolar, se localizan acciones preventivas en eje 2 de Autocuidado/Bienestar y PME.

### **Componentes Claves de la Prevención**

Este protocolo se articula con la política institucional de convivencia escolar desde un enfoque preventivo.

#### **a. Promoción del Bienestar Emocional y Clima Escolar Protector**

- Fomento de espacios seguros, inclusivos y respetuosos entre estudiantes y adultos significativos.
- Incorporación de la salud mental como eje transversal en el Plan de Formación Ciudadana y el Plan de Convivencia.
- Actividades periódicas de autocuidado, resolución pacífica de conflictos y expresión emocional.

#### **b. Sensibilización y Formación de la Comunidad Educativa**

- Realización de jornadas formativas durante el año sobre autocuidado y bienestar.

#### **c. Observación y Detección Temprana**

- Cada miembro de la comunidad puede observar o recibir señales de alerta.
- El establecimiento define que cualquier señal deberá ser reportada **inmediatamente al equipo psicosocial o encargado(a) de convivencia**.
- Se promueve la **confianza y acceso directo** de estudiantes al equipo de apoyo, sin intermediarios burocráticos.

#### **d. Integración con Programas y Estrategias Preventivas**

- Este protocolo se articula con iniciativas nacionales y locales de prevención de salud mental, como el Programa *Habilidades para la Vida* (JUNAEB) y el Programa *Actuar a Tiempo* (SENDA), además de los planes internos del establecimiento ( Plan de Convivencia, Programa de Integración Escolar).



## PROTOCOLOS ESPECÍFICOS ASOCIADOS A SALUD MENTAL.

### Responsables de activación de protocolos

TS. Marjorie Fica Cid	Encargada Convivencia Escolar.
Ps. Veronica Enipane Romero	Psicóloga
Ps. Priscilla Llancaleo Rodriguez	Psicóloga
Prof. Nicolas Ortiz Pulgar	Inspector General

## 1. PROTOCOLO DE PREVENCIÓN RIESGO SUICIDA EN EL ESTABLECIMIENTO.

### 1. A. Situaciones en las que se activa este protocolo

- Cuando un estudiante **expresa directamente ideas suicidas**, verbalmente o por escrito.
- Cuando un estudiante **manifiesta conductas autolesivas** o tentativa de suicidio.
- Cuando se observan **señales conductuales o emocionales persistentes** que podrían sugerir riesgo suicida.
- Cuando un **compañero, familiar o funcionario alerta sobre una posible situación de riesgo**.
- Cuando se detectan publicaciones o contenidos de riesgo en redes sociales u otros medios.

### 1. B. Situaciones en las que NO activa este protocolo

- Situaciones relacionadas exclusivamente con **trastornos del comportamiento sin señales suicidas explícitas**.
- Conflictos escolares sin componente de riesgo vital.
- Estas deben abordarse mediante el protocolo de desregulación emocional o directrices generales de convivencia escolar.

### 1. C. PROCEDIMIENTOS.

Una vez que se recibe una alerta (por observación, autodeclaración o reporte de terceros), se debe comunicar de forma inmediata a encargada/o de activación de protocolo (según el orden señalado en cuadro inicial: Encargada de Convivencia, Psicóloga, Inspector General). Al activar protocolo se procede a:

- Establecer **contacto inmediato y respetuoso con el estudiante**, en un espacio privado y seguro, brindando contención y escucha.
- Aplicar de forma guiada la **Pauta de Evaluación y Manejo del Riesgo Suicida** basada en la escala C-SSRS adaptada para Chile (ver anexo 1.C Cartilla para el entrevistador).
- Determinar el **nivel de riesgo** según la categorización establecida en: **bajo, medio o alto**.



## Aplicación de la pauta C-SSRS

- La Psicóloga procede a aplicar la pauta o en su ausencia, la trabajadora social que cumple rol de Encargada de Convivencia escolar.
- La pauta permite organizar las respuestas del estudiante para establecer:
  - o Existencia de ideación suicida
  - o Presencia de plan o medios
  - o Nivel de intención
  - o Conductas previas
- La información debe ser **registrada confidencialmente** en ficha individual protegida por el equipo.

## Clasificación de riesgo y acciones acordes

- A partir de los resultados de la pauta aplicada **se define** nivel de riesgo:

Cuadro síntesis

Nivel de riesgo	Acción inmediata requerida
Riesgo bajo	Seguimiento interno, contacto con apoderados, reforzamiento del vínculo, derivación no urgente.
Riesgo medio	Derivación al centro de salud APS dentro de la semana, con coordinación familiar.
Riesgo alto	Derivación urgente el mismo día a centro de salud APS, con acompañamiento. Puede activarse SAMU si es necesario.

### Riesgo bajo:

- Se **informa** a Encargada de Convivencia Escolar y a Inspector General (o integrante de equipo directivo) sobre riesgo detectado.
- La Psicóloga o la Encargada de Convivencia Escolar **comunica** la situación a los padres o cuidadores y se sugiere acceder a atención en Salud Mental para evaluación.
- Se **entrega** ficha de derivación para centro de salud que los padres definan facilitando los antecedentes.
- Se **realiza seguimiento** del estudiante en coordinación con apoderados.

### Riesgo medio:

- Finalizada la entrevista **se informa** al Inspector General (o integrante de equipo directivo), quien a su vez **informa a los padres o cuidadores** acerca de la situación.
- Se **solicita** a los padres o cuidadores el acceso del estudiante a atención en Salud Mental dentro de un plazo de una semana, apoyando el proceso de derivación al centro de salud. En caso de definirse



el PSM del hospital de Mulchén, la Encargada de Convivencia escolar y/o Psicóloga gestionarán la derivación con ficha correspondiente.

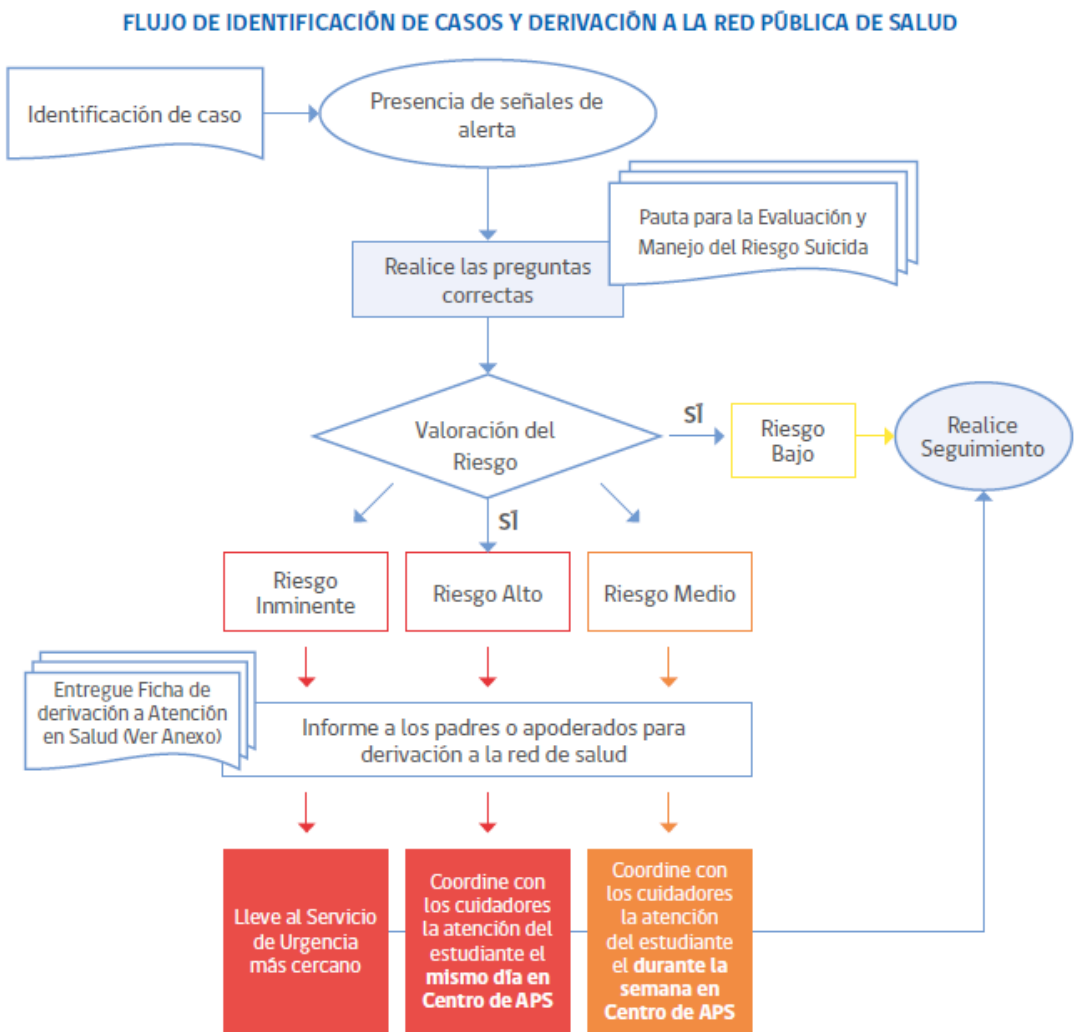
- En caso de que los padres o cuidadores definan atención particular/Isapre, **se entregará ficha de derivación** para facilitar los antecedentes. Se debe **insistir** en que la atención debe ser dentro de la semana.
- Se **realiza seguimiento** asegurándose de que el estudiante reciba la atención.
- Se **recomiendan medidas de seguridad** a los padres y cuidadores en caso de que exista fin de semana antes de la atención (acompañamiento al estudiante, cautelar el acceso a medios letales o potencialmente dañinos).

