



Escuela Gil de Castro
Pedro Gil 2691. F.7736459
gildecastro@corpquin.cl
Quinta Normal

Manual de Convivencia Escolar

Escuela Gil de Castro

2019

	INDICE	Pág.
Presentación		4
Horario		7
Asistencia y puntualidad		8
Deberes y derechos		12
Matricula		13
Actitudes y comportamiento		17
Ley de accidentes escolares		19
Deberes y derechos de los padres y apoderados		24
Alumnos con NEE		27
Estrategias de manejo y afrontamiento		29
Protocolos		31
Protocolo Bulling		33
Protocolo cyberbulling		35
Protocolo accidentes escolares		37
Protocolo en caso de enfermedad		40
Protocolo agresión alumno(a)		42
Protocolo maltrato profesores		44
Protocolo de agresión entre funcionarios		46
Protocolo sospecha de abuso sexual		49
Protocolo abuso sexual funcionario involucrado		

Protocolo de prevención de consumo y tráfico de drogas	52
Protocolo consumo de alcohol y droga	53
Protocolo posible tráfico o micro trafico	54
Protocolo porte de uso de armas blanca	55
Contacto con adulto a través de las redes sociales	57
Ausencia y deserción escolar	59
Salida pedagógica	65
Revisión y corrección manual de convivencia	68
Agresión entre pares	69
En caso de detección del suicidio de un estudiante	71
PISE	77
Objetivos	78
En caso de sismo	81
En caso de incendio	82
Evacuación	83

MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR 2017

PRESENTACIÓN

Establecimiento	Escuela Gil de Castro
RBD	10012-9
Dirección	Pedro Gil 2691
Tipo de Enseñanza	Educación General Básica
Comuna	Quinta Normal
Dependencia	Municipal
Teléfono	2 773 64 59
Correo Electrónico	gildecastro@corpquin.cl

La Dirección y profesorado de la Escuela Gil de Castro ha considerado necesario dar a conocer a los Señores Padres y Apoderados, las normas generales que le permitirán el cumplimiento de las actividades propias de la Escuela y que harán posible el diálogo y una buena relación entre Escuela –Apoderados- Padres – Alumnos.

Si usted lee, reflexiona y participa en un diálogo constructivo acerca del contenido e importancia de esta información al interior de su familia, estamos ciertos que podemos visualizar una relación fluida de respeto y aceptación, que sin duda alguna beneficiará la formación de sus hijos e hijas.

Le invitamos a mantener un contacto permanente con la Escuela – Profesores y Directivos. Deseamos establecer un diálogo amistoso, respetuoso, constructivo y franco con usted, entendiendo que la buena comunicación es fundamental para la sana convivencia.

FUNDAMENTACIÓN:

- La convivencia implica aprender a vivir con las otras personas en un marco de respeto, tolerancia mutua. Convivir significa “vivir con”, entonces la escuela tendrá que ser precursora y a la vez una instancia de aceptación del otro y formación de las relaciones humanas.

- Para lograr que una Comunidad Educativa alcance una convivencia armónica con sus miembros, donde se acepten la diversidad y las diferencias de todos, es

necesario definir normas claras de convivencia y si alguno de los miembros las transgrede conocer la legitimidad de la sanción.

OBJETIVOS:

Desarrollar hábitos de presentación personal, responsabilidad, dedicación por el estudio y compromiso por ser actor en el logro de un ambiente de sana convivencia entre todos los integrantes de la comunidad educativa.
Desarrollar entre los integrantes de la comunidad educativa, valores considerados en el PEI (Proyecto Educativo Institucional) como lo son: respeto, tolerancia, responsabilidad, solidaridad para su diario vivir.
Desarrollar en el educando su capacidad reflexiva, crítica, creativa, frente a su quehacer escolar.
Procurar que las actividades que desarrollen los alumnos en su vida escolar les conduzcan a ser personas sanas y felices.
Procurar el respeto y la conservación del Medio Ambiente.
Procurar que el presente Manual de Convivencia Escolar sea actualizado año a año por todos los estamentos de la Unidad Educativa.

El presente Manual reconoce un conjunto de principios éticos y orientadores basados en el Marco Legal Institucional:

La Constitución Política de la República de Chile.

L.E.G.E

Estatuto Docente N° 19.070 y sus modificaciones.

Código del trabajo Ley N° 18.620

Ley J.E.C.D. N° 19. 979.

D.F.L.N°2 DE 1998 Sobre Subvención del Estado a Establecimientos Educativos.

Ley 19.532 sobre Modificación a la Ley de Jornada Escolar Completa y otros textos legales.

Ley 20.048 sobre Responsabilidad Penal Adolescente.

Declaración Universal de los Derechos Humanos.

Convención sobre los Derechos del Niño.

Ley Orgánica Constitucional de Educación N° 18.962 de 1990.

Reglamento tipo Convivencia Escolar de MINEDUC.

Ley 20.536 Sobre violencia escolar.

Ley 20.207 sobre abuso, acoso y pornografía infantil.

Ley 20.105 sobre consumo de tabaco en establecimientos Escolares.

Ley 20.000 sobre consumo y tráfico de estupefacientes.

Ley N° 16.744. Decreto 313 sobre “Accidentes Escolares”.

VISIÓN

Somos una comunidad educativa que aspira formar estudiantes integrales como expresión de nuestro compromiso desde una educación de calidad, en la adaptación tanto al medio intercultural y medio ambiental..

MISIÓN

Como comunidad educativa enriquecida por una amplia diversidad intercultural y medio ambiental, educamos a nuestros estudiantes respetando valores universales de los derechos humanos, considerando sus capacidades intelectuales, sicosociales

Principios

Respeto y cuidado por el medio ambiente

Respeto a la dignidad de la persona en todas sus dimensiones

HORARIO JORNADA ESCOLAR

<u>BLOQUE</u>	<u>INCIO</u>	<u>TERMINO</u>
<u>1°</u>	<u>8:00 HS</u>	<u>8:45</u>
<u>2°</u>	<u>8:45</u>	<u>9:30</u>
<u>RECREO</u>	<u>9:30</u>	<u>9:50</u>
<u>3°</u>	<u>9:50</u>	<u>10:35</u>
<u>4°</u>	<u>10:35</u>	<u>11:20</u>
<u>RECREO</u>	<u>11:20</u>	<u>11:40</u>
<u>5°</u>	<u>11:40</u>	<u>12:25</u>
<u>6°</u>	<u>12:25</u>	<u>13:10</u>
<u>RECREO ALMUERZO</u>	<u>13:10</u>	<u>13:55</u>
<u>7°</u>	<u>13:55</u>	<u>14:40</u>
<u>8°</u>	<u>14:40</u>	<u>15:20</u>

1.- LA ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD DE LOS ESTUDIANTES

La asistencia diaria a clases es fundamental para el logro de los objetivos educacionales. La puntualidad es la norma fundamental y necesaria para el inicio adecuado de las actividades de cada día y después de cada recreo:

- a. Asistir todos los días a clases puntualmente. Para ser promovidas de curso, debe cumplir sobre un 85% de asistencia.
- b. Toda inasistencia a clases deberá ser justificada de forma escrita por el apoderado en Inspectoría al día siguiente de ocurrida. De lo contrario al día subsiguiente de la inasistencia el alumno(a) se tomara contacto con el apoderado para que justifique personalmente la inasistencia de su pupilo/a.
- c. Las Licencias médicas deberán ser entregadas en la oficina de la Dirección (inspectoría) a la brevedad o durante la enfermedad o en el momento en que se reintegra a clases.
- d. En caso de inasistencias reiteradas y sin justificación, los alumnos(as) serán visitados a su domicilio por nuestra asistente social de persistir la situación se informará a la oficina de protección de derechos (O.P.D.) y / o a carabineros.
- e. En caso de inasistencia, sin justificación corresponderá al (o la) profesor(a) jefe contactarse con la familia e informar a la Dirección al siguiente día hábil de ingresado el alumno
- f. Durante los períodos de clases, los estudiantes no deben salir de la sala, salvo indicaciones del profesor(a), o en caso de emergencia.

- g. En caso de inasistencia a una prueba o trabajo ella deberá ser tomada al momento de reintegrarse al trabajo escolar evitando evaluar en inasistencia.

2.- DE LOS ATRASOS A CLASES:

- a. La puntualidad constituye un hábito personal de autodisciplina que fomenta la fuerza de voluntad, organización del tiempo, y contribuye al éxito educacional y profesional de los alumnos (as).
- b. Los alumnos(as) que se presenten atrasados deberán pasar por la Dirección para dejar registro de atrasos, registro que será llevado por Inspectoría (o un Asistente de la educación).
- c. Al tercer atraso el Profesor (a) Jefe citará al apoderado a firmar hoja de vida.
- d. En caso de persistir los atrasos y después de haber notificado al apoderado, Inspectoría aplicará las sanciones estipuladas como FALTA GRAVE en el presente Reglamento .
- e. En caso de atrasos después de los recreos quedará registrada la falta en su hoja de vida y comunicación por escrito al Apoderado. De persistir se sancionará como falta grave.

3. RETIRO DE ALUMNOS (AS) DURANTE EL HORARIO DE CLASES:

- a. Para reafirmar el buen hábito y responsabilidad, no se permite la salida de alumnos durante el periodo de clases.
- b. En caso de fuerza mayor, deberán cumplir la siguiente normativa:

- 1) Los alumnos(as) sólo pueden ser retirados por el apoderado o por un adulto responsable identificado previamente debiendo presentar su Carnet de Identidad y firmar el libro correspondiente. De lo contrario no se le permitirá la salida.
- 2) Los cursos que programen salidas pedagógicas, culturales, deportivas, médicas, etc., deberá registrarlo él o la profesora en el libro de salidas dejando la autorización del apoderado. Además, el profesor encargado del grupo saliente, deberá llevar la nómina de los alumnos(as) con su R.U.N. y Formularios de Accidente Escolar, para utilizar en caso que sucediese un imprevisto.

4. ENTRADA Y SALIDA DE LOS ALUMNOS:

- a. Los alumnos de Párvulos ingresan y se retiran por la puerta principal en horario alterno a los otros niveles.
- b. Los alumnos(as) de 1° a 8° años ingresan y se retiran por la puerta principal.
- c. Como medida de autoprotección, todos los alumnos(as) deben ingresar al escuela y no permanecer en las inmediaciones para evitar riesgos, tales como: asaltos, raptos, abuso sexual, etc. Así mismo, una vez que el alumno(a) ha ingresado al establecimiento, no puede por ningún motivo salir de este recinto, hasta el término de la jornada.

B. RECONOCIMIENTOS E INCENTIVOS

1. Al término de cada semestre y año escolar se destacarán en cuadro de honor los alumnos y/o las alumnas que en cada curso obtuvieron:

- a. 1°,2°,3° lugar en Rendimiento académico
- b. Alumno(a) destacado(a) por su Esfuerzo
- c. Mejor Compañero(a) (elegido(a) por sus pares).
- d. Destacado(a) en actividades deportivas, artísticas y culturales.
- e. 100% de asistencia y puntualidad a clases.