### **Riesgo Alto:**

- Se **informa** al Inspector General y Directora de la situación quienes **solicitarán** la concurrencia inmediata de los padres o cuidadores.
- Se **solicita** a los padres o cuidadores que acompañen al estudiante para **acceder a atención en salud mental en el mismo día**. Se entrega ficha de derivación para ser presentado a centro de atención primaria o el de su preferencia en caso de Isapre.
- En caso de encontrarse fuera del horario de atención del centro de salud elegido, el estudiante debe **concurrir** con sus padres o cuidadores al **Servicio de urgencia** del Hospital de Mulchén, asegurando el acceso a la atención en el día. Se debe apoyar el proceso de derivación facilitando la coordinación con Centros de atención.
- **Aplicar** medidas de precaución inmediatas durante el proceso: no dejar al estudiante solo hasta encontrarse con sus padres o cuidadores eliminar medios letales del entorno y resguardar la confidencialidad de la situación.
- **Realizar seguimiento** del caso asegurándose que el estudiante accede a las atenciones necesarias.
- **Seguir** las recomendaciones de apoyo que entregue el equipo de salud cuando el estudiante se reintegre, manteniendo comunicación con los padres o cuidadores.



Síntesis en flujograma.





## Anexo 1.C

### Pauta para la evaluación y manejo del riesgo suicida<sup>11</sup>

(CARTILLA PARA EL ENTREVISTADOR)

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



## 2. PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A INTENTO DE SUICIDIO

### PROTOCOLO DE ACTUACIÓN TRAS UN INTENTO SUICIDA EN UN O UNA ESTUDIANTE<sup>8</sup>



#### 2.1. Intento de suicidio dentro del establecimiento.

##### Procedimiento:

- Quien constate o presencie el hecho, **comunicará** inmediatamente a la Encargada de Convivencia Escolar e Inspector General, poniendo en resguardo al afectado/a.
- Si procede, la Psicóloga **realizará contención** en crisis si el estado de la afectada/o lo permite, sino se avanza a lo siguiente.
- Las personas designadas por el equipo directivo procederán a la atención y **traslado inmediato** del afectado/a al centro asistencial (Urgencia del Hospital de Mulchén). En caso de no poder ser trasladado/a **se llamará** a emergencia para tales efectos.
- De forma paralela, el Inspector General o Directora **comunicará** la situación a los padres o cuidadores del estudiante la situación con la finalidad de que concurran al recinto de salud.
- El equipo psicosocial se **mantendrá en comunicación** con los apoderados/as para seguir la evolución de la situación.
- La Encargada de Convivencia escolar e Inspector **reúnen la información** que se maneje al en el contexto escolar respecto a lo ocurrido y/o antecedentes que sean pertinentes.
- Se **cita** a los padres o cuidadores para ofrecer ayuda, cerciorándose de que el/la estudiante contará con ayuda necesaria en salud mental.
- El inspector general y/o directora **acordará** con los padres o cuidadores la información pertinente a comunicar con el personal y curso al que pertenezca el afectado/a.
- El equipo de Convivencia escolar **realizará charla** de contención emocional con el curso u otros afectados, pudiendo también realizar formación sobre la temática de comprensión de la conducta suicida. No se darán detalle sobre el intento en sí.
- Se **prepara** con los padres o cuidadores el retorno a clases una vez que se cuente con certificado profesional que autorice la reincorporación.
- El equipo psicosocial **seguirá monitoreo** del caso, recibiendo las recomendaciones que el equipo de salud del estudiante entregue, en coordinación con los padres o cuidadores.



## 2.2. Intento de suicidio fuera del contexto escolar

### Procedimiento:

- Al estar en conocimiento de la situación el Inspector General y/o Directora **establecen** contacto con los padres o cuidadores del estudiante para ofrecer apoyo.
- Se **cerciora** que el estudiante contará con atención en salud mental, ofreciendo ayuda en la coordinación con las redes con las que cuenta la escuela si es necesario.
- Se **acuerda** con los padres o cuidadores la información que podrá ser transmitida al personal y los estudiantes.
- Se **informa** a los docentes y asistentes de la situación con la finalidad de comunicar una versión única a la comunidad educativa, resguardando los aspectos confidenciales del caso.
- El equipo de Convivencia escolar **evalúa y define** la necesidad de apoyo emocional con el curso o posibles afectados de la comunidad educativa; así como también la realización de charlas que consideren: dar información básica sobre conducta suicida, contrarrestar rumores, apoyar y derivar en caso de necesidad.
- Se **prepara** con los padres o cuidadores el retorno a clases una vez que se cuente con certificado profesional que autorice la reincorporación del estudiante.
- El equipo psicosocial **seguirá monitoreo** del caso, recibiendo las recomendaciones que el equipo de salud del estudiante entregue, en coordinación con los padres o cuidadores.

## 3. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE AL SUICIDIO DE UN/A ESTUDIANTE

### PROTOCOLO DE ACTUACIÓN TRAS EL SUICIDIO DE UN O UNA ESTUDIANTE

El siguiente diagrama presenta los siete pasos que se deben seguir tras una muerte por suicidio en el establecimiento educacional<sup>9</sup>.



(Fuente: doc. Prevención de la conducta suicida en establecimientos educacionales MINSAL)



### 3.1. Procedimiento

- **Activación del Protocolo:** conocida la situación la Directora y/o Inspector general, activa el protocolo inmediatamente, convocando a una reunión informativa a profesores del o la estudiante, Encargado de convivencia escolar y equipo.
- **Contactar a los padres o cuidadores:** la Directora o la persona designada por esta, ofrece ayuda a la familia, verificando los hechos y causa de fallecimiento de manera oficial con los padres o cuidadores, evitando la divulgación de rumores o información equivocada. Si ha sido declarado un suicidio y los padres no quieren que se sepa se debe comunicar la necesidad de tratar el tema del suicidio con la comunidad escolar, con la finalidad de prevenir conductas imitativas en otros estudiantes. Resolver temas administrativos con la escuela que la familia considere necesarios, asegurándose de que esta no será continuamente contactada si no es estrictamente necesario, dándoles su espacio.
- **Transmitir información oficial al personal del establecimiento:** el equipo directivo comunica los hechos con claridad y los pasos a seguir. El equipo de Convivencia escolar informa acerca de la red de apoyo psicológico con el que cuenta la escuela (PSM, así como los fono ayuda).
- **Atención a los estudiantes:** el equipo psicosocial y/o de Convivencia escolar planifica e interviene en los cursos o personas afectadas favoreciendo la expresión emocional, proceso de duelo y reducción de riesgo de conductas imitativas. Las acciones son realizadas por el equipo mencionado o por ayudas externas (por ejemplo: profesionales del PSM).
- **Charla en clases:** los profesores preparan y realizan con los cursos una charla en base al anexo “¿Cómo informar en clases sobre el intento o suicidio de un o una estudiante?” del documento del MINSAL, Prevención de la conducta suicida en los establecimientos (pag. 60).
- **Información a los medios de comunicación:** sólo en caso que los medios de comunicación tomen contacto con el establecimiento, se prepara un comunicado oficial, con un portavoz designado por la Dirección de la escuela. Se evitará la exposición innecesaria en los medios de comunicación.
- **Funeral y conmemoración:** siempre respetando el deseo de la familia del estudiante fallecido, se decide como comunidad educativa la participación en velorio y/o funeral, definiendo con el equipo de Convivencia como se apoyara a los estudiantes, así como también la recomendación del acompañamiento de los padres de quienes participen.



#### **4. EVALUACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE PROTOCOLOS ASOCIADOS A SALUD MENTAL**

- La evaluación de estos protocolos se realizará como parte del proceso anual de revisión del RICE, conforme a lo indicado en la Circular N° 482 de la Superintendencia de Educación.
- Las observaciones, sugerencias o ajustes que surjan de su aplicación práctica serán recogidos en ese mismo espacio de revisión integral. No se requerirá una revisión aislada o separada de este protocolo fuera del proceso general del RICE, con el fin de evitar la sobrecarga normativa y garantizar la coherencia institucional.

**FIN DEL PROTOCOLO**



## **PROTOCOLO INTERNO DE EVACUACIÓN.**

### **Objetivo**

Garantizar la seguridad y bienestar de todos los miembros de la comunidad educativa mediante un procedimiento claro y eficiente para evacuar en casos de emergencia, como sismos e incendios, con roles definidos y puntos de encuentro seguros fuera de las instalaciones.

### **Anuncio de evacuación.**

Se anunciará la necesidad de evacuación mediante:

- 1.- Asistencia de personal al aula o dependencia que debe ser evacuada. 2.- Toque de sirena constante (salida general).
- 3.- Uso de megáfono que solicita evacuación según situación (salida general).

### **¿Qué debemos hacer los profesores?**

- 1.- Mantener la calma y darle instrucciones a los estudiantes para que vayan caminando rápidamente a la zona de seguridad.
- 2.- Tomar el libro de clases y salir del aula asegurándose que ningún alumno permanezca dentro de ella.
- 3.- Una vez dispuesto el curso en la zona de seguridad, debe cotejar la lista de asistencia e informar inmediatamente a la Directora o Inspector general anomalías detectadas, como por ejemplo la ausencia de algún estudiante.
- 4.- Permanecer atento a las indicaciones de Dirección para retornar a la sala de clases o mantenerse en la zona de seguridad.

### **¿Qué debemos hacer los estudiantes?**

- 1.- A la orden del o la docente, **caminar** rápidamente a la zona de seguridad que está en el plano de evacuación.
- 2.- Formarse en UNA hilera.
- 3.- Seguir la indicación del docente a cargo para retornar a la sala de clases o mantenerse en la zona de seguridad.



## ¿Qué debemos hacer los padres?

1.- Ante cualquier situación que pueda alarmar al apoderado como puede ser un sismo, información de incendio en lugares cercanos o aledaños al establecimiento, entre otros:

a.- Si los teléfonos hacen factible la comunicación, llámenos para saber cómo se encuentran los estudiantes.

b.- Si ha decidido que desea retirar a su hijo(a) del establecimiento:

- Concurra con tranquilidad hasta el establecimiento.
- Un representante de la institución hará el retiro por escrito de su estudiante, como habitualmente se hace.
- Tenga paciencia y espere su turno para ser atendido. Lo peor que puede suceder en casos de emergencia es que no tengamos la capacidad de brindarle seguridad y tranquilidad a los niños y niñas con nuestro propio actuar.
- Esperamos que comprenda, por la tranquilidad y seguridad de los propios niños, niñas y la entrega adecuada de ellos a sus respectivos padres y/o apoderados, **NO SE PERMITIRÁ EL INGRESO DE LOS PADRES Y APODERADOS A LAS SALAS DE CLASES.**

## ¿Qué debemos hacer los visitantes?

1.- Si se encuentra en una sala de clases u otra dependencia junto a un docente y curso, seguir las instrucciones que el docente entregue a los alumnos.

2.- Si se encuentra en el sector de oficinas, salir a la zona de seguridad, que corresponde a la multi-cancha si un funcionario de la institución se lo solicita.

## ¿Qué debemos hacer los asistentes de la educación?

1. A la señal de la Directora o Inspector General, sirena, timbre manual o megáfono, concurrir a la zona de seguridad que le corresponde según mapa de evacuación.

2. Si usted trabaja en el patio y/o pasillos del establecimiento, diríjase a la zona de seguridad según el lugar en el que se encuentre.

3. En caso de retiro masivo de alumnos, debe ponerse a disposición inmediata del Inspector General o Directora, para colaborar en acciones de apoyo.



## Organización interna.

- 1.- Directora o Inspector General, determina y da orden de evacuación. Para ello se emplea toque de timbre y sirena enérgica y persistente, megáfono o información directa a cada docente.
- 2.- Directora o Inspector General, determina retorno a aulas u otras dependencias de los estudiantes, docentes y asistentes de la educación.
- 3.- En todas las dependencias del establecimiento, se disponen anualmente de mapas de evacuación que señalan claramente recorrido hasta la zona de seguridad (como modelo adjunto).
- 4.- En caso de retiro masivo de estudiantes:  
Inspectores dirigen el retiro (profesores, que no tengan cursos por horario, deben Colaborar si se les solicita).
- 5.- De ser necesario el uso de extintores, estos deben ser manipulados por adultos responsables (docentes o asistentes de la educación.)
- 6.- Directora determinará necesidad de evacuación externa y dará la orden para su ejecución.

La comisión agradece informar a través del correo **directora@blancoencaladamulchen.cl** o **inspectoría@blancoencaladamulchen.cl** cualquier sugerencia que mejore la seguridad en nuestra institución educativa, así como situaciones particulares de alumnos, apoderados o funcionarios que deban ser consideradas en casos de emergencia.



## **PROTOCOLO INTERNO EN CASO DE INCENDIO**

### **Objetivo**

El presente protocolo tiene como objetivo establecer pautas claras y procedimientos a seguir en caso de un incendio en el recinto educativo. El objetivo principal es garantizar la seguridad de los estudiantes, el personal y todas las personas presentes en la institución.

### **Responsable de activar Protocolo**

Inspector General-Directora-Encargado de Seguridad- Jefa U.T.P

### **Procedimiento**

#### **1.- Alerta y Notificación:**

- Informar a Inspectoría General, Dirección o Encargado de Seguridad.
- Activación de protocolo y alarma de incendio.
- Se debe notificar a Docentes, Asistentes, Estudiantes y personal administrativo sobre la situación de emergencia, mediante Alarmas y sirenas, megáfono, mensajes de texto o WhatsApp.

#### **2.- Evacuación Ordenada:**

- Se procederá a una evacuación ordenada y segura del edificio.
- Todo el personal y estudiantes deberán dirigirse a las rutas de evacuación designadas, siguiendo las instrucciones de los docentes y personal encargado de la seguridad. Se les recordará que caminen en fila, sin correr ni empujarse, para evitar caídas o accidentes.

#### **3.- Zona de seguridad:**

- Cancha del establecimiento, a una distancia segura del incendio. Estos puntos de encuentro estarán claramente identificados para cada curso y comunicados a todo el personal y los estudiantes.



- Conteo para verificar la presencia de todos y se informará a los responsables de la evacuación sobre cualquier persona faltante.

#### 4.- Llamada de Emergencia:

- Se realizará una llamada de emergencia al cuerpo de bomberos local para informar sobre el incendio y proporcionar la ubicación exacta de la institución educativa. Se seguirán las instrucciones del operador telefónico y se proporcionará toda la información necesaria para coordinar la respuesta y el control del incendio.

#### 5.- Control y Extinción del Incendio:

- El personal capacitado y autorizado llevará a cabo las acciones necesarias para controlar y extinguir el incendio, siempre priorizando la seguridad de las personas.
- Se seguirán los procedimientos establecidos y se utilizarán los equipos y extintores adecuados.

#### 6.- Permanencia en los Puntos de Encuentro:

- Una vez evacuado el edificio y controlado el incendio, se instruirá a todos a permanecer en los puntos de encuentro hasta recibir instrucciones claras y seguras para regresar al recinto.
- Se recordará a todos que no deben regresar al edificio sin autorización y que deben seguir las indicaciones del personal a cargo.

#### 7.- Evaluación y Revisión:

- Después de la emergencia, se llevará a cabo una evaluación de la situación para determinar las causas del incendio y analizar las medidas de seguridad implementadas.
- Se realizarán las revisiones necesarias para fortalecer el protocolo y prevenir futuros incidentes.



## Tabla de Responsabilidades

Función	Responsables
Activación de Protocolo	Inspector General /Directora/ Encargado de Seguridad
Llamado al ABC de la Emergencia Según corresponda	Secretaria Administrativa/ Directora/ Jefa U.T.P
Aviso a Personal DAEM	Directora/ Jefa U.T.P/ Secretaria Administrativa
Activación Alarma de Incendio	Inspector General/ Directora/ Encargado de Seguridad
Uso de Extintor	Cualquier funcionario.
Corte de Luz	Rodrigo Beltrán / Marta Duran
Corte de Gas	Juan Castillo / Yasna Gajardo
Difundir internamente Información en WhatsApp	Jefa U.T.P / Erwin Tiznado/ Secretaria Administrativa
Revisión Edificio Fierro 1° y 2° Piso	Darwin Reyes/ Verónica Enipane/ Ana Carrasco
Revisión Sector párvulo y villalón	Luisa Rozas/Nelly Higuera
Revisión pasillo Kiosco	Mónica Carrasco/ Priscila Llancaleo
Información a Manipuladoras	Patricia Romero / Erwin Tiznado
Contención Alumnos PIE	Educadores Diferenciales



## **¿Qué debemos hacer los profesores en caso de incendio?**

1. Mantener la calma y darles instrucciones a los alumnos para:
  - Mantener la tranquilidad y el orden.
  - Iniciar la evacuación en forma rápida y ordenada. (El profesor debe ser el último en evacuar, para verificar que no queda nadie en la sala)
  - Dirigir a los alumnos a la zona de seguridad que está en el mapa de evacuación, portando el libro de clases. (Patio central)
2. Cuando los alumnos se ubiquen en la zona de seguridad y en su lugar según curso, debe cotejar la lista de asistencia e informar inmediatamente a la Directora alguna anomalía, como por ejemplo la ausencia de algún alumno.
3. Permanecer atento a las indicaciones de Dirección para retornar a la sala de clases, mantenerse en la zona de seguridad o dirigir al curso para una evacuación externa.
4. En caso de no estar a cargo de un curso, debe ponerse a disposición inmediata de la directora, para colaborar en acciones de apoyo.

## **¿Qué deben hacer los estudiantes en caso de incendio?**

- Escuchar las instrucciones dadas por el profesor, manteniendo el orden y tranquilidad en la sala.
- A la orden del docente: iniciar la evacuación hacia la zona de seguridad que está en el mapa de evacuación, en forma rápida y ordenada.
- Formarse en una columna en la zona de seguridad que le corresponde.
- Seguir la indicación del docente a cargo para retornar a la sala de clases, mantenerse en la zona de seguridad o dirigirse a una evacuación externa.