1.1 Mensualmente será premiado el curso con mejor asistencia del mes.

2. Se otorgará el premio “Escuela Gil de Castro” al alumno(a) egresado(a) de Octavo año que reúna el perfil de nuestra escuela y se haya destacado por sus valores.

3. Para la elección del premio Escuela Gil de Castro:

El consejo de profesores elegirá por votación al alumno o alumna del curso que egresa de una terna presentada por el profesor jefe. De los tres alumnos elegidos saldrá el alumno premiado por votación de los profesores del nivel.

C. BECAS

Los alumnos que cumplan con los requisitos, podrán postular a las siguientes Becas:

1. Beca Indígena: Postulan los alumnos y las alumnas de 5° a 8° años que tengan ascendencia indígena hasta tercera generación y con Promedio General Final igual o superior a 5,0.

2. Beca Presidente de la República: Postulan los alumnos y las alumnas de 8° años con Promedio General Final igual o superior a 6,0.

D. DEBERES Y DERECHOS DE LOS (AS) ALUMNOS (AS)

1. DE LA MATRICULA

- a. Podrá ingresar al establecimiento como alumno regular, toda persona que cumpla con la edad requerida y los requisitos de promoción, atendiendo a la diversidad, no importando nacionalidad, raza, etnia, religión, discapacidad, defectos físicos, etc.
- b. La matrícula confiere a los niños (as), la calidad de alumno(a) regular, de acuerdo a lo que establece la Constitución Política del Estado, los alumnos(as) tienen derecho a recibir una educación acorde con los principios educacionales establecidos por la autoridad educativa.
- c. Ser alumno(a) de la Escuela “Gil de Castro” significa que los(as) alumnos(as) y sus apoderados aceptan las normas reglamentarias emanadas del Ministerio de Educación y las establecidas por el presente Manual.
- d. Al ser miembro de la comunidad escolar de la Escuela Gil de Castro el alumno(a) se compromete a cumplir fiel y cabalmente las normas de este manual.

2. EN LA MATRICULA SE PRESENTAN LAS SIGUIENTES VARIABLES:

- a. Matrícula propiamente tal: Es la efectuada cumpliendo con las exigencias de la normativa vigente.
- b. Matrícula condicional: Indica que el alumno o la alumna necesita superar positivamente una falta grave de (disciplina, rendimiento, presentación personal, asistencia y puntualidad, etc.), esta condición deberá ser firmada por el apoderado tomando conocimiento de la medida. Después de tomadas todas las medidas de superación y no lograrlo, deberá el apoderado aceptar el cambio de ambiente, es decir, traslado a otra Escuela al término del año lectivo.

3. LA MATRICULA CONFIERE A LOS ALUMNOS(AS) LOS SIGUIENTES BENEFICIOS:

- a. Recibir una educación integral, en su dimensión intelectual, espiritual, social y física.
- b. Recibir un trato deferente por parte de cualquier funcionario de la Escuela.
- c. Tiene derecho a ser escuchado(a) y atendido(a), especialmente en situaciones problemáticas por todos los miembros de la Comunidad Educativa, de acuerdo al conducto regular establecido (Profesor de Asignatura, Profesor Jefe, Insectoría, Jefe de UTP, Director.
- d. Recibir la atención necesaria para ayudarlo a superar dificultades académicas, personales y familiares que se presenten.
- e. Utilizar todos los recursos de que se dispone para lograr la plena realización de los objetivos planteados por la Escuela.
- f. Conocer oportunamente siguiendo el conducto regular, sus calificaciones y observaciones registradas en la hoja de vida.
- g. Tiene derecho a continuar con su proceso educativo, en caso de embarazo, paternidad o enfermedades catastróficas (cáncer, VIH, etc.)
- h. En caso que por embarazo, paternidad o por alguna enfermedad catastrófica, el alumno o la alumna no pueda asistir a clases en forma regular, tendrá la posibilidad de:
 - 1) Asistir sólo a dar las pruebas.
 - 2) Asistir media jornada
 - 3) Fijar fechas de pruebas y/o trabajos en conjunto con el alumno o la alumna y/o su apoderado.
 - 4) Ser promovido(a) teniendo por lo menos un Semestre aprobado.

El Consejo de profesores en conjunto con el apoderado determinarán el tipo de facilidades que obtendrá la alumna con el fin de terminar lo mejor posible su año escolar.

- i. En caso de Maltrato Infantil y abuso sexual, la institución tiene la obligación de seguir el protocolo establecido para los casos ya mencionados, el cual se considera parte integrante de este reglamento.(Protocolo de Actuación frente al Maltrato Infantil y Abuso Sexual).
 - j. A obtener los beneficios de los Programas de Salud y Alimentación de la JUNAEB:
 - 1) Programas de Salud: Oftalmología, Otorrino, Traumatología y Dental, pueden acceder a este beneficio todas las alumnas que lo necesiten y tienen FONASA como previsión (cualquiera de sus letras).
 - 2) La necesidad de atención la evalúa primero el profesor(a) Jefe y posteriormente un tecnólogo especialista.
 - 3) Programa de Alimentación: La Escuela todos los años recibe una nómina de la JUNAEB en que aparecen los y las alumnas que han sido beneficiados(as) por la beca de alimentación. Esta beca no contempla a todos(as) los alumnos(as) por lo que aquellos que no han sido beneficiados deben traer almuerzo en un termo:

Está estrictamente prohibido que los apoderados u otra persona les traiga almuerzo durante la jornada escolar, excepto a aquellas alumnas que hayan presentado Certificado Médico y esté en el registro que deberá llevar Insectoría.
- Aquellos(as) alumnos(as) que no quieran recibir la beca de alimentación, el apoderado deberá firmar la renuncia al beneficio en la hoja de vida de su pupilo(a) u otro documento establecido para ello.

- Aquellos(as) alumnos(as) que aceptan la beca de alimentación, deberán tomar desayuno y almuerzo todos los días.

k. En caso de accidente escolar dentro del establecimiento el protocolo a seguir será:

- 1) Se traslada al alumno o alumna a un lugar seguro y de ser necesario se llama a la ambulancia.
- 2) Aviso a padres o apoderado. El apoderado debe estar presente al momento de la evaluación del paramédico.
- 3) Si es necesario que el alumno o alumna sea trasladado(a) a un centro asistencial el apoderado debe estar presente. De no poder comunicarse con el apoderado un integrante de la unidad educativa deberá acompañar al alumno o alumna, hasta que éste se presente. (Los integrantes de la unidad educativa no podrán tomar decisiones frente a una intervención médica).

E. DE LA PRESENTACIÓN PERSONAL

1. De acuerdo al DS N° 894/95, el uniforme escolar es la vestimenta distintiva de las y los alumnos (as) del establecimiento, que genera identidad y apropiación simbólica, sus prendas y características deben ser cómodas y de bajo costo.
2. Su existencia y definición debe ser consensuado por todas y todos los actores de la comunidad escolar, incluyendo siempre las opiniones y observaciones de estudiantes y apoderadas/os.
3. Atendiendo a los principios de igualdad y equidad y con el propósito de brindar igualdad de oportunidades a todos(as) los(as) alumnos(as) sin hacer diferencias por su disponibilidad económica, esta Unidad Educativa, ha tomado el acuerdo de solicitar a todos(as) los(as)

alumnos(as) asistir a la Escuela con el Uniforme Escolar reglamentario el que se informará al momento de la matrícula:

- a. El día que corresponda clases de Ed. Física o actividades deportivas los(as) alumnos(as) deben venir desde sus casas con ropa adecuada para ello (zapatillas blancas o negra, con buzo y polera blanca).
 - b. Los(as) alumnos(as) no deben usar prendas de vestir que no corresponda al uniforme escolar de lunes a viernes y una vez al mes se considerara el jeans days.
 - c. En días de frío o lluvia, las alumnas pueden usar pantalón de tela azul marino no ajustado.
 - d. Presentarse sin maquillaje y sin accesorios (joyas, colgantes, etc.), los que deberán ser retirados, esta transgresión es considerada una falta en nuestro manual.
 - e. Presentarse todos los días con el pelo limpio y tomado, zapatos lustrados .
 - f. Presentarse con uñas cortas, limpias y sin pintura.
 - g. En todo momento cuidar de su presentación personal.
 - h. Para salidas institucionales solo se permitirá el uso de ropa adecuada para la salida la cual será notificada vía comunicación
4. En caso de no cumplir con el uniforme estipulado, se seguirán los siguientes pasos por el profesor jefe o inspectoría:
- a. Amonestación verbal.
 - b. Amonestación escrita en la hoja de vida.
 - c. Se llamará por teléfono a casa del alumno o alumna para que le traigan el uniforme correspondiente.}
 - d. A la tercera oportunidad que se repita esta situación pasará a sancionarse como falta grave.

- e. Al sancionarse como falta grave será suspendido de tres a cinco días

F.- ACTITUDES Y COMPORTAMIENTO

1. La Escuela quiere formar en sus alumnos(as) una buena disciplina, basada en actitudes de comportamiento cívico, autodominio y respeto que favorezcan la sana convivencia y el aprendizaje.

Para favorecer la sana convivencia y la mutua colaboración los(as) alumnos(as) deberán:

- a. Respetar a todos los miembros de la Unidad Educativa, tanto dentro como fuera de la Escuela, usando un vocabulario correcto, educado y cordial.
- b. Demostrar honradez y sinceridad en sus palabras y acciones.
- c. En los juegos, demostrar respeto hacia los demás y evitar los juegos bruscos que atenten contra la seguridad e integridad física. A inspección le corresponderá regular este tipo de juegos en el patio.
- d. Asistir a la Escuela solamente en los horarios establecidos y que han sido comunicado oportunamente al apoderado.
- e. Cooperar con el aseo y Mantenimiento de su sala de clases y de todo el local escolar, especialmente cuidar de los servicios higiénicos y no escribir en los muros.
- f. Mantener una actitud de respeto y seriedad dentro de la sala de clases, recreos, ceremonias, actos cívicos y en toda actividad que la escuela lo requiera.
- g. Entrar y salir de la Escuela en forma ordenada, para evitar riesgos o situaciones que expongan su seguridad.
- h. Traer a la Escuela solamente sus útiles escolares.
- i. Los(as) alumnos(as) no deben traer al establecimiento juguetes, juegos y aparatos electrónicos como: teléfonos celulares, cámaras fotográficas, computadores portátiles, aparatos reproductores de música, sustancias peligrosas o tóxicas, armas blancas o similares o cualquier otro objeto que pueda distraerlas de sus actividades escolares.

La escuela se reserva el derecho a retirar cada uno de estos objetos en caso que algún funcionario los encuentre y a sancionar de acuerdo a la gravedad de la falta. los objetos se devolverán sólo al apoderado y en un plazo no mayor a 5 días hábiles desde que le fue retirado, pasado ese plazo se entregará a fin de año y la escuela no se hace responsable por la pérdida del objeto tampoco se responsabiliza al profesor jefe de los objetos que no forman parte de las actividades escolares

G. PREVENCIÓN DE RIESGO Y SEGURIDAD

1. Las normas de prevención de riesgo y seguridad al interior del establecimiento, son muy importantes porque nos permite resguardar la integridad física, seguridad y sana convivencia de cada uno de los integrantes de la comunidad educativa, fomentando la incorporación de conceptos de “autocuidado”, como actitud de vida.