### **¿Qué debemos hacer los padres en caso de incendio?**

- Si está preocupado por el incendio y los teléfonos hacen factible la comunicación, llámenos para saber cómo se encuentran los estudiantes.
- Si ha decidido que desea retirar a su hijo(a) del establecimiento:
  - Concurra con tranquilidad hasta el colegio.
  - Un representante de la institución hará el retiro por escrito de su hijo(a), como habitualmente se hace.
  - Tenga paciencia y espere su turno para ser atendido. Lo peor que puede suceder en casos de emergencia es que no tengamos la capacidad de brindarle seguridad y tranquilidad a los niños y niñas con nuestro propio actuar.
  - Esperamos que comprenda que por la tranquilidad, seguridad de los propios niños, niñas y la entrega adecuada de ellos a sus respectivos padres y/o apoderados, **NO SE PERMITIRÁ EL INGRESO DE LOS PADRES Y APODERADOS A LAS SALAS DE CLASES.**

### **¿Qué debemos hacer los visitantes?**

- Si se encuentra en una sala de clases u otra dependencia junto a un docente y curso, seguir las instrucciones que el docente entregue a los alumnos.
- Si se encuentra en el sector de oficinas, salir a la zona de seguridad, que corresponde a la Multi- cancha, si un funcionario de la institución se lo solicita.

**FIN PROTOCOLO**



## PROTOCOLO DE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO

### 12. Propósito

Establecer lineamientos claros para planificar, autorizar, ejecutar y evaluar salidas pedagógicas y giras de estudio, resguardando la seguridad, el aprendizaje y la sana convivencia. Este protocolo articula responsabilidades, procedimientos, documentación exigible y criterios de participación, priorizando el buen comportamiento como condición central para participar.

### 13. Alcance

Aplica a todas las actividades pedagógicas fuera del establecimiento (dentro o fuera de la comuna), incluyendo visitas a museos, instituciones, actividades deportivas/culturales, salidas a terreno y giras de estudio de con o sin pernoctación.

### 14. Principios

1. Seguridad y resguardo integral de estudiantes y funcionarios/as.
2. Pertinencia pedagógica alineada al currículum, PEI y PME.
3. Inclusión y enfoque de derechos, evitando discriminaciones.
4. Corresponsabilidad familia–escuela–estudiantes.
5. Sana convivencia y buen comportamiento como requisito de participación.

### 15. Roles y responsables

- **Directora:** Autoriza salidas/giras; resguarda condiciones de seguridad; comunica al sostenedor cuando corresponda.
- **Inspección General:** Coordina aspectos operativos, control de listas, Autorizaciones, itinerarios, sanciones y contingencias.
- **Encargada/o de Convivencia Escolar:** Difunde normas, verifica criterios de elegibilidad conductual, activa medidas formativas.
- **UTP:** Verifica pertinencia curricular y resultados de aprendizaje esperados.
- **Docente responsable de la salida/gira:** Elabora la planificación junto a Inspector



General, matriz de riesgos y conducción pedagógica; lidera al equipo acompañante.

- **Equipo acompañante** (docentes/asistentes/monitores/Apoderados): Supervisión directa y apoyo logístico.
- **Psicóloga/Equipo de Apoyo** (si aplica): Contención y protocolos socioemocionales.
- **Apoderados/as**: Autorización informada y corresponsabilidad en el cumplimiento

de normas.

## 16. Programación institucional y presentación de giras/salidas

- Las **salidas y giras** serán **programadas y comunicadas por Dirección** (por coordinación de recursos).
- **Docentes** que quieran realizar una gira/salida deben presentar un **Proyecto** con **mínimo 60 días corridos de anticipación** para evaluación del **Equipo Directivo**, considerando factibilidad pedagógica, operativa, presupuestaria y de convivencia.

También **renumeré** los apartados siguientes (el antiguo punto 5 pasó a ser el **6**, y así sucesivamente) para mantener la coherencia. ¿Quieres que el plazo se exprese en **días hábiles** en lugar de corridos? Puedo ajustarlo de inmediato.

## 17. Normas de conducta y convivencia (aplican a todas las salidas)

- **Trato respetuoso con personas y entorno**: Se exige un trato digno y colaborativo con compañeros/as, adultos/as y terceros. Prohibidos lenguaje soez, agresiones (físicas/verbales), discriminación y el daño a bienes. Principio “cero daño”: cada espacio se deja igual o mejor. Consecuencia ante daños: reposición/reparación y acciones reparatorias educativas.
- **Cumplimiento de instrucciones de seguridad y permanencia en grupo**: Respetar puntos de encuentro, conteos y líneas de marcha; no está permitido separarse sin autorización. Uso obligatorio de cinturón en buses, cruce de calles por paso habilitado y acompañamiento cuando lo determine el equipo. La desobediencia



grave o reiterada puede implicar retiro de la actividad o retorno anticipado.

- Sustancias y objetos prohibidos: Prohibido porte/consumo de alcohol, tabaco, vapores, sustancias ilícitas y objetos peligrosos (cortopunzantes, encendedores, fuegos artificiales). Detección o sospecha fundada implica retiro inmediato, aviso a familia y activación de Reglamento Interno y protocolos correspondientes.
- Uso responsable del teléfono y dispositivos: Permitido solo para comunicación necesaria o actividad pedagógica a indicación del/la docente. Prohibido grabar/fotografiar a personas sin autorización y publicar contenido de la salida en redes sin consentimiento. Durante orientaciones/traslados/visitas, el dispositivo debe permanecer en silencio y guardado.
- Presentación personal y cuidado de materiales: Vestimenta cómoda y adecuada al tipo de salida (calzado cerrado, abrigo/gorra/bloqueador según clima; EPP cuando aplique). Portar identificación del establecimiento. Cuidado de pertenencias personales y de la escuela; evitar traer objetos de valor. Dinero y compras solo si están contemplados y en los tiempos definidos.
- Medidas formativas y sanciones (escala): 1) Amonestación verbal con orientación formativa; 2) Cambio de ubicación o retiro temporal de la actividad específica; 3) Anotación y registro del incidente; 4) Comunicación inmediata a la familia; 5) Exclusión del resto de la salida o retorno anticipado (en giras, a cargo de la familia) ante faltas graves; 6) Aplicación del Reglamento Interno y acciones reparatorias (disculpas, reposición de daños, tareas comunitarias). La reiteración puede afectar elegibilidad para futuras salidas y giras.



## 18. Criterios generales de participación

### 9.1 Principio general

La participación en salidas pedagógicas y giras está condicionada al cumplimiento de criterios académicos, de convivencia y de seguridad, evaluados a partir de la Hoja de Vida y antecedentes formales del estudiante. La escuela podrá excluir o bajar a un/a estudiante de una salida/gira si no cumple estos criterios o si, a juicio del Equipo Directivo, en conjunto con Convivencia Escolar y el/la Profesor(a) Jefe, su participación compromete la seguridad, el clima o los objetivos pedagógicos de la actividad.

### 9.2 Umbrales mínimos

- **Asistencia:**
  - o Salidas diurnas sin pernoctación:  $\geq 85\%$  (salvo justificación médica/administrativa).
  - o Giras con pernoctación:  $\geq 90\%$  (salvo justificación médica/administrativa).
- **Convivencia:**
  - o Sin faltas muy graves en el período de revisión.
  - o Sin reiteración de faltas graves sin evidencias de mejora o medidas reparatorias cumplidas.
- **Compromisos vigentes:** Cumplimiento de planes formativos o acciones reparatorias pendientes. Estudiantes con sanciones no cumplidas no podrán participar.
- **Salud y resguardo:** Ficha médica actualizada, autorizaciones y, si aplica, Plan Individual de Salud/Apoyo vigente y factible de implementar en terreno.



- Administrativo: Autorización firmada por apoderado/a; asistencia a reunión informativa obligatoria previa; cumplimiento de requisitos logísticos (EPP, identificación, documentación).

### **9.3 Período de revisión de Hoja de Vida**

- Salidas diurnas: revisión de anotaciones y sanciones de los últimos 60 días previos a la actividad.
- Giras con pernoctación: revisión de los últimos 90 días previos y hasta 10 días antes de la salida se levanta la nómina definitiva.
- Hechos previos relevantes fuera del período podrán considerarse si implican riesgo actual no mitigado.

### **9.4 Causales específicas de exclusión**

- Consumo/porte de alcohol, tabaco, vapes, drogas u objetos peligrosos; tráfico o facilitación de sustancias.
- Agresiones físicas/verbales, acoso/ciberacoso, amenazas, hurtos o daños intencionales.
- Desobediencia grave o reiterada de medidas de seguridad (separarse del grupo, negarse a usar cinturón, etc.).
- Incumplimiento de compromisos formativos/reparatorios o sanciones pendientes.
- Falta de viabilidad del plan de salud o conductas que impliquen riesgo no controlado para sí o terceros.
- Nuevos incidentes ocurridos hasta el día de la salida, aun cuando la nómina estuviese publicada.

### **9.5 Proceso de decisión y notificación**

1. Informe de elegibilidad elaborado por Inspectoría/Convivencia con antecedentes de Hoja de Vida.



2. Revisión y decisión del Equipo Directivo en conjunto con Convivencia Escolar y el/la Profesor(a) Jefe (y UTP cuando corresponda).
3. Acta con fundamentos y, si procede, plan de apoyo y condiciones para una futura participación.
4. Notificación a familias por escrito (correo/comunicado) dentro de 3 días hábiles desde la decisión.
5. Reconsideración: la familia podrá presentar antecedentes nuevos dentro de 48 horas hábiles de notificada; la Dirección resolverá en última instancia y por escrito.

#### **9.6 Elegibilidad en giras de 8° básico**

Se aplican los umbrales anteriores. El umbral y las causales del anexo son vinculantes para la decisión final.

#### **9.7 Actualización de listas y bajas**

Las nóminas son provisionales hasta su publicación definitiva. La escuela podrá actualizarlas ante incumplimientos sobrevenientes o nuevas evidencias. Una vez iniciada la actividad, el equipo responsable podrá disponer retorno anticipado en casos graves, con cargo a la familia, y activar las medidas del Reglamento Interno.

### **19. Supervisión y seguridad durante la actividad**

- Punto de encuentro y horarios definidos; conteo al inicio, traslados y cierre.
- Encargado/a de botiquín y registro de incidentes.
- Comunicación entre adultos por teléfono/radio y con Inspectoría.
- Control de acceso (ingreso/salida del bus y recintos) y uso obligatorio de cinturón.
- Plan alternativo por clima/riesgo; suspensión si el resguardo no es viable.



## **20. Transporte y alimentación**

- Empresa de transporte debe estar con su documentación al día (licencias, revisión técnica, SOAP). Conductores sin consumo de alcohol/estimulantes.
- Instrucciones previas de seguridad vial.
- Alimentación segura y conocida, gestión de alergias y etiquetado; hidratación permanente.

## **21. Plan de emergencia y comunicación**

- Teléfonos de emergencia y cadena de comunicación (docente responsable → Inspectoría → Dirección → familia).
- Protocolos ante accidente/enfermedad/extravío: primeros auxilios, derivación a salud, acompañamiento por adulto designado, información oportuna a familia y registro.
- Reporte de incidentes y acta de cierre con aprendizajes y mejoras.



## ANEXO ESPECIAL

### Gira de Estudio 8° Básico

Objetivo: Culminar el ciclo de Educación Básica con una experiencia formativa, cultural y de convivencia, fortaleciendo la autonomía, el trabajo en equipo y la identidad de curso, en coherencia con el PEI.

#### B. Condiciones específicas

- Duración sugerida: 2–4 días.
- Itinerario validado por Dirección e Inspectoría, con tiempos de descanso y cultura/visitas pedagógicas.
- Acompañamiento mínimo: 1 adulto cada 10–12 estudiantes, diferenciando por sexo para resguardo nocturno.
- Habitaciones separadas por sexo y supervisión nocturna con rondas.
- Toque de queda: definido por el equipo responsable y comunicado en el briefing.
- Seguro de viaje y coberturas de salud.

#### C. Buen comportamiento como criterio principal de participación

6. Condición habilitante: La participación en la gira depende del buen comportamiento sostenido del estudiante durante el año escolar y el cumplimiento del Reglamento interno de convivencia escolar y los propios compromisos de convivencia adquiridos.
7. Casos especiales: El Comité de Convivencia podrá evaluar planes de apoyo individual, mediaciones y compromisos específicos, priorizando el carácter formativo y reparatorio.
8. Compromiso de Gira (Anexo G-1): Documento a firmar por estudiante y



apoderado/a que recoge normas, horarios, toque de queda, cuidado de habitaciones, trato respetuoso y tolerancia cero a alcohol/tabaco/vapes/sustancias.

9.Causales de exclusión o retiro inmediato:

10.Consumo/porte de alcohol, tabaco, vapes o drogas.

11.Agresiones físicas o verbales, hurtos o daños intencionales.

12.Reiteración de desobediencia grave a instrucciones de seguridad.

13.Consecuencia: exclusión del resto de la gira y/o retorno anticipado a cargo de la familia (según evaluación del Equipo Responsable y Dirección), además de medidas disciplinarias según Reglamento Interno.



## **PROTOCOLO INTERNO EN CASO DE SISMO**

### **Responsable de activar Protocolo**

Inspector General-Directora-Encargado de Seguridad

#### **Procedimiento**

##### **1. Recepción del Aviso:**

- En caso de percibir un inicio de sismo se debe activar los protocolos por parte de Inspectoría General, Dirección, Encargado de Emergencia o U.T.P, debiendo mantener la calma y actuar con serenidad.

##### **2. Mantenerse en salas u oficinas:**

- Mantener la calma y evitar el pánico. Tratar de permanecer en un lugar seguro y alejado de ventanas, espejos, vidrios y objetos que puedan caer.
- Si están dentro de un aula o edificio, agacharse bajo una mesa resistente o buscar refugio junto a una pared interior, protegiéndose la cabeza y el cuello con los brazos.
- Si están al aire libre (Recreos o clases de Educación física), buscar un área abierta lejos de edificios, postes eléctricos y árboles que puedan colapsar.
- No acercarse a áreas con riesgo de deslizamientos, como laderas de montañas o riberas de ríos.

##### **3. Evacuación Ordenada:**

- Si corresponde, se procederá a una evacuación ordenada y segura del edificio. Todo el personal y los estudiantes deberán dirigirse a las rutas de evacuación designadas, siguiendo las instrucciones del personal encargado de la seguridad. Se les recordará que caminen en hilera, sin correr ni empujarse, para evitar caídas o accidentes.

##### **4. Zona de seguridad:**

- Cancha del establecimiento. Este punto de encuentro estará claramente identificado para cada curso y comunicados a todo el personal y los estudiantes.



- Conteo para verificar la presencia de todos y se informará a los responsables de la evacuación sobre cualquier persona faltante.
5. Llamada a las Autoridades y Expertos:
- Los especialistas se encargarán de realizar una inspección exhaustiva del recinto educativo. Se seguirán las instrucciones de las autoridades y se proporcionará toda la cooperación necesaria para facilitar su trabajo.
6. Comunicación con los Apoderados:
- Se notificará a los apoderados sobre la situación de emergencia y la evacuación a través de los canales de comunicación establecidos por la institución educativa, los cuales son vía Profesores jefe por grupos de WhatsApp y Facebook e Instagram de nuestro establecimiento.
  - Se les proporcionará información actualizada por parte del Equipo Directivo y se les indicará el lugar donde podrán recoger a sus hijos una vez que la situación esté bajo control.

### **Seguimiento y Apoyo:**

Se brindará apoyo emocional y psicológico a los estudiantes, el personal y todas las personas afectadas por el incidente. Se realizarán evaluaciones posteriores para analizar la efectividad del protocolo y se tomarán las medidas necesarias para fortalecer la seguridad en el recinto educativo.



## Tabla de Responsabilidades

Función	Responsables
Activación de Protocolo	Inspector General /Directora/ Encargado de Seguridad
Activación de evacuación	Inspector General/ Directora/ Encargado de Seguridad
Corte de Gas	Juan Castillo / Yasna Gajardo
Corte de Luz	Rodrigo Beltrán/ Marta Duran
Difundir internamente Información en grupos de WhatsApp	Jefa U.T.P / Erwin Tiznado/ Secretaria Administrativa
Revisión Edificio Fierro 1° y 2° Piso	Darwin Reyes/ Verónica Enipane/ Ana Carrasco
Revisión Sector párvulo y villalón	Luisa Rosas/Nelly Higuera
Revisión pasillo Kiosco	Mónica Carrasco/ Priscilla Llancaleo
Información a Manipuladoras	Patricia Romero/ Erwin Tiznado
Contención Alumnos PIE	Educadores Diferenciales

### ¿Qué debemos hacer los profesores en caso de sismo?

1. Mantener la calma y darles instrucciones a los alumnos para:
  - Alejarse de los ventanales de la sala, hacia el centro de esta.
  - Agacharse, cubrirse (bajo la mesa) y afirmarse.
2. Una vez terminado el sismo, si escucha la señal u orden, trasladar el curso hacia la zona de seguridad que está en el mapa de evacuación, portando el libro de clases. (El profesor debe salir de los últimos, para verificar que no queda nadie en la sala)
3. Cuando los alumnos se ubiquen en la zona de seguridad, debe cotejar la lista de asistencia e informar inmediatamente a la Directora alguna anomalía, como por ejemplo la ausencia de algún alumno.
4. Permanecer atento a las indicaciones de Dirección para retornar a la sala de clases, mantenerse en la zona de seguridad o dirigir al curso para una evacuación



externa.

5. En caso de no estar a cargo de un curso, debe ponerse a disposición inmediata de la directora, para colaborar en acciones de apoyo.

### **¿Qué debemos hacer los alumnos en caso de sismo?**

- Alejarse de los ventanales de la sala, ir hacia el centro de la misma.
- A la orden del docente: agacharse, cubrirse (bajo la mesa) y afirmarse.
- Una vez terminado el sismo, el profesor(a) a cargo te indicará si debes o no salir de la sala, hacia la zona de seguridad que está en el plano de evacuación.
- Formarse en una columna.
- Seguir la indicación del docente a cargo para retornar a la sala de clases, mantenerse en la zona de seguridad o dirigirse a una evacuación externa.

### **¿Qué debemos hacer los padres en caso de sismo?**

- ✓ Si está preocupado por la intensidad del sismo y los teléfonos hacen factible la comunicación, llámenos para saber cómo se encuentran los estudiantes.
- ✓ Si ha decidido que desea retirar a su hijo(a) del establecimiento:
  - Concurra con tranquilidad hasta el colegio.
  - Un representante de la institución hará el retiro por escrito de su estudiante, como habitualmente se hace.
  - Tenga paciencia y espere su turno para ser atendido. Lo peor que puede suceder en casos de emergencia es que no tengamos la capacidad de brindarle seguridad y tranquilidad a los niños y niñas con nuestro propio actuar.
- Esperamos que comprenda que por la tranquilidad, seguridad de los propios niños, niñas y la entrega adecuada de ellos a sus respectivos padres y/o apoderados, NO SE PERMITIRÁ EL INGRESO DE



## **LOS PADRES Y APODERADOS A LAS SALAS DE CLASES.**

### **¿Qué debemos hacer los visitantes?**

- Si se encuentra en una sala de clases u otra dependencia junto a un docente y curso, seguir las instrucciones que el docente entregue a los alumnos.
- Si se encuentra en el sector de oficinas, salir a la zona de seguridad, que corresponde a la Multi- cancha, si un funcionario de la institución se lo solicita.