Acciones inseguras que los(as) alumnos(as) no deben realizar:

- a. Evitar juegos bruscos y bromas.
- b. No votar restos de comida y desperdicios a los desagües, baños y patios.
- c. Evitar subirse a los techos, árboles, panderetas y rejas.
- d. No subir y bajar las escalas corriendo y menos con objetos en la boca.
- e. No colgarse ni columpiarse en los arcos de baby fútbol.
- f. Evitar jugar sobre sillas y mesas.
- g. No traer artefactos punzantes al Colegio.
- h. No bajar del bus cuando esté en movimiento.
- i. Evitar manipular enchufes, interruptores, tubos fluorescentes, etc.
- j. Los(as) alumnos(as) deben salir ordenados del colegio (no correr ni empujarse).
- k. Durante los recreos, permanecer en los patios y las salas de clases deben permanecer cerradas.
- l. El ingreso a las salas durante los recreos podría ser considerada como falta grave

2. LEY DE ACCIDENTES ESCOLARES

El Decreto 313, Ley N° 16.744 protege a los(as) alumnos(as) ante cualquier accidente, dentro del Colegio, además de trayecto de ida y venida.

La Dirección de la Escuela y el profesorado están a cargo de la disciplina y seguirán los procedimientos estipulados en el reglamento ante una falta en cualquier lugar del Colegio o fuera de él, en el caso que correspondiera.

SON CONSIDERADAS FALTAS LEVES:

H. FALTAS Y SANCIONES

Todas aquellas actitudes y comportamientos que alteran el normal desarrollo del proceso de enseñanza aprendizaje, que no involucran daño psíquico o físico a otros miembros de la comunidad, y las acciones remediales pueden ser aplicados por inspección y/o profesor de aula. Faltas como:

1. Se considerarán faltas leves:

- a. Interrumpir el desarrollo normal de las clases (conversar, pararse, distraerse con objetos que no correspondan a la clase).
- b. Atrasos a la formación o a clases.
- c. Tirar papeles o basura al piso.
- d. Incumplimiento de deberes escolares. (sin tareas, no registrar materias, no traer útiles correspondientes, etc)
- e. Comunicación sin firma del apoderado.
- f. Presentarse sin su Libreta de Comunicaciones.
- g. Permanecer en la sala sin autorización durante los recreos o en hora de colación.

Remediales

Compromiso del alumno(a) escrito en el libro de clases de cambio de conducta. –
Seguimiento del compromiso

2. Medidas y Sanciones para faltas leves:

- a. amonestación verbal y /o escrita en su hoja de vida,.
- b. Entrevista con el alumno(a) que comete la falta breve
- c. citación y/o información al apoderado.

SON CONSIDERADAS FALTAS GRAVES O GRAVISIMAS :

3. Se considerará falta grave:

Todas aquellas actitudes y comportamientos que atentan contra la integridad psíquica y física de otro miembro de la comunidad escolar y del bien común, así como acciones deshonestas que alteran el normal proceso de aprendizaje, siendo sancionada por la Comisión de disciplina. Faltas como:

- a. Acumular tres faltas leves.
- b. Atrasos reiterados.
- c. Presentarse con pelo teñido, ojos y/o labios pintados, adornos, bucaneras o polainas, piercing, etc.
- d. Inasistencias reiteradas y sin justificación
- e. Copiar o intento de copia en una prueba o trabajo.
- f. Mostrar el trabajo de una compañera como si fuera propio.
- g. Daños al establecimiento.
- h. Rayar o escribir en los muros o baños del establecimiento.
- i. Traer objetos que no pertenecen a los materiales escolares y que entorpezcan o interrumpen el normal desarrollo de las clases, como: Teléfono celular, cámara fotográfica, aparatos reproductores de música, computadores, secadores de pelo, plancha para el pelo, etc.
- j. Proferir insultos y/o garabatos, hacer gestos groseros o amenazantes u ofender ya sea en forma verbal o escrita a cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
- k. Agredir física o psicológica a sus compañeros u otros miembros del establecimiento.

4. Medidas y Sanciones para falta grave:

Frente a las faltas graves se podrá tomar una o varias de las siguientes medidas:

- a. Amonestación verbal y escrita en su hoja de vida.
- b. Citación e información al apoderado.
- c. Cambio de ambiente si fuera necesario.
- d. En caso de daño al local escolar (romper vidrios, tubos fluorescentes, etc.) debe ser reparado en forma inmediata por el apoderado.

- e. En caso de rayar mobiliario, muros o baños, el alumno(a) y su apoderado deberán pintar.
- f. Suspensión temporal con un máximo de cinco días hábiles continuos.

5. Se considerará falta Gravísima:

- a. Acumular tres faltas graves.
- b. Retirarse de clases o de la establecimiento sin autorización.
- c. Sustraer materiales o dinero a cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
- d. Adulterar o falsificar documentos tales como: firma de apoderados, comunicaciones, registro de notas y asistencia en los libros de clases
- e. Celebraciones de cumpleaños que pongan en riesgo la integridad física (arrojar harina, agua, huevos, temperas, etc).
- f. Agredir físicamente, golpear o ejercer violencia en contra de un(a) alumno(a) o de cualquier otro miembro de la Unidad Educativa, dentro o fuera de la escuela.
- g. Amedrentar, amenazar, chantajear, intimidar, hostigar o acosar a cualquier miembro de la Comunidad Educativa ya sea una vez o en forma reiterada (Bullyng, cyberbullyng, grooming)
- h. Burlarse de cualquier miembro de la Comunidad Educativa (por ejemplo utilizar sobrenombres hirientes mofarse de características físicas, etc.)
- i. Amenazar, atacar, injuriar o desprestigiar a cualquier miembro de la Comunidad Educativa a través de chats, blogs, fotologs, mensajes de texto, correos electrónicos, foros, servidores que almacenan videos o fotografías, sitios webs, teléfonos o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico.
- j. Realizar acosos, ataques o manifestaciones de connotación sexual, aun cuando no sean constitutivos de delito.
- k. Observar, portar, distribuir o vender todo tipo de pornografía.
- l. Portar todo tipo de armas, instrumentos, utensilios u objetos cortantes (corta cartón), punzantes o contundentes, ya sean genuinos o con apariencia de ser reales, aun cuando no se haya hecho uso de ellos.

- m. Portar, vender, comprar, distribuir o consumir bebidas alcohólicas, cigarrillos, drogas o cualquier tipo de sustancias, o encontrarse bajo sus efectos ya sea al interior del establecimiento educacional o en actividades organizadas, coordinadas, patrocinadas o supervisadas por este.
- n. Intervenir o modificar información del libro de clases.
- o. Obtener pruebas por medios ilícitos, engañar en forma planificada a cualquier miembro de la Comunidad Educativa.

BULLYING significa acoso, hostigamiento o matonaje escolar y se define como cualquier forma de maltrato psicológico, verbal o físico producido en forma reiterada a lo largo de un tiempo determinado.

6. Medidas y Sanciones para falta Gravísima:

- a. Frente a las faltas señaladas, graves y gravísimas la situación será enviada al Consejo de Profesores para proceder, una vez revisados los antecedentes, con el siguiente protocolo:
 - 1) Anotación en la hoja de vida del alumno o alumna
 - 2) Entrevista e información a padres y/o apoderado
 - 3) Derivación a especialista en caso que sea necesario.
 - 4) Presentarse solo a dar las pruebas.
 - 5) Obligación del apoderado para acompañarle al inicio y / o término de la jornada por un tiempo determinado.
 - 6) Suspensión temporal con un máximo de cinco días hábiles continuos.
 - 7) Exclusión de eventos escolares (paseos, excursiones, eventos deportivos, salidas pedagógicas, graduación o fiesta de gala).
 - 8) Cambio de ambiente, es decir, búsqueda y traslado a otra Escuela, sólo aplicable en caso de especial gravedad, debidamente fundamentado y luego de haber agotado todas las medidas correctivas anteriores, con pleno respeto al principio del debido proceso establecido en las normas respectivas.

- b. Se define como medidas de superación: a todas las facilidades que la Comunidad Educativa le brinda a los(as) alumnos(as) con el propósito de mejorar una falta (entrevistas con Prof. Jefe, Encargado de Convivencia, Director, derivación a especialista, etc.)

Toda falta grave o gravísima, antes de ser sancionada, será investigada por Prof. Jefe, Encargado de Convivencia y Dirección.

Se le notificará al apoderado de la sanción correspondiente según el reglamento.

Para determinar una medida o sanción se considerará:

- 1) La edad, la etapa de desarrollo y madurez de las partes involucradas.
- 2) La naturaleza, intensidad y extensión del daño o de la agresión causada.
- 3) La conducta anterior del responsable.
- 4) La discapacidad o indefensión del afectado.

APELACIONES

Todos los estudiantes sancionados por faltas leves, graves o muy graves y que no esté de acuerdo con la medida tomada por el Establecimiento, y desee manifestar su desacuerdo debe hacerlo por medio de una apelación escrita en un pazo de 15 días hábiles a quien corresponda, en términos respetuosos y veraces. Si utilizare otros conductos sus reclamos no serán Acogidos.

A. APELACION de las FALTAS LEVES: Profesor jefe, Profesores, encargado de convivencia y directivos.

B. APELACION de las FALTAS GRAVES: carta al profesor(a) Jefe como primera instancia y en segunda instancia al encargado de convivencia quien acogerá su apelación y la llevara a consejo de profesores.

C. APELACION de las FALTAS GRAVISISMAS : Primera instancia, Encargado de Convivencia Escolar, Comité de Convivencia Escolar o Consejo Escolar, Directivos Docentes y como instancia final Consejo de Profesores.

El procedimiento para las faltas graves y muy graves debe respetar el debido proceso:

- Que todos los estudiantes involucrados sean escuchados.
- Que sus argumentos sean considerados.
- Que se presuma su inocencia.
- Que se reconozca su derecho a apelación.

I. DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES Y APODERADOS.

Los padres son por naturaleza a quienes les corresponde asumir el rol de apoderados de sus hijos e hijas, pero si por algún motivo de fuerza mayor esto no fuera posible, los padres deberán nombrar a una persona mayor de edad, para que asuma la responsabilidad de apoderado.

Los padres y apoderados de la escuela Gil de Castro tienen los siguientes derechos y deberes:

1. derechos de los apoderados:

- a. Solicitar y revisar información de todo lo que se refiere al rendimiento y disciplina de su pupilo(a).
- b. Participar en todas las actividades que organice el establecimiento.
- c. Conocer el funcionamiento del Establecimiento y el modo en que se aplica el Proyecto Educativo.
- d. Ser recibido por los docentes en los horarios establecidos, para requerir información, plantear sus dudas, inquietudes y/o sugerencias.
- e. Formar parte del Centro de Padres de la Escuela y participar en las reuniones que éste organice.
- f. Recibir por escrito un ejemplar del presente Reglamento en el momento de la matrícula.
- g. El apoderado de un alumno(a) tiene todo el derecho de entrar al establecimiento en horario de clases, de un acuerdo con el profesor jefe en el caso que éste requiera de su apoyo.

2. DEBERES DE LOS APODERADOS:

Los padres y apoderados son los principales responsables de la educación y formación moral y valórica de sus hijos(as).

para asumir el rol de apoderado, deberán cumplir con las normas que a continuación se detalla, de faltar a una de estas normas quedarán inhabilitados de ejercer como apoderados,

el alumno(a) puede continuar en la escuela, pero con otro adulto responsable que se comprometa con el alumno(a) y con la escuela y a cumplir con el reglamento., tal inhabilitación será informada por el profesor jefe junto a al Director del establecimiento.

- a. Apoyar a los profesores de su hijo(a) facilitando el trabajo escolar, proporcionándole horario y espacio físico.
- b. Preocuparse de la asistencia y puntualidad diaria de su pupilo(a) a la Escuela.
- c. Justificar personalmente las inasistencias a clases y en caso de 3 o más atrasos.
- d. La escuela solo entregará formulario de seguro escolar, en caso de accidente.
- e. Asistir a todas las reuniones, entrevistas y citaciones que le envíe la Escuela. Toda ausencia a reunión no informada previamente, deberá ser justificada personalmente por el apoderado al día siguiente. Las ausencias reiteradas a las reuniones es causal de condicionalidad.
- f. Entregar información fidedigna cada vez que la Escuela lo requiera.
- g. Velar por el uso del uniforme escolar y de Ed. Física y procurar que siempre tenga la Libreta de Comunicaciones entre sus útiles.
- h. Informar al Prof. Jefe profesor de Ed. Física sobre el estado de salud de su pupilo(a) (enfermedades, tratamiento, etc).
- i. El apoderado no debe ingresar a la escuela sin autorización y tampoco a la sala de clases durante el desarrollo de la jornada.
- j. Respetar el conducto regular de Comunicación con la Escuela, presentando personalmente sus inquietudes, dudas, reclamos o sugerencias.
- k. En caso debidamente confirmado, el apoderado deberá responder por los daños originados por su pupilo(a) (vidrios, mobiliario escolar, pintura de muros, etc.)
- l. En caso de pérdida y/o deterioro de algún material facilitado por la escuela (biblioteca, deportes, Enlaces, etc.), el apoderado deberá reponer el producto original, dentro de un plazo establecido.
- m. Retirar puntualmente a su pupilo(a) al término de la jornada, especialmente en el caso de los(as) alumnos(as) pequeños(as). La Escuela no puede responsabilizarse de los(as) alumnos(as) fuera de los horarios normales de clases. En caso de que un(a) alumno(a) no haya sido retirado(a) en la hora correspondiente y después de agotar

todos los medios para ubicar al apoderado y velando por la seguridad del niño o niña se recurrirá a carabineros.

- n. El establecimiento no tiene responsabilidad frente a los furgones escolares, es responsabilidad de los señores Padres y Apoderados la contratación de un transporte cómodo y seguro para su pupilo(a). El Apoderado debe exigir al transportista escolar que cumpla con los horarios de la Escuela, se preocupe de la seguridad de los(as) niños(as). Es responsabilidad del transportista dejar al niño o niña dentro del colegio y retirarla en la puerta de salida.
- o. Los apoderados no tienen injerencia en los aspectos de orden Técnico-Pedagógico.-
- p. La organización de los señores Padres y Apoderados en Sub- Centros de curso y Directiva General, regirá por los estatutos de acuerdo a las normas legales y reglamentación vigente.
- q. Los Apoderados no deben traer niños(as) a las reuniones citadas por el Profesor(a), durante el desarrollo de la reunión los niños(as) se cansan y distraen la atención y en los patios pueden sufrir accidentes. Los(as) alumnos(as) no pueden quedarse en la Escuela cuando sus padres están en reunión.
- r. Corresponde a cada Subcentro de Padres y a la Directiva General, rendir cuenta anual de los ingresos y gastos realizados durante el periodo.
- s. Tener un trato cordial y respetuoso con todos los componentes de la Comunidad educativa.
- t. El apoderado que agrede verbal, físicamente o por cualquier medio a un integrante de la Comunidad Educativa, quedará inhabilitado en forma inmediata como apoderado y se seguirá el proceso correspondiente de acuerdo a la gravedad de la falta y a la ley vigente (denuncia a carabineros, demanda a la justicia ordinaria, etc.)

LOS ALUMNOS CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES.

1. Se entiende por necesidad educativa especial, aquel alumno (a) que precisa ayuda y recursos adicionales, ya sean humanos, materiales o pedagógicos, para conducir su proceso de desarrollo y aprendizaje, y contribuir al logro de los fines de la educación.

En la cual se destacan dos tipos de necesidad educativa especial:

A.-Necesidad educativa de carácter permanente: son aquellas barreras para aprender y participar que determinados estudiantes experimentan durante toda su escolaridad como consecuencia de una discapacidad diagnosticada por un profesional competente y que demandan al sistema educacional la 'provisión de apoyos y recursos extraordinarios para asegurar el aprendizaje escolar.

B.-Necesidad educativa especial de carácter transitorio: Son aquellas no permanentes que requieren los alumnos en algún momento de su vida escolar a consecuencia de un trastorno o discapacidad diagnosticada por un profesional competente y que necesitan de ayudas y apoyos extraordinarios para acceder o progresar en el curriculum por un determinado periodo de su escolarización.

De las conductas disruptivas y desadaptativas.

La conducta disruptiva y desadaptativa es un término que alude a un comportamiento de tipo antisocial de una o varias personas «que se caracteriza por una ruptura muy marcada respecto a las pautas de conducta y valores generales o sociales aceptados, que pueden amenazar la armonía e incluso la supervivencia del grupo» a través de acciones hostiles y provocadoras que incitan a la desorganización de las actividades interpersonales y grupales de la comunidad escolar, como ejemplo golpes al grupo de pares, docentes y miembros de la comunidad educativa, insultos con improperios, autoagresión física, entre otras.

Estas conductas son la manifestación de algunos diagnósticos frecuentes en la escuela, como por ejemplo: Trastorno de déficit atencional con Hiperactividad, Trastorno del

Espectro Autista, alumnos con Coeficiente Intelectual Deficiente Leve - Moderado, que manifiestan una importante dificultad para la adaptación normal a estructuras que rigen el ámbito escolar, los que llevan a presentar dificultades de comportamiento como trastornos Trastorno Negativita Desafiante (TND), Trastorno Disocial (TD), y el Trastorno Explosivo Intermitente (TEI).

Los comportamientos que se manifiestan son:

En el TND, es desobediente, hostil, negativita o desafiante, dirigido a figuras de autoridad,

Manifestando pataletas (berrinches), discusiones con adultos, desafiarlos activamente o rehusarse a cumplir sus demandas, molestar deliberadamente a otras personas, acusar a otros de sus errores o mal comportamiento, ser susceptible o fácilmente moleestado por otros, mostrarse enojado y resentido, rencoroso y vengativo

El TD se caracteriza por cuatro áreas de manifestación: Agresión a personas y animales, destrucción de la propiedad, fraudulencia/robo y violaciones graves a las normas. Esta categoría incluye una serie de manifestaciones muy heterogéneas que se han descrito como: Fanfarroneo, amenaza o intimidación a otros, peleas físicas, uso de armas que puede causar un daño físico grave a otras personas (palo, botella, navaja, pistola), manifestación de crueldad física con personas o con animales; robo, forzar a alguien a mantener una actividad sexual, provocar deliberadamente incendios con la intención de causar daños graves, destrucción deliberada de propiedades de otras personas, expresión de mentiras para obtener beneficios, favores o evitar obligaciones, robo de objetos de cierto valor sin enfrentar a la víctima.

Estrategias de manejo y afrontamiento de estas conductas.

- 1.-Entrevista con el alumno para lograr orientación y mediación en su conducta y las consecuencias que estas pueden provocar.
- 2.- Entrevista con apoderados para entregar orientación, explicación y estrategias de manejo en casa.
- 3.- Entrega de estrategias y orientaciones de manejo a la comunidad educativa para afrontar las conductas disruptivas y desadaptativas que presenten los alumnos (as).
- 4.- Trabajo colaborativo con las redes de apoyo en las que participa el alumno, en caso de que no existan, se derivaran a las redes que correspondan, a través de asistente social del programa de integración escolar.
- 5.- El apoderado deberá acompañar al alumno (a) en la jornada escolar para el apoyo del manejo de la conducta.
- 6.- En caso del alumno no recibiera tratamiento se le exigirá a su apoderado, acudir a los profesionales competentes para que certifique cuales son los tratamientos a seguir.
- 7.-Las exigencias presentadas al apoderado en el punto anterior se justifican por la necesidad de que el alumno permita el normal desenvolvimiento de las clases cada vez que el alumno se encuentre presente en estas.
- 8.- En caso de que el alumno no se encuentre en condiciones de permanecer en clases, por no seguir el tratamiento prescrito por el especialista, ya que sigue manifestando conductas disruptivas y desadaptativas, se le enviaran trabajos y actividades pedagógicas para que las realice en su hogar.
- 9.-Si las estrategias anteriores fracasaran se propone acuerdo con el apoderado para acortar la jornada escolar, esta propuesta es realizada por los profesionales del programa de integración escolar previo autorización de la dirección del establecimiento.
- 10.- El manejo de faltas graves y gravimas será sancionado de acuerdo a lo determinado en este manual de convivencia y el protocolo de agresión entre pares.
- 11.- Una vez que se evalué que todas las estrategias propuestas no permiten la regularización de la conducta del alumno, se propondrá un cambio estratégico de unidad educativa, previo acuerdo con el apoderado y la dirección del establecimiento, para que el alumno (a) tenga la oportunidad de poner en práctica un nuevo repertorio conductual

en un ambiente donde no tenga una historia previa, que pueda facilitarle practicar nuevos aprendizajes conductuales.



Escuela "Gil de Castro"
Pedro Gil 2691. F.27736459
gildecastro@corpquin.cl
****Quinta Normal****

PROTOSCOLOS

SUGERENCIAS O RECLAMOS

En caso de existir la necesidad de presentar una sugerencia o reclamo este deberá hacerse de manera responsable e idealmente dejar constancia de forma escrita, con respecto a comportamientos o actitudes de los(as) alumnos(as), profesores, apoderados, asistentes de la educación, el apoderado debe comunicarse personalmente de manera presencial o vía correo electrónico con quien corresponda siguiendo el siguiente conducto.

- PROFESOR DE ASIGNATURA
- PROFESOR JEFE
- ENCARGADO DE CONVIVENCIA
- COORDINADOR TECNICO PEDAGÓGICO.
- INSPECTORIA
- DIRECTOR

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE AL BULLYNG EN LA ESCUELA.