**FIN PROTOCOLO**



## **PROTOCOLO INTERNO EN CASO DE ATENTADO CON BOMBA**

### **Objetivo:**

El presente protocolo tiene como objetivo establecer pautas claras y procedimientos a seguir en caso de recibir un aviso de bomba en el recinto educativo. El objetivo principal es garantizar la seguridad de los estudiantes, el personal y todas las personas presentes en la institución.

### **Responsable de activar Protocolo**

- Inspector General-Directora-Encargado de Seguridad

### **Procedimiento**

#### **1. Recepción del Aviso:**

- En caso de recibir un aviso de bomba, ya sea por llamada telefónica, mensaje o cualquier otra forma de comunicación, se deberá mantener la calma y actuar con seriedad.
- Informar a Inspectoría General, Dirección o Encargado de Seguridad.

#### **2. Informar a las Autoridades:**

- Se notificará de inmediato a las autoridades pertinentes, Carabineros, PDI y Encargado seguridad DAEM, sobre el aviso de bomba recibido.
- Se proporcionará toda la información recopilada durante la recepción del aviso para facilitar la respuesta y coordinación de las autoridades.

#### **3. Evacuación Ordenada:**

- Se procederá a una evacuación ordenada y segura del edificio. Todo el personal y los estudiantes deberán dirigirse a las rutas de evacuación designadas, siguiendo las instrucciones del personal encargado de la seguridad. Se les recordará que caminen en fila, sin correr ni empujarse, para evitar caídas o accidentes.



#### 4. Zona de seguridad:

- Cancha del establecimiento, a una distancia segura del incendio.  
Estos puntos de encuentro estarán claramente identificados para cada curso y comunicados a todo el personal y los estudiantes.
- Conteo para verificar la presencia de todos y se informará a los responsables de la evacuación sobre cualquier persona faltante.

#### 5. Llamada a las Autoridades y Explosivos:

- Los especialistas
- se encargarán de realizar una inspección exhaustiva del recinto educativo para descartar la presencia de explosivos. Se seguirán las instrucciones de las autoridades y se proporcionará toda la cooperación necesaria para facilitar su trabajo.

#### 6. Comunicación con los Apoderados:

- Se notificará a los apoderados sobre la situación de emergencia y la evacuación a través de los canales de comunicación establecidos por la institución educativa.
- Se les proporcionará información actualizada por parte del Equipo Directivo y se les indicará el lugar donde podrán recoger a sus hijos una vez que la situación esté bajo control.



## Seguimiento y Apoyo:

Se brindará apoyo emocional y psicológico a los estudiantes, el personal y todas las personas afectadas por el incidente. Se realizarán evaluaciones posteriores para analizar la efectividad del protocolo y se tomarán las medidas necesarias para fortalecer la seguridad en el recinto educativo.

## Tabla de Responsabilidades

Función	Responsables
Activación de Protocolo	Inspector General /Directora/ Encargado de Seguridad
Llamado al ABC de la Emergencia Según corresponda	Secretaria Administrativa/ Directora/ Jefa U.T.P
Aviso a Personal DAEM	Directora/ Jefa U.T.P/ Secretaria Administrativa
Activación Alarma de Incendio	Inspector General/ Directora/ Encargado de Seguridad
Uso de Extintor	Cualquier funcionario.
Corte de Luz	Rodrigo Beltrán / Marta Duran
Corte de Gas	Juan Castillo / Yasna Gajardo
Difundir internamente Información en WhatsApp	Jefa U.T.P / Erwin Tiznado/ Secretaria Administrativa
Revisión Edificio Fierro 1° y 2° Piso	Darwin Reyes/ Verónica Enipane/ Ana Carrasco
Revisión Sector párvulo y villalón	Luisa Rozas/Nelly Higuera
Revisión pasillo Kiosco	Mónica Carrasco/ Priscila Llancaleo
Información a Manipuladoras	Patricia Romero / Erwin Tiznado
Contención Alumnos PIE	Educadores Diferenciales



## **¿Qué debemos hacer los profesores en caso de atentado con bomba?**

1. Mantener la calma y darles instrucciones a los alumnos para:
  - Mantener la tranquilidad y el orden.
  - Iniciar la evacuación en forma rápida y ordenada. (El profesor debe salir de los últimos, para verificar que no queda nadie en la sala.
  - Dirigir a los alumnos a la zona de seguridad que está en el mapa de evacuación, portando el libro de clases.
2. Cuando los alumnos se ubiquen en la zona de seguridad, debe cotejar la lista de asistencia e informar inmediatamente a la Directora alguna anomalía, como por ejemplo la ausencia de algún alumno.
3. Permanecer atento a las indicaciones de Dirección para retornar a la sala de clases, mantenerse en la zona de seguridad o dirigir al curso para una evacuación externa.
4. En caso de no estar a cargo de un curso, debe ponerse a disposición inmediata de la directora, para colaborar en acciones de apoyo.

## **¿Qué debemos hacer los alumnos en caso de atentado con bomba?**

- Escuchar las instrucciones dadas por el profesor, manteniendo el orden y tranquilidad en la sala.
- A la orden del docente: iniciar la evacuación hacia la zona de seguridad que está en el mapa de evacuación, en forma rápida y ordenada.
- Formarse en una columna en la zona de seguridad que le corresponde.
- Seguir la indicación del docente a cargo para retornar a la sala de clases, mantenerse en la zona de seguridad o dirigirse a una evacuación externa.



## ¿Qué debemos hacer los padres en caso de atentado con bomba?

- Si está preocupado por el atentado y los teléfonos hacen factible la comunicación, llámenos para saber cómo se encuentran los estudiantes.
- Si ha decidido que desea retirar a su hijo(a) del establecimiento:
- Concurra con tranquilidad hasta el colegio.
- Un representante de la institución hará el retiro por escrito de su hijo(a), como habitualmente se hace.
- Tenga paciencia y espere su turno para ser atendido. Lo peor que puede suceder en casos de emergencia es que no tengamos la capacidad de brindarle seguridad y tranquilidad a los niños y niñas con nuestro propio actuar.

Esperamos que comprenda que por la tranquilidad, seguridad de los propios niños, niñas y la entrega adecuada de ellos a sus respectivos padres y/o apoderados, **NO SE PERMITIRÁ EL INGRESO DE LOS PADRES Y APODERADOS A LAS SALAS DE CLASES.**

## ¿Qué debemos hacer los visitantes?

- Si se encuentra en una sala de clases u otra dependencia junto a un docente y curso, seguir las instrucciones que el docente entregue a los alumnos.
- Si se encuentra en el sector de oficinas, salir a la zona de seguridad, que corresponde a la Multi- cancha, si un funcionario de la institución se lo solicita.

**FIN PROTOCOLO**



## **PROTOCOLO INTERNO EN CASOS DE BROTOS O ENFERMEDADES**

### **Objetivo**

Establecer medidas preventivas, de actuación y seguimiento ante la presencia de casos confirmados o sospechosos de la enfermedad Boca, Mano y Pie en la comunidad educativa, resguardando la salud de estudiantes, docentes, asistentes y sus familias.

### **Detección y notificación**

Cualquier funcionario del establecimiento que observe síntomas compatibles con la enfermedad (fiebre, llagas en la boca, erupciones en manos o pies) debe informar inmediatamente al Inspector General.

- La familia del estudiante será contactada para retiro inmediato del menor.
- Se solicitará evaluación médica y certificado de alta para reincorporarse al establecimiento.
- El caso será notificado a la Dirección y al referente de salud del establecimiento.

### **Medidas a seguir por los profesores**

- Mantener la calma, informar al estudiante afectado y derivarlo al Inspector General.
- Si hay casos confirmados en el curso, reforzar medidas de higiene, como lavado frecuente de manos y evitar compartir útiles o alimentos.
- Comunicar a Dirección cualquier cambio en el estado de salud de estudiantes.
- Participar en la entrega de información preventiva a apoderados si así se indica.

### **Medidas a seguir por los estudiantes**

- Lavar las manos frecuentemente con agua y jabón.
- No compartir botellas, vasos, alimentos, ni objetos personales.
- Avisar al docente si presentan malestar, fiebre o lesiones en la piel.
- Seguir las indicaciones entregadas por sus profesores o asistentes.

### **Medidas a seguir por los apoderados**

- Mantener vigilancia activa de síntomas en el hogar.
- En caso de síntomas, no enviar al niño/a al establecimiento.
- Llevar al menor a un centro de salud y presentar certificado médico al reincorporarse.
- Respetar las indicaciones y tiempos de aislamiento indicados por el médico tratante.



## **Medidas a seguir por los asistentes de la educación**

- Reforzar rutinas de limpieza y desinfección en superficies, baños, mobiliario y juguetes.
- Usar solución clorada al 0,5 % en superficies de uso común.
- Informar al Inspector General si detectan síntomas en estudiantes o personal.
- Colaborar en la difusión de medidas preventivas dentro del establecimiento.

## **Organización interna**

- Inspector General o Directora coordinará las acciones ante casos sospechosos o confirmados.
- Se notificará a la comunidad mediante circular oficial cuando exista brote confirmado en un curso o nivel.
- Se activará una vigilancia sanitaria interna para detectar posibles nuevos casos.
- Se podrá suspender temporalmente las actividades presenciales de un curso en caso de brote mayor, previa solicitud de las entidades pertinentes (Departamento de Educación y el MINSAL, a través del hospital de Mulchén).
- La reincorporación de casos debe realizarse solo con certificado médico de alta.