BULLYING

Significa acoso, hostigamiento o matonaje escolar y se define como cualquier forma de maltrato psicológico, verbal o físico producido en forma reiterada a lo largo de un tiempo determinado.

El profesor (a) o cualquier otro integrante del Establecimiento que toma conocimiento de una situación de bullying, deberá actuar de acuerdo al siguiente protocolo:

1. Informar de la situación al profesor (a) jefe (en el caso en que él o ella no lo sea, de forma oral y por escrito.
2. El profesor jefe (a) recopila los antecedentes y deriva a la Dirección.
3. El o los profesores jefes citan por escrito a los apoderados, por separado (del o la alumno (a) víctima y del a la alumno (a) que provoca el bullying), para informar la situación, la que deberá estar registrada en forma escrita de acuerdo a los antecedentes recopilados en expediente que se abrirá para tal efecto, este encuentro se llevará a efecto junto con la Directora.
4. El caso es presentado por la Dirección al Consejo de Profesores.
5. El Consejo de Profesores sanciona y propone soluciones al conflicto.
6. El o los profesores jefes citan a los apoderados (por separado) de los alumnos (as) comunicándoles las medidas adoptadas por el Consejo de Profesores en virtud de los antecedentes que les fueron entregados, las que deberán ser evacuadas por el consejo de manera escrita, tal comunicación se hará junto a la Directora.

En el Manual de Convivencia el bullying está tipificado como una falta grave, por lo tanto se aplicarán medidas y sanciones establecidas para ello.

Medidas y sanciones para los (as) alumnos (as) que cometan esta falta.

- Anotación en la hoja de vida.
- Entrevista al apoderado.
- Derivación al Psicólogo (a) en caso de ser necesario.
- Presentarse solo a rendir pruebas.
- Exclusión de eventos sociales (salidas pedagógicas, licenciatura, graduación)
- Condicionalidad de la matrícula

PROTOCOLO DE CÓMO ACTUAR ANTE UNA SOSPECHA DE CIBERBULLYING

“El ciberbullying es el uso de los medios telemáticos (Internet, telefonía móvil y videojuegos online principalmente) para ejercer el acoso psicológico entre iguales”.

El profesor (a) o cualquier otro integrante del Establecimiento que toma conocimiento de una situación de ciberbullyng, deberá actuar de acuerdo al siguiente protocolo:

1.- Cualquier funcionario de la comunidad educativa que tenga sospechas o conocimiento de una situación de ciberbullying tiene la obligación de comunicarlo a la dirección del establecimiento.

2.- Con la información recibida de sospecha de ciberbullying, convivencia debe establecer un proceso de recogida y triangulación de información que sirva de fundamento para las acciones futuras si fueran necesarias.

3°.-En todo momento se debe respetar la privacidad del alumno, evitando el alarmismo e intentando mantener la confidencialidad del asunto.

4.- Con respecto al alumno agredido:

1° El encargado de convivencia entrevista al alumno afectado

2° Cita a entrevista a sus padres o apoderado

3°Entrevista con posibles alumnos que son testigos o conocedores de la situación

4°El establecimiento ofrecerá a la familia a través de expertos ya sea internos o externos, acerca de pautas relacionadas con las actitudes que el alumno afectado debe adoptar para afrontar en forma adecuada el problema.

5° El alumno afectado será derivado al psicólogo del establecimiento.

6°Se hace un monitoreo de la redes sociales del menor respetando su confiabilidad.

5.- Con respecto al alumno agresor:

- 1° El encargado de convivencia entrevista al alumno agresor le solicita disculpas en
Forma oral y/o escrita
- 2° El director hace al alumno agresor amonestación en forma escrita
- 3° El encargado de convivencia hace charlas de modificación de su conducta, desarrollo personal.
- 4° El alumno agresor firma un compromiso comprometiéndose a participar en actividades que apunten a mejorar su conducta.
- 5° Se informa a los padres o apoderado del alumno sobre su conducta
- 6° Si el alumno no es capaz de enmendar su falta se hace suspensión de clases
- 7° Finalmente se procederá la cancelación de matrícula.

Protocolo de acción en casos de Accidentes Escolares.

Antecedentes.

Ley 16.744 Art.3°, dispone que estarán protegidos todos los alumnos de establecimientos fiscales o particulares por los accidentes que sufran con ocasión de sus estudios, o en la realización de su práctica profesional.

Accidente escolar:

Frente a la ocurrencia de cualquier tipo de accidente escolar (lesión de cualquier tipo, al interior del establecimiento o en el trayecto a su hogar desde o hacia el establecimiento, donde la salud o integridad de nuestros alumnos se vea afectada).

El establecimiento deberá responder siempre siguiendo el mismo protocolo de actuación:

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

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

2° NOTIFICAR: El funcionario(a) del establecimiento deberá informar inmediatamente lo que acontece a un miembro de la dirección (Director, inspector general, jefe UTP, coordinadora, Encargado de convivencia). **NO PODRA VOLVER A SUS FUNCIONES HASTA NO ASEGURARSE QUE LA SITUACION DEL ALUMNO ESTÁ EN MANOS DE UN RESPONSABLE.**

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

PROCEDIMIENTO

A.- ASISTIR AL ALUMNO(A)

Se procede a entregar primeros auxilios de carácter básico al afectado(a), inmovilización, frío local entre otros. En caso que lo amerite.

B.- INFORMAR AL APODERADO

Al mismo tiempo algún miembro de la dirección efectuará el llamado telefónico al apoderado o familiar para solicitar su presencia en el establecimiento.

C.- SEGURO ESCOLAR

Se entrega 3 copias del formulario con firma y timbre del establecimiento (uno para el centro asistencial, otro para el apoderado y el tercero para el establecimiento que contempla la posibilidad de recibir atención solo en servicio de urgencia público (Hospital, SAPU). De forma gratuita.

D.- TRASLADO AL CENTRO ASISTENCIAL

El apoderado retira al alumno (a) para llevarlo al centro asistencial, si el apoderado no puede, el establecimiento traslada al alumno, en caso de extrema gravedad se solicitara la presencia de ambulancia (SAMU) para que realice el procedimiento.

Al ser un servicio entregado por el Estado a los estudiantes del país, su validez se hace efectiva en centros médicos de la red de salud pública, según la ubicación del establecimiento educacional. En el caso de nuestra escuela, la atención se debe realizar:

a. Desde los 4 a los 14 años.

HOSPITAL “Félix Bulnes“

Ubicado en Av. Leoncio Fernández N° 2655

Quinta Normal. Santiago.

b. Desde los 15 a los 18 años.
HOSPITAL “San Juan de Dios”
Ubicado en Huérfanos esquina Chacabuco.
Santiago.

IMPORTANTE DENTRO DE NUESTRO PROTOCOLO

Es importante completar todos los datos personales y teléfonos de emergencia en la agenda y ficha personal. Es responsabilidad de los padres y apoderados mantener estos datos actualizados.

PROTOCOLO EN CASO DE ENFERMEDAD

Malestares : se consideran aquellos problemas de salud repentinos que ponen en riesgo la vida o integridad física del (la) alumno (a).

Si un alumno durante la jornada escolar muestra síntomas de enfermedad

(Dolores o malestar), será evaluado primero por el profesor de aula y derivado al Inspector.

Si el malestar o dolor requiere de medicamento, reposo o atención de un Especialista, la inspectora llamará a su apoderado para que retire al alumno.

Para esta situación el establecimiento deberá seguir el siguiente procedimiento:

1°Evalúa primero el profesor de aula y es derivado a dirección.

2°El Inspector o Profesor (a) deberá dar aviso inmediatamente al apoderado sobre la situación.

3°El alumno esperará en la oficina hasta la llegada de su apoderado

4°El apoderado es quien llevara a su pupilo a un centro de urgencia

5°En el caso que su apoderado este inubicable el establecimiento traslada al menor a un centro de atención de urgencia hospitalaria, siempre y cuando (a) las condiciones de movilidad lo amerite.

Consideraciones generales

•Por ningún motivo el establecimiento administrará medicamentos a los niños y niñas en caso de enfermedad repentina.

•Los números de teléfonos de los cursos deberán estar actualizados y disponibles en Inspectoría y libros de clases.

•Para los casos de enfermedad repentina del (la) alumno (a), se le avisará al Apoderado.

•Los padres y/o apoderados deberán informar al (la) profesor (a) si su hijo(a) padece de alguna enfermedad que pueda provocar una crisis repentina.

- En el caso que un alumno requiera tratamiento farmacológico bajo receta médica, el apoderado tiene la obligación de entregar la receta del especialista quien indica la dosis y el nombre del medicamento. Señalar también por escrito la autorización de suministrar dicho medicamento.
- Los padres y/o apoderados deberán informar al (la) profesor (a) los números de teléfonos de centro de atención de salud privada con quien tengan contrato para la atención del (la) niño (a) en caso de enfermedad repentina (servicio de ambulancia de atención médica de urgencia, clínica, hospital u otro).
- Los padres y/o apoderados deberán comunicar al (la) profesor (a) en la primera entrevista con quien contactarse y números de teléfonos en el caso que no fueran ubicados.
- El establecimiento cuenta con un registro de los (las) alumnos (as) que han sufrido accidentes o problemas de salud repentino y que han sido atendidos.
- La comunidad educativa: profesores, auxiliares, personal administrativo, son responsables de la protección y atención oportuna de los alumnos y alumnas en caso enfermedad repentina deberán dar aviso inmediatamente, según sea el caso al (la) profesor/a jefe e inspector

**PROTOCOLO A SEGUIR EN CASO DE AGRESIÓN FÍSICA O PSICOLÓGICA:
DEL ALUMNO (A) POR UN FUNCIONARIO DEL ESTABLECIMIENTO**

Si un alumno o alumna estima que ha sido víctima de maltrato físico o psicológico por parte de cualquier (a) profesor (a) o funcionario (a) del mismo establecimiento , deberá:

- Dar cuenta de inmediato a su profesor jefe

- Si el involucrado (a) es su profesor (a), se dirigirá al encargado de convivencia escolar o a la inspectora general del establecimiento.

- E/la profesor, después de haber solicitado todos los antecedentes del caso el alumno(a), conversará personalmente con el profesor(a) acusado(a) por el alumno(a).

- Si el profesor (a) reconoce su falta, deberá entrevistarse con el (la) alumno(a) afectado(a), en presencia del profesor, dándole las explicaciones que correspondan y entregándole las excusas. si dichas excusas son aceptadas por el (la) alumno (a), se dará por terminado el “incidente”.

- Si el/la profesora no reconoce su responsabilidad y se niega a entregar las excusas el alumno(a),” entregará por escrito los antecedentes de la situación al encargado de convivencia escolar de la escuela.

- El encargado de convivencia escolar, previa reunión con cada una de las partes por separado, solicitará una declaración por escrito a cada uno de los afectados , con detalle de los hechos, indicación de posibles causas que motivaron la situación e indicación de posible solución.

- El encargado de convivencia, estudiados los antecedentes presentados por las partes, los cita en conjunto proponiendo una última oportunidad de solución.

- Si las partes aceptan la solución propuesta, se dará por finiquitada la participación del encargado de convivencia, archivando los antecedentes donde corresponda.

- Si no se soluciona a este nivel, el encargado de convivencia cita a los padres del alumno (a) afectado(a), poniéndolos al tanto de la situación, comunicándoles las gestiones realizadas e informándoles que pueden seguir gestiones, si lo estiman conveniente, ante la dirección del colegio.
- Si los padres aceptan esto, se fija una reunión como último recurso en el ámbito del establecimiento entre todos los interesados (profesor, padres y alumno(a)) con el director(a) del colegio.
- El resultado favorable de esta reunión da por superado el incidente, debiendo las partes dar a conocer su buena disposición para enfrentar hechos similares en el futuro, y comprometiéndose los padres a trabajar más con su hijo (a) y a estar más en contacto con el colegio.
- Si la gestión ante la dirección también resulta negativa, se comunica a los padres que ellos deben interponer ante las autoridades superiores de educación las apelaciones que estimen conveniente, estando obligado el colegio a proporcionarles todos los antecedentes disponibles y/o los manuales, reglamentos, protocolos, etc. existentes, y que digan relación con los pasos a seguir en estas situaciones.

La escuela tomará posteriormente conocimiento de las acciones iniciadas por los padres, debiendo aportar a las autoridades toda la documentación y antecedentes que le sean solicitados.

PROTOCOLO DE MALTRATO A PROFESORES: LEY GENERAL DE EDUCACIÓN, DECRETO 2 Y LEY 20.501 SOBRE CALIDAD Y EQUIDAD DE LA EDUCACIÓN.

Art. 1.-

Los profesionales de la educación tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. Del mismo modo, tienen derecho a que se respete su integridad física, psicológica, y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos, por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.

Reviste especial gravedad todo tipo de violencia física o psicológica cometida por cualquier medio, incluyendo los tecnológicos y cibernéticos, en contra de los/as profesionales de la educación.

Al respecto los/as profesores/as tendrán atribuciones para tomar medidas administrativas y disciplinar para poner orden en la sala, pudiendo solicitar el retiro de alumnos/as; la citación del apoderado/a y solicitar modificaciones al reglamento de Convivencia Escolar que establezca sanciones al estudiante para propender al orden en el establecimiento, toda acción de violencia contra profesores/as u otro/a adulto/a de la comunidad educativa, será considerada como una falta muy grave, aplicándose las sanciones establecidas para esta.

Art. 2.- Para esto se considera el siguiente procedimiento:

a) Denuncia: se realiza denuncia por escrito de parte del profesional maltratado a la Encargado de Convivencia del establecimiento

b) Evaluación de la situación: Recibida la denuncia se informa a la Dirección del establecimiento y al apoderado la situación. La Coordinadora de Convivencia procede a realizar la indagación de los hechos dentro de las 48 horas hábiles siguientes de la denuncia, elaborando el informe concluyente y presentándolo a la Dirección.

c) Adopción de medidas de urgencia para los implicados: en caso de agresión física, inmediatamente se derivará a servicio de urgencia para constatación de lesiones.

d) Notificación por escrito al apoderado y alumno: Se da a conocer el resultado del informe concluyente al apoderado, dentro de las 72 horas hábiles siguientes, por la Encargado de Convivencia o quien éste designe.

Art. 3.- Las sanciones que se aplicarán a los estudiantes por maltrato a los educadores son las siguientes :

a) Registro de la conducta inadecuada: en hoja de vida del libro de clases.

b) Suspensión del colegio : la encargada de ciclo o quien se designe aplicará reglamento de convivencia suspendiendo al alumno de clases de 1 a 5 días, con posibilidad de renovación. Durante la suspensión el alumno no podrá participar ni representar a la escuela .

c) Condicionalidad de matrícula: se realiza carta al alumno/a y/o apoderado solicitando el cumplimiento de exigencias específicas para el logro de su superación conductual. La condicionalidad será evaluada semestralmente de acuerdo a la fecha estipulada en la misma, por la instancia resolutive designada para este efecto.

d) No renovación de matrícula: Dependiendo de las atenuantes o agravantes se podrá no renovar matrícula al alumno. Esta determinación se comunicará por escrito al apoderado en entrevista.

.

Art. 4.-Recursos de apelaciones.

Todas las partes tendrán la posibilidad de recurrir fundadamente en contra de la resolución adoptada ante la autoridad correspondiente, sólo cuando existan antecedentes no considerados en la indagación, para lo cual tendrá un plazo de 2 días hábiles. Dicha apelación se presentará por escrito a la Dirección del Establecimiento, la cual resolverá en virtud de los nuevos antecedentes que se hayan recibidos, emitiendo una respuesta dentro de los 5 días hábiles.

**PROTOCOLO ANTE AGRESIÓN ENTRE FUNCIONARIOS DOCENTES,
ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN, DIRECTIVOS Y OTROS FUNCIONARIOS
DEL ESTABLECIMIENTO**

1.-Las posibles agresiones verbales o físicas ejecutadas entre funcionarios del establecimiento , como es el caso de docentes, asistentes de la educación, directivos, administrativos, auxiliares u otros, serán investigadas por, el directivo superior del funcionario que hubiere cometido la agresión, previa constancia expresa y formal, emitida por el afectado-a o por medio de denuncia formal por escrito simple, o por vía virtual de correo electrónico, en el cual se detalle claramente el o los hechos denunciados que explican claramente el tipo de agresión, quién específicamente la ejecutó, la fecha, la hora, el lugar o dependencia colegial en que ocurrió y la identificación y el nexos con el Colegio del o la denunciante.

Agresión verbal

1°. Una vez verificada la agresión verbal emitida por un funcionario(a) del establecimiento a su compañero(a) de trabajo, el directivo inmediato del funcionario denunciado le citará para disculparse con el compañero(a) agredido siempre por vía formal escrita y teniendo como ministro de fe al director.

2° El funcionario-a agresor deberá firmar además, un documento de toma de conciencia ante el director según corresponda. Además de la amonestación por escrito.

3° Si el funcionario agresor reincide en su acción hacia el mismo u otro compañero(a) de trabajo. El Director según corresponda, procederá a informar a la Corporación de Educación. El hecho ameritará por sí mismo la solicitud de traslado del funcionario denunciado.

Agresión física

1° En el caso de verificarse agresión física por parte de un docente, asistente de la educación, directivo, auxiliar, u otro funcionario del Colegio hacia otro compañero(a) de trabajo, el hecho será puesto inmediatamente en conocimiento de dirección.

2° El director denunciará la agresión a la Fiscalía, a Policía de Investigaciones, a Carabineros de Chile o a algún otro organismo de seguridad pública.

3° El Director según corresponda, procederá a informar a la Corporación de Educación. El hecho ameritará por sí mismo la solicitud de traslado del funcionario denunciado.

Es de suma importancia considerar que:

Las acciones probadas, reiteradas y amonestadas por situaciones de conflicto, acoso, hostigamiento o agresión entre funcionarios del establecimiento o de éstos hacia otros actores de la Comunidad Educativa, además de las actitudes negativas consecuencias no deseadas resultantes de estos hechos, podrán ser una causal de solicitud de traslado.

En cualquiera de las posibilidades planteadas en el presente Protocolo, en el evento de incurrir en agresiones verbales o físicas un Directivo, el encargado de investigar y realizar los procedimientos descritos, será el director del establecimiento en su defecto si este es el involucrado será el inspector quien hará la investigación correspondiente.

. Todo actor de la Comunidad Educativa que haya sido sancionado en cualquier instancia conforme al presente Protocolo, tendrá la posibilidad de apelar a dirección dentro de un plazo no mayor a 48 horas, contadas desde la comunicación formal de la sanción. La apelación debe ser presentada formalmente en un documento por escrito y debe ser entregada en sobre cerrado a Dirección.

El documento de apelación, debe claramente contener además de la fecha de presentación e identificación y firma del actor sancionado de la Comunidad Educativa, la exposición de razones y fundamentos que puedan originar, entre otras, la posibilidad de nuevas consideraciones a tomar en cuenta en el caso. El Equipo Directivo en pleno, tendrá la responsabilidad de analizar y resolver si da o no a lugar a la apelación presentada por el actor de la Comunidad Educativa interesado, en un plazo día hábil no mayor a 48 horas.

Esta será también respondida formalmente por medio escrito, dirigida específicamente al actor de la Comunidad Educativa que corresponda.

PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE LA SOSPECHA DE ABUSO SEXUAL

Frente a la situación, que cualquier integrante de la comunidad escolar encuentre una actitud sospechosa de abuso sexual, tanto en un alumno como en un trabajador el procedimiento que se deberá realizar será el siguiente:

a) Conversar con el alumno /a: Si un alumno /a le entrega señales que desea comunicarle algo delicado y lo hace espontáneamente, invítelo a conversar en un espacio que resguarde su privacidad. Además, sea empático con el niño, no realice enjuiciamientos, realice preguntas abiertas, así evitara inducir respuestas y por último registre el relato del niño en forma escrita.

b) Pedir apoyo al Psicólogo del colegio, como forma de evitar en todo momento contaminar el discurso del alumno /a, por lo cual este procedimiento requiere de un delicado abordaje.

c) Informar al apoderado/a: se debe citar al apoderado/a y comunicarle sobre la información que se maneja en el colegio. Junto con informarle, se debe acoger al padre/madre y ofrecerle todo el apoyo educativo al niño/a. En el caso que sea el mismo apoderado/a el sospechoso de cometer el abuso, se sugiere no entrevistarlo/a, ya que tienden a negar los hechos o a retirar a los alumnos de los establecimientos; en este caso, la citación se remite sólo al hecho de informarle acerca de la denuncia que el colegio interpondrá.

d) No exponer al niño/a a relatar reiteradamente la situación abusiva. Se debe procurar el cuidado y protección al niño/a que ha sido abusado, por lo que no se lo debe exponer a contar reiteradamente la situación. Si un funcionario ya ha escuchado el testimonio del niño/a, será él el único que maneje esa información, siendo responsable de comunicarla al Director/a del colegio. Esta estrategia da respuesta a una medida de protección que realiza el colegio hacia él/los alumnos involucrados en el hecho.

e) Informar inmediatamente al Director/a del establecimiento, quien junto al equipo directivo y psicosocial definirán líneas a seguir (denuncia, redacción de oficio u informe, traslado al hospital).

f) Una vez que el caso esté ante la Justicia, serán ellos (profesionales especializados) quienes se encargarán de indagar y sancionar si corresponde.