## **Comunicación**

- Se mantendrá contacto constante con las familias y personal del establecimiento.
- La información se comunicará respetando la confidencialidad de las personas afectadas.
- Las sugerencias o notificaciones pueden hacerse llegar al correo:
- [inspeccion@blancoencaladamulchen.cl](mailto:inspeccion@blancoencaladamulchen.cl)

[directora@blancoencaladamulchen.cl](mailto:directora@blancoencaladamulchen.cl)

**FIN DEL PROTOCOLO**



## PROTOCOLO INTERNO EN CASO DE FUGA DE GAS

### OBJETIVO:

Preservar la integridad física de los estudiantes, profesores, asistentes de la educación, así como de personas externas que se encuentren en la escuela, ante una emergencia inminente o riesgo potencial de fuga de gas.

Responsable de activar Protocolo

- Inspector General-Directora-Encargado de Seguridad

### Procedimiento

#### Recepción del Aviso:

- En caso de percibir un aviso de olor a gas se debe informar inmediatamente a Inspectoría General, Dirección o U.T.P, debiendo mantener la calma y actuar con serenidad.

#### Informar a las Autoridades:

- Se notificará de inmediato a las autoridades pertinentes, Bomberos y Encargado seguridad DAEM, sobre el aviso de fuga de gas.
- Se proporcionará toda la información recopilada durante la recepción del aviso para facilitar la respuesta y coordinación de las autoridades.

#### Corte de suministro y Ventilación del lugar

- Como Primer punto y más importante se debe cortar el suministro de la fuente del gas, para proceder inmediatamente a la ventilación completa del lugar
- NO SE DEBEN ENCENDER LUCES NI CORTAR EL SUMINISTRO ELÉCTRICO.

#### Evacuación Ordenada:

- Si corresponde, se procederá a una evacuación ordenada y segura del edificio. Todo el personal y los estudiantes deberán dirigirse a las rutas de evacuación designadas, siguiendo las instrucciones del personal encargado de la seguridad. Se les recordará que caminen en hilera, sin correr ni empujarse, para evitar caídas o accidentes.



### **Zona de seguridad:**

- Cancha del establecimiento, a una distancia segura de la fuga. Estos puntos de encuentro estarán claramente identificados para cada curso y comunicados a todo el personal y los estudiantes.
- Conteo para verificar la presencia de todos y se informará a los responsables de la evacuación sobre cualquier persona faltante.

### **Llamada a las Autoridades y Expertos:**

- Los especialistas se encargarán de realizar una inspección exhaustiva del recinto educativo para descartar la presencia de gas. Se seguirán las instrucciones de las autoridades y se proporcionará toda la cooperación necesaria para facilitar su trabajo.

### **Comunicación con los Apoderados:**

- Se notificará a los apoderados sobre la situación de emergencia y la evacuación a través de los canales de comunicación establecidos por la institución educativa, los cuales son vía Profesores jefe por grupos de WhatsApp y Facebook e Instagram de nuestro establecimiento.
- Se les proporcionará información actualizada por parte del Equipo Directivo y se les indicará el lugar donde podrán recoger a sus hijos una vez que la situación esté bajo control.

### **Seguimiento y Apoyo:**

Se brindará apoyo emocional y psicológico a los estudiantes, el personal y todas las personas afectadas por el incidente. Se realizarán evaluaciones posteriores para analizar la efectividad del protocolo y se tomarán las medidas necesarias para fortalecer la seguridad en el recinto educativo.



## Tabla de Responsabilidades

Función	Responsables
Activación de Protocolo	Inspector General /Directora/ Encargado de Seguridad
Llamado al ABC de la Emergencia Según corresponda	Secretaria Administrativa/ Directora/ Jefa U.T.P
Aviso a Personal DAEM	Directora/ Jefa U.T.P/ Secretaria Administrativa
Activación Alarma de Incendio	Inspector General/ Directora/ Encargado de Seguridad
Uso de Extintor	Cualquier funcionario.
Corte de Luz	Rodrigo Beltrán / Marta Duran
Corte de Gas	Juan Castillo / Yasna Gajardo
Difundir internamente Información en WhatsApp	Jefa U.T.P / Erwin Tiznado/ Secretaria Administrativa
Revisión Edificio Fierro 1° y 2° Piso	Darwin Reyes/ Verónica Enipane/ Ana Carrasco
Revisión Sector párvulo y villalón	Luisa Rozas/Nelly Higuera
Revisión pasillo Kiosco	Mónica Carrasco/ Priscila Llancaleo
Información a Manipuladoras	Patricia Romero / Erwin Tiznado
Contención Alumnos PIE	Educadores Diferenciales



## ACCIONES PREVENTIVAS.

El personal responsable del área donde se emplee gas, verificará periódicamente si existe alguna anomalía o fuga de gas.

El Encargado de Seguridad realizará visitas periódicas a las áreas donde se emplee gas, en las cuales verificará si existe alguna anomalía a simple vista.

### ¿Qué debemos hacer los profesores en caso de fuga de gas?

- Mantener la calma y dar instrucciones a los alumnos para:
- Mantener la tranquilidad y el orden.
- Iniciar la evacuación en forma rápida y ordenada. (El profesor debe salir de los últimos, para verificar que no queda nadie en la sala)
- Dirigir a los alumnos a la zona de seguridad que está en el mapa de evacuación, portando el libro de clases.
- Cuando los alumnos se ubiquen en la zona de seguridad, debe cotejar la lista de asistencia e informar inmediatamente a la Directora alguna anomalía, como por ejemplo la ausencia de algún alumno.
- Permanecer atento a las indicaciones de Dirección para retornar a la sala de clases, mantenerse en la zona de seguridad o dirigir al curso para una evacuación externa.
- En caso de no estar a cargo de un curso, debe ponerse a disposición inmediata de la directora, para colaborar en acciones de apoyo.



## ¿Qué debemos hacer los alumnos en caso de Fuga de gas?

- Escuchar las instrucciones dadas por el profesor, mantener el orden y tranquilidad en la sala.
- A la orden del docente: iniciar la evacuación hacia la zona de seguridad que está en el mapa de evacuación, en forma rápida y ordenada.
- Formarse en una columna en la zona de seguridad que le corresponde.
- Seguir la indicación del docente a cargo para retornar a la sala de clases, mantenerse en la zona de seguridad o dirigirse a una evacuación externa.

## ¿Qué debemos hacer los padres en caso de fuga de gas?

- Si está preocupado por la fuga de gas y los teléfonos hacen factible la comunicación, llámenos para saber cómo se encuentran los estudiantes.
- Si ha decidido que desea retirar a su hijo(a) del establecimiento:
- Concurra con tranquilidad hasta el colegio.
- Un representante de la institución hará el retiro por escrito de su hijo(a), como habitualmente se hace.
- Tenga paciencia y espere su turno para ser atendido. Lo peor que puede suceder en casos de emergencia es que no tengamos la capacidad de brindarle seguridad y tranquilidad a los niños con nuestro propio actuar.
- Esperamos que comprenda que por la tranquilidad, seguridad de los propios niños, niñas y la entrega adecuada de ellos a sus respectivos padres y/o apoderados, **NO SE PERMITIRÁ EL INGRESO DE LOS PADRES Y APODERADOS A LAS SALAS DE CLASES.**



## ¿Qué debemos hacer los visitantes?

- Si se encuentra en una sala de clases u otra dependencia junto a un docente y curso, seguir las instrucciones que el docente entregue a los alumnos.
- Si se encuentra en el sector de oficinas, salir a la zona de seguridad, que corresponde a la Multi- cancha, si un funcionario de la institución se lo solicita.

**FIN PROTOCOLO**



## **PROTOCOLO EN CASO DE SITUACIONES EXTREMAS**

### **Objetivo**

Establecer un plan de acción integral y rápido para proteger a la comunidad educativa en situaciones extremas como ataques incendiarios, funerales de narcotraficantes, balaceras o ataques armados por apoderados, estudiantes o funcionarios entre otros. El protocolo busca garantizar la seguridad física y emocional de todos, mantener la continuidad de las actividades educativas y minimizar el impacto emocional en la comunidad escolar.

### **Responsables Elaboración del Protocolo**

Nombre	Función
Sra. Silvia Espinoza Santander	Director
Sr. Nicolás Ortiz Pulgar	Inspector General
Sra. Marjorie Fica Cid	Encargada de Convivencia Escolar

**En caso de Situaciones extremas detalladas más adelante, se activará el siguiente protocolo cumpliendo cada una de las etapas:**

### **Procedimiento:**

#### **1.- Detección**

Frente a la ocurrencia de una situación extrema, será obligación de cada funcionario informarse lo máximo posible para informar la situación al Director (a) y/o Inspector General, para analizar la situación en lo próximo y determinar la activación de este protocolo, para tomar así las medidas necesarias de resguardo de toda la comunidad educativa.