G) El profesor, o cualquier persona de la comunicad educativa que reciba la denuncia o sospecha de abuso sexual en contra de cualquier alumno del mismo, deberá informar dentro de las 24 horas siguientes al director del establecimiento, quien tomara las acciones correspondientes.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN SITUACIONES EN QUE ESTÁ INVOLUCRADO UN FUNCIONARIO DEL ESTABLECIMIENTO DE ABUSO SEXUAL:

Ante situaciones de abuso sexual en las cuales se vea involucrado un funcionario del establecimiento, se procederá de la siguiente manera:

- a) El profesor, o cualquier persona de la comunicad educativa que reciba la denuncia o sospecha de abuso sexual en contra de cualquier alumno del mismo, deberá informar dentro de las 24 horas siguientes al director del establecimiento, quien tomara las acciones correspondientes.
- b) El director, dispondrá una medida de protección que se traduzca en la separación de sus funciones de parte del funcionario implicado, lo cual protegerá tanto el alumno, como al funcionario mientras dure la investigación del caso.
- c) El director citará al apoderado del alumno y le comunicara la problemática y además le orientara en el proceso de investigación que se llevara a cabo.
- d) El director realizara la denuncia ante las instituciones correspondientes. Fiscalía, a Policía de Investigaciones, a Carabineros de Chile o a algún otro organismo.
- e) El director dispondrá de los medios necesarios para realizar seguimiento al alumno, realizando acompañamiento y contención psicológica.

PROTOCOLO DE ACCIÓN EN LA PREVENCIÓN DE CONSUMO Y TRÁFICO DE DROGA EN EL ESTABLECIMIENTO.

El profesor jefe canalizará la primera información y realizará una entrevista personal al estudiante de tal manera de recoger antecedentes y abordar el tema, en el caso de evidenciar consumo, referirá al encargado de convivencia del establecimiento, quien realizara entrevistas que permitan la identificación de los hábitos y tipo de consumo, así como los alcances y consecuencias que ha tenido.

Se dejara un registro confidencial de incidentes relacionado con drogas y alcohol que preste una debida atención a la protección de los derechos y la privacidad de todos los involucrados el cual servirá para realizar seguimiento a largo plazo de los estudiantes que estén involucrados en la temática mientras finalice su ciclo escolar completo en el establecimiento escolar.

El encargado de convivencia, realizará una entrevista con el apoderado informándole acerca de la situación, sin poner en riesgo la integridad del afectado y posteriormente se elaborará un perfil del caso para luego informar al profesor jefe y equipo directivo.

En caso de que sea necesario se evaluará la necesidad de solicitar apoyo profesional externo al establecimiento principalmente apoyo SENDA – Previene, programas de prevención o tratamiento que corresponda, atención de salud en el consultorio o COSAM para su derivación en forma oportuna.

PROTOCOLO DE ACCION FRENTE AL CONSUMO DE ALCOHOL Y DROGAS

A continuación se detallan posibles intervenciones en caso que se detecte consumo de algún tipo de drogas ilícitas dentro del establecimiento y reducir sus consecuencias negativas:

El funcionario o miembro de la unidad educativa que se dé cuenta que un alumno del establecimiento este consumiendo droga o alcohol o está bajo la influencia de estos. Deberá permanecer con el o los alumnos e informar de inmediato a la dirección del establecimiento quienes procederán a seguir los siguientes procedimientos.

1° Entrevistar al alumno/a enfrentando el tema con una actitud acogedora y comprensiva, pero de firme oposición al consumo.

2° Un miembro del equipo directivo evaluara el aspecto físico y psicológico en que se encuentra el o los alumnos, determinando su traslado inmediato o no a un centro hospitalario. De manera simultánea se informa vía telefónica u otro al apoderado del o los alumnos que se encuentran involucrados.

3° El encargado de convivencia, realizará una entrevista con el apoderado informándole acerca de la situación, consensuando la necesidad de recurrir a las redes de apoyo con el fin de tratar el hábito de consumo del a los alumnos.

4° Se aplicara las sanciones correspondientes según el manual de convivencia escolar determinado por el equipo directivo.

PROTOCOLO FRENTE A POSIBLE TRÁFICO O MICROTRAFICO DE DROGAS EN EL ESTABLECIMIENTO

LEY NUM. 20.000 QUE SANCIONA EL TRAFICO ILICITO DE ESTUPEFACIENTES Y SUSTANCIAS SICOTROPICAS Art.13

1° Los docentes y personal del establecimiento que detecten o sean informados de una situación posible tráfico de drogas, deben poner en conocimiento a la dirección de la unidad educativa.

2° Informar a la familia o a un adulto significativo del o los alumnos involucrados en la situación, sin dejar de lado la denuncia correspondiente.

3° El director o parte del equipo directivo del establecimiento deberá llamar o concurrir a la brevedad a la unidad policial más cercana para denunciar el delito que se está cometiendo.

4° El equipo directivo deberá determinar la situación y las sanciones respectivas del o los estudiantes involucrados en los hechos mencionados anteriormente de acuerdo al Reglamento Escolar o manual de Convivencia.

PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE AL PORTE Y USO DE ARMAS BLANCA O CORTO PUNZANTE DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

“De acuerdo a la normativa legal. El uso de las armas está tratado en el Código penal y en la ley de control de armas cuyo texto refundido está en el Derecho Supremo 400 del Ministerio de Defensa del año 1978”

Quien sorprenda a un alumno portando un arma blanca dentro del establecimiento deberá seguir el siguiente procedimiento:

1°. Cualquier funcionario del establecimiento que observe a algún menor de 14 años que este portando un arma blanca corto-punzante deberá solicitar al alumno que haga entrega del arma y se requisa inmediatamente.

2°. Se comunicará al Encargado de Convivencia Escolar y/o Inspector(a) General quién entrevistará al estudiante.

3°. Se solicita al alumno(a) que relate los hechos, los cuales serán escritos y leídos para que luego el alumno los firme.

4° Se informara de la situación al apoderado del alumno y se solicitara su presencia al establecimiento.

5. Se deberá dejar registro de la fecha y hora de cada uno de los puntos enumerados anteriormente, así como también un relato de los hechos en libro de novedades.

Cuando el alumno (a) es mayor de 14 años se deberá seguir el siguiente procedimiento:

1°. Quien sorprenda a un estudiante con arma blanca o corto punzante mayor de 14 años debe llevarlo a dirección. Derivado a inspector (a) general y encargado de convivencia escolar.

2°. El inspector solicita al alumno (a) que relate los hechos (Por qué del arma), los cuales serán escritos y leídos al alumno (a) para que luego firme el relato.

3°. Inspector(a) General dará aviso a Directora/or quien será el encargado de realizar la denuncia en el organismo correspondiente. Carabineros, PDI entre otros.

4°. Inspector(a) General dará aviso al apoderado para informar el hecho ocurrido y los procedimientos que la escuela llevará a cabo.

5° Encargado de Convivencia deberá dejar registro de la fecha y hora de cada uno de los puntos enumerados anteriormente, así como también un relato de los hechos en libro de novedades.

PROTOCOLO DE ESTUDIANTES QUE MANTENGAN CONTACTO A TRAVÉS DE LAS REDES SOCIALES CON LOS ADULTOS QUE TRABAJAN EN LA UNIDAD EDUCATIVA:

Se consigna, además, en este protocolo la prohibición de que los estudiantes mantengan contacto a través de las redes sociales con los adultos que laboran en la unidad educativa. Sólo será permitido, si el profesor jefe lo estima necesario, mantener un correo electrónico del curso para acoger preguntas de las alumnas, alumnos y/o apoderados, así como transmitir información importante respecto a evaluaciones y materias propias del nivel.

Redes Comunes y Regionales

- **Servicio Nacional de Menores**

www.sename.cl, Sección Denuncias de Maltrato

Línea telefónica gratuita 800 730 800

Consultas directas: Pedro de Valdivia N° 4070, Ñuñoa

F:23980513/515/517

- **Policía de Investigaciones de Chile**

Brigada de Investigaciones Criminales de Chile

Fono emergencia: 134

Consultas a: pich@investigaciones.cl

- **Carabineros de Chile**

En cualquier comisaría de Chile

Fono Familia: 149 (24 horas del día)

Fono Niño: 147 (24 horas del día)

48° Comisaría de Carabineros, Asuntos de la Familia, atiende las 24 horas

Fono: 6881490 y 6881492

- **Centro de Atención a víctimas de abusos sexuales (CAVAS)**

Román Díaz, Providencia.

Fono: 2640431- 2642463

- **Oficina de Protección de Derechos del Niño (OPD)**

Ernesto Samitt 1047, Quinta Normal

Fono: 27723843

- **Centro de Salud Lo Franco**

Carrascal 4459, Quinta Normal

Fono: 25742454

- **Juzgado de Familia de Santiago.**

San Antonio 477, Comuna de Santiago.

Fono: 27684800

PROTOCOLO FRENTE A LA AUSENCIA PROLONGADA Y LA DESERCIÓN ESCOLAR

Contexto: Según párrafo 2º de Art. 4º, de los Derechos y Deberes: “La educación es un derecho de todas las personas. Corresponde preferentemente a los padres el derechos y el deber de educar a sus hijos”

El/la funcionaria que haya detectado la ausencia prolongada e injustificada a clases, considerando tres días. Deberá seguir el siguiente procedimiento:

1º Deberá informar al profesor jefe para que este se comuniquen personalmente con el apoderado y averiguar cuál es la situación del alumno(a).

2º. El/la profesor/a jefe debe informar a Inspectoría General de la situación de inasistencia del alumno, quien se pondrá en contacto con el apoderado/a, solicitando que se presente al establecimiento.

3º.- De acuerdo la justificación del apoderado firmara un compromiso un acuerdo con inspectoría general de asistencia a clases de su hijo.

3º. Si se presenta el alumno al otro día de la citación, deberá hacerlo con su apoderado/a, quien deberá justificar y firmar un acuerdo con Inspectoría General, arriesgando Matrícula condicional, si se reitera la situación.

4º En el caso contrario a lo anterior, es decir, que no se presente el estudiante y el/la apoderado/a el día después de la citación, se deberán tomar otras medidas en conjunto con la inspectoría general.

5º se informara a la asistente social y Psicólogo quienes deberán ponerse en contacto con el/la apoderado/a para indagar sobre lo que está sucediendo en el hogar del menor y del porqué las inasistencias.

6º En el caso de que las personas anteriormente señaladas no pudiesen ubicar al apoderado/a, ni dar con el paradero de este, se enviará una carta certificada con la finalidad de comprobar la insistencia del alumno(a) por remediar la situación.

7.- Conjuntamente con lo anterior la Asistente Social y la Psicóloga enviarán un oficio a oficina Infancia u otro organismo de la red de apoyo, para denunciar posible vulneración de derechos del alumno(a).

PROTOCOLO RETENCIÓN EN EL SISTEMA ESCOLAR DE ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES PADRES ADOLESCENTES.

Considerando: Que en Chile se encuentra garantizado el derecho de las alumnas embarazadas y madres a permanecer en sus respectivos establecimientos educacionales, sean éstos públicos o privados, sean subvencionados o pagados, confesionales o no.

Que la Ley N° 20.370 de 2009 Ley General de Educación en su art. 11°, señala: **“El embarazo y la maternidad en ningún caso constituirán impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos de educación de cualquier nivel, debiendo estos últimos otorgar las facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de ambos objetivos”**.