#### **2.- Evaluación Preliminar:**

La primera persona que constate la situación, dará aviso de inmediato a las siguientes personas según sea pertinente:

1. Director (a)
2. Inspector (a) general
- 3.- Jefa U.T.P
3. Encargada De Convivencia
4. Coordinadoras Programa Integración Escolar



Evaluada la situación por uno de ellos, se determinará la activación del protocolo

### **Acciones:**

- Aviso en el establecimiento por medio de toques cortos continuos de timbre y avisos por megáfonos por el jefe de Seguridad Escolar.
- Cada curso se mantiene en su sala, ubicado cada estudiante debajo de su mesa y lejos de las ventanas a la espera del aviso para concurrir a la zona segura (en caso de recreo, cada alumno deberá concurrir a sus salas de clases).
- Dar aviso a Carabineros, PDI, Seguridad Comunal.
- Luego del análisis de la situación se determinará que los estudiantes se ubiquen en zona segura y en su respectivo sector según previa localización señalada.
- Información de la situación a Apoderados por medio de redes sociales y teléfonos del establecimiento.
- Se dará aviso a Director (a) DAEM, para informar y coordinar prontas acciones.
- Según situación, el Director (a) despachará a los estudiantes avisando a cada apoderado y siendo retirados personalmente por ellos.
- El Personal se mantiene en el establecimiento hasta que no quede ningún estudiante, siendo o no despachado según determine el Director (a).



## Tabla de Responsabilidades

Función	Responsables
Activación de Protocolo	Inspector General /Directora/ Encargado de Seguridad
Activación de evacuación (si lo requiere)	Inspector General/ Directora/ Encargado de Seguridad
Difundir internamente Información en grupos de WhatsApp	Jefa U.T.P / Erwin Tiznado/ Secretaria Administrativa
Información a Manipuladoras	Patricia Romero / Erwin Tiznado
Contención Alumnos PIE	Educadores Diferenciales

### 4.- Situaciones que activen protocolo:

- Funerales narcos
- Invasión armada por personas externas
- Balaceras urbanas
- Ataque incendiario, cercano al establecimiento

**FIN DEL PROTOCOLO**



# **PROTOCOLO INTERNO DE EVACUACIÓN DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD.**

## **1. OBJETIVO Y DEFINICIONES.**

Ofrecer pautas básicas de actuación que faciliten el completo desalojo de las dependencias de la escuela en caso de sismo, incendio, aviso de bomba o escape de gas, cuando sea necesaria la evacuación de personas con movilidad reducida y/o discapacidad visual y/o auditiva que no puedan evacuar por sus propios medios.

**PERSONAS CON DISCAPACIDAD:** Personas afectadas por una limitación temporal o permanente para realizar las actividades de la vida diaria, por padecer dificultades de movilidad, discapacidades visuales y/o auditivas que puedan requerir el uso de ayuda externa en caso de evacuación.

**LOCALIZACIÓN:** En caso de emergencia, los alumnos y las personas con discapacidad son más vulnerables que el resto, por este motivo, estos alumnos tendrán sus puestos de trabajo situados cerca de la salida de la sala. Será necesario también ofrecer una atención personalizada a las personas con discapacidad. Para facilitar la evacuación de personas con movilidad reducida, se reubicarán en el primer piso los cursos que tengan alumnos con estas características.

### **TÉCNICAS DE TRASLADO:**

En caso de evacuación, es conveniente consultar a las personas con dificultades de movilidad sobre el mejor modo de proporcionarles ayuda, teniendo en cuenta en cada caso sus limitaciones específicas y el tiempo disponible para la evacuación.

### **DISCAPACIDAD VISUAL:**

Cuando la evacuación del edificio afecte a personas con problemas de visión conviene tener en cuenta una serie de recomendaciones básicas que permitirán ganar eficacia y agilizar la evacuación:

- Anuncie su presencia y ofrezca su ayuda, pero deje que la persona explique qué necesita.
- Diríjase a la persona sin gritar, hablando de forma natural y directa al individuo. No tenga reparo en usar palabras como “vea”, “mire”, o “ciego”.



- Describa por adelantado la maniobra que va a ejecutar y recuerde mencionar escaleras, puertas, pasillos estrechos, rampas y cualquier otro obstáculo presente en el recorrido.
- Deje que la persona agarre ligeramente su brazo u hombro para guiarse y tenga en cuenta que tal vez escoja caminar un poco atrás para evaluar las reacciones de su cuerpo a obstáculos.
- Al guiar a la persona a sentarse, ponga su mano en el respaldo de la silla.
- Cuando sea necesario guiar a varias personas con discapacidad visual, pida que se cojan de la mano formando una hilera y colóquese en cabeza para dirigir la evacuación. Si fuera preciso, pida ayuda para que alguien se coloque al final de la hilera.
- Una vez en el exterior, asegurar que las personas con discapacidad visual permanezcan acompañadas hasta que sea declarado el fin de la emergencia, evitando dejarlos desasistidos en un lugar con el que pueden no estar familiarizados.

### **PROBLEMAS AUDITIVOS:**

Las personas afectadas por problemas auditivos pueden tener dificultades para oír las alarmas y/o escuchar los mensajes emitidos por el sistema de megafonía, por lo que en estos casos es fundamental disponer de sistemas visuales que les adviertan de la emergencia y la necesidad de evacuar.

Cuando la evacuación del edificio afecte a personas con discapacidad auditiva y estas no se encuentren en un lugar equipado con señales luminosas asociadas al sistema de alarma, se deberá utilizar métodos de comunicación adecuados:

- Ubíquese delante de la persona con el rostro iluminado.
- Utilice el lenguaje corporal y la gesticulación.
- Hable despacio y con claridad, utilizando palabras sencillas y fáciles de leer en los labios.
- Evite hablar si la persona se encuentra de espaldas.
- Verifique que ha comprendido lo que tratamos de comunicar, sin aparentar que se ha comprendido si no ha sido así.
- Si tiene dificultad escriba lo que quiere decir.



### **PROBLEMAS AUDITIVOS:**

Cuando la evacuación del edificio requiera el traslado de personas con dificultades de movilidad que no puedan desalojar por sus propios medios, se utilizará una silla de ruedas ubicada en las proximidades de la sala donde se encuentre el alumno o la persona con problemas de desplazamiento.

Además, para facilitar una evacuación rápida y segura, los cursos que cuenten con estudiantes con movilidad reducida serán reubicados en el primer piso

### **TRASLADO A LA ZONA DE SEGURIDAD:**

La evacuación tendrá lugar de forma ordenada y cumpliendo las indicaciones de carácter general para casos de sismo, incendio, aviso de bomba o fuga de gas. Una vez evacuado el edificio y situado el conjunto del personal en la zona de seguridad se deberá acompañar a las personas con discapacidad, sin dejarles desatendidos en ningún momento y prestándoles una ayuda adecuada a su limitación.

**FIN PROTOCOLO**



## **PROTOCOLO EN CASO DE SITUACIONES EXTREMAS**

### **Objetivo**

Establecer un plan de acción integral y rápido para proteger a la comunidad educativa en situaciones extremas como ataques incendiarios, funerales de narcotraficantes, balaceras o ataques armados por apoderados, estudiantes o funcionarios entre otros. El protocolo busca garantizar la seguridad física y emocional de todos, mantener la continuidad de las actividades educativas y minimizar el impacto emocional en la comunidad escolar.

### **Responsables Elaboración del Protocolo**

Nombre	Función
Sra. Silvia Espinoza Santander	Director
Sr. Nicolás Ortiz Pulgar	Inspector General
Sra. Marjorie Fica Cid	Encargada de Convivencia Escolar

**En caso de Situaciones extremas detalladas más adelante, se activará el siguiente protocolo cumpliendo cada una de las etapas:**

#### **Procedimiento:**

##### **1.- Detección**

Frente a la ocurrencia de una situación extrema, será obligación de cada funcionario informarse lo máximo posible para informar la situación al Director (a) y/o Inspector General, para analizar la situación en lo próximo y determinar la activación de este protocolo, para tomar así las medidas necesarias de resguardo de toda la comunidad educativa.

##### **2.- Evaluación Preliminar:**

La primera persona que constate la situación, dará aviso de inmediato a las siguientes personas según sea pertinente:

1. Director (a)
2. Inspector (a) general
- 3.- Jefa U.T.P
3. Encargada De Convivencia
4. Coordinadoras Programa Integración Escolar



### Acciones:

- Aviso en el establecimiento por medio de toques cortos continuos de timbre y avisos por megáfonos por el jefe de Seguridad Escolar.
- Cada curso se mantiene en su sala, ubicado cada estudiante debajo de su mesa y lejos de las ventanas a la espera del aviso para concurrir a la zona segura (en caso de recreo, cada alumno deberá concurrir a sus salas de clases).
- Dar aviso a Carabineros, PDI, Seguridad Comunal.
- Luego del análisis de la situación se determinará que los estudiantes se ubiquen en zona segura y en su respectivo sector según previa localización señalada.
- Información de la situación a Apoderados por medio de redes sociales y teléfonos del establecimiento.
- Se dará aviso a Director DAEM, para informar y coordinar prontas acciones.
- Según situación, el Director (a) despachará a los estudiantes avisando a cada apoderado y siendo retirados personalmente por ellos.
- El Personal se mantiene en el establecimiento hasta que no quede ningún estudiante, siendo o no despachado según determine el Director (a).



## Tabla de Responsabilidades

Función	Responsables
Activación de Protocolo	Inspector General /directora/ Encargado de Seguridad
Activación de evacuación (si lo requiere)	Inspector General/ directora/ Encargado de Seguridad
Difundir internamente Información en grupos de WhatsApp	Jefa U.T.P / Erwin Tiznado/ secretaria Administrativa
Información a Manipuladoras	Patricia Romero / Erwin Tiznado
Contención Alumnos PIE	Educadores Diferenciales

### 4.- Situaciones que activen protocolo:

- Funerales narcos
- Invasión armada por personas externas
- Balaceras urbanas
- Ataque incendiario, cercano al establecimiento

**FIN DEL PROTOCOLO**