Que el art. 16° de la Ley N° 20.370, sanciona a los establecimientos que no respetan este mandato con una multa de 50 UTM, y

Que el Decreto Supremo de Educación N° 79, señala que el Reglamento Interno de cada establecimiento no puede vulnerar las normas indicadas.

Se establece el presente protocolo sobre el particular, cuyo propósito es entregar orientaciones claras de actuación frente a la situación de embarazo, maternidad y paternidad, que fortalezcan la permanencia de estos estudiantes en la escuela.

1. Respetto del reglamento de Evaluación y Promoción:

La o el alumno tendrá derecho a contar con un docente (profesor jefe) quien supervisará las inasistencias, apoyo pedagógico especial, horarios de salida para amamantamiento y controles de salud y la elaboración e implementación del calendario de evaluación, resguardando el derecho a la educación de la (o el) alumna (o).

Funciones: Le corresponde ser un intermediario/nexo entre alumna(o) y profesores de asignatura para organizar la entrega de materiales de estudio y evaluaciones; supervisar las inasistencias; supervisar e informar a dirección el cumplimiento de los docentes en todos los sectores. Este rol lo ejecutará el profesor jefe.

Apoyo pedagógico especial: supervisar entrega de materiales de estudio, supervisar entrega de calendario de evaluación alternativo cuando sea necesario, supervisar entrega de guías de aprendizaje. Este apoyo se dará mientras que la alumna se ausente por situaciones derivadas

del embarazo, parto, post parto, control de niño sano y enfermedades del hijo menor de un año. Acreditado por certificado médico. Este rol deberá ser asumido por el Jefe de UTP.

a.-Si el/la alumna se ausentara por más de un día, el/la apoderado(a) deberá hacer retiro de materiales de estudio.

b.-El/la alumna tendrá derecho a acceder a un sistema de evaluación alternativo, en tanto la situación de embarazo o de maternidad/paternidad le impida asistir regularmente al establecimiento.

c.-Cada vez que la alumna se ausente por situaciones derivadas del embarazo, parto, post parto, control de niño sano y/o enfermedades del hijo menor de un año, presentando certificado médico o carné de salud, podrá acceder a una reprogramación de evaluaciones.

d.-El/la alumna tiene derecho a ser promovido(a) de curso con un porcentaje de asistencia menor a lo establecido, siempre que sus inasistencias hayan sido debidamente justificadas por: los/las médicos tratantes, carné de control de salud y cumplan con los requisitos de promoción establecidos en el reglamento de evaluación.

e.-Se dará flexibilidad en las evaluaciones garantizando el logro de aprendizajes y objetivos mínimos establecidos en los Programas de Estudio.

f.-La alumna tiene derecho a ser evaluada de la misma forma que sus compañeros. El establecimiento le otorgará las facilidades necesarias para cumplir con el calendario de evaluación.

2. Respeto del Consejo Escolar:

a.-El Consejo Escolar deberá tener conocimiento del protocolo de Retención de Estudiantes Embarazadas, Madres y Padres Adolescentes. Esto será informado en la primera reunión del Consejo Escolar durante el mes de marzo, quedando en acta.

3. Respeto del Reglamento de Convivencia Escolar:

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

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

4. Respeto del Período de embarazo:

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

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

c.-La alumna tiene derecho a asistir al baño cuantas veces lo requiera durante el embarazo, sin tener que reprimirse por ello, previniendo el riesgo de producir una infección urinaria (primera causa de síntoma de aborto).

5. Respeto del Período de Maternidad y Paternidad:

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

b.-Durante el periodo de lactancia la alumna tiene derecho a salir a sala de primeros auxilios u otra habilitada para ello, a extraerse leche cuando lo estime necesario.

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

6. Respeto de deberes del apoderado/a:

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

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

a.-El apoderado/a deberá firmar un compromiso de acompañamiento al adolescente, que señale su consentimiento para que el/la alumno/a asista a los controles, exámenes médicos y otras instancias que demanden atención de salud, cuidado del embarazo y del hijo/a

nacido, que implique la ausencia parcial o total del/la estudiante durante la jornada de clase. El texto de este compromiso deberá estar disponible en la Dirección del establecimiento. El apoderado/a deberá notificar al colegio de situaciones como cambio de domicilio o si el hijo/a en condición de embarazo, maternidad o paternidad quedará bajo la tutela o responsabilidad de otra persona.

7. Otros Derechos

a.-La alumna tiene derecho adaptar su uniforme escolar a su condición de embarazo.

b.-La alumna tiene derecho a recibir las mismas condiciones que el resto del alumnado referente al ingreso, la permanencia o progreso en el sistema.

c.-En su calidad de adolescente embarazada, la alumna debe tener claro que será tratada con los mismos deberes y derechos que sus pares en relación a las exigencias académicas y conductuales.

d.-La alumna deberá asistir a clases de educación física, debiendo ser evaluada y eximida en caso de ser necesario. Después del parto, será eximida hasta que finalice un periodo de seis semanas (puerperio). Asimismo, en casos calificados por el/la médico tratante, podrá eximirse de la actividad física. En estos casos, la alumna deberá realizar trabajos alternativos designados.

PROTOCOLO DE SALIDAS PEDAGÓGICAS

Las salidas pedagógicas constituyen experiencias académicas irremplazables para el desarrollo y complemento de las distintas asignaturas. Estas salidas, por tanto, deben estar vinculadas con los contenidos y habilidades de los programas de estudio de los distintos cursos.

PROTOCOLO Y/O REGLAMENTO PARA TODAS LAS SALIDAS PEDAGÓGICAS

- 1) El docente a cargo de la salida presentará la solicitud de salida pedagógica a la Dirección de la escuela.
- 2) La Solicitud de Salida Pedagógica deberá presentarse a la Coordinación correspondiente con a lo menos 15 días de anticipación a la realización de ésta indicando lo siguiente: - Profesor encargado y/o profesor acompañante. - Apoderados, si lo hubiera. - Curso, día, horario de salida y llegada, lugar, ubicación, objetivos de la salida, medidas de seguridad.
- 3) El docente a cargo enviará el documento de autorización de salida a los apoderados, los cuales deberán devolverla firmada a los menos dos días antes de la salida. El/la alumno/a que no presente dicha autorización, no podrá salir del establecimiento.
- 4) 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, coordinación respectiva, apoderados y alumnos/as.
- 5) El docente a cargo será el responsable de la salida a terreno desde su inicio hasta su término o regreso al colegio, por lo tanto, tomará todas las medidas de seguridad pertinentes, que disminuya los riesgos de accidentes para los estudiantes.
- 6) El docente a cargo de la salida pedagógica 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. Entregar este material a U.T.P.
- 7) 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 a escuela, para que le sea entregado y pueda presentarlo en el Servicio de Salud Pública en que fue atendido.
- 8) Los estudiantes usarán su uniforme o buzo según lo indique el/la docente a cargo. En caso de detectarse incumplimiento a esta disposición, Inspectoría General podrá negar la salida del/los/las alumno/os/as que se encuentren en esta situación.
- 9) Durante las salidas pedagógicas, los/as alumnos/as deberán mantener un comportamiento adecuado a las disposiciones del Reglamento de Convivencia, del lugar visitado, sea esta una empresa, museo u otro.

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

11) El docente a cargo, deberá entregar un informe escrito con la evaluación de la salida educativa.

Protocolo Salidas dentro de la comuna

- Este tipo de salida debe ser planificadas con anticipación a través de las 'planificaciones de aula de cada docente, quedando autorizadas por la respectiva coordinación del curso correspondiente.
- El profesor a cargo del grupo que sale del establecimiento debe dejar registro de la salida en la bitácora de Prebásica, Básica según corresponda, especificando el motivo de la salida, lugar al que se dirige, número de estudiantes, entre otros datos, y firmar como responsable del grupo, además en la misma bitácora queda también la firma del profesor que registra la salida.
- El profesor a cargo debe cautelar que la actividad se realice en condiciones que no impliquen riesgos para los estudiantes, previniendo la dispersión del grupo. Al regresar al establecimiento el profesor a cargo debe registrar en la bitácora del nivel correspondiente, el retorno del grupo de estudiantes consignando la hora en que se integran.

. Protocolo de Salidas fuera de la comuna y/región.

- Son autorizadas por la Dirección Provincial de Educación por petición de la dirección del establecimiento, quien vía oficio adjunta la nómina de estudiantes con Rut, la autorización de los padres y los datos de la locomoción y chofer que los transporta; documentos y datos que deben ser recabados por el profesor a cargo de la salida.
- Una vez obtenida la autorización desde la DEPROV de Educación los estudiantes pueden salir del establecimiento, dejando el registro correspondiente en la bitácora del curso, al igual que en otras salidas.
- Cualquier situación que afecte la integridad de los estudiantes dentro del contexto de una actividad, con o sin fines pedagógicos, que no cuente con la debida autorización de parte del establecimiento o de la Dirección Provincial de Educación quedan bajo la responsabilidad de él o los adultos a cargo de los niños, ya que no se encuentran protegidos por el seguro escolar, que les corresponde, a las salidas debidamente autorizadas.

PROTOCOLO FRENTE A LA ELABORACIÓN, REVISIÓN Y CORRECCIÓN DEL MANUAL DE CONVIVENCIA

La Unidad Educativa en su totalidad participará en la elaboración, revisión y corrección de lo dispuesto en el presente reglamento.

Cada fin de año se revisará la funcionalidad del Manual de Convivencia.

Cada estamento del establecimiento por separado hará la revisión y propondrá soluciones frente a aquellos puntos que presenten dificultad para lograr mejoras en la calidad del ambiente normado que se mantiene en nuestro establecimiento.

Cada estamento elegirá un representante para exponer sus opiniones frente al Consejo Escolar.

Será el Consejo Escolar quien por unanimidad decidirá las modificaciones.

Estamentos a participar en la revisión y modificación del Manual de Convivencia:

Dirección del establecimiento

Consejo de Profesores.

Centro de Alumnos.

Centro de Padres.

Asistentes de la Educación.

El manual de Convivencia será dado a conocer al momento de la matrícula del alumno (a), el apoderado deberá firmar la toma de conocimiento.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A AGRESIÓN ENTRE PARES.

Consideración General

La agresión física, golpear o ejercer violencia en contra de un(a) alumno(a), es considerada como falta gravísima de acuerdo a nuestro Manual de Convivencia.

El profesor (a) o cualquier otro integrante del Establecimiento que toma conocimiento de una situación de agresión entre pares, deberá actuar de acuerdo al siguiente protocolo.

Informar de la situación al profesor (a) jefe (en el caso en que él o ella no lo sea), de forma oral y por escrito.

Toda falta grave o gravísima, antes de ser sancionada, será investigada por Prof. Jefe, Encargado de Convivencia y Dirección, por lo cual se les debe informar de acuerdo a lo establecido precedentemente.

1.-El profesor jefe (a) recopila los antecedentes y deriva al Encargado de Convivencia y finalmente a la Dirección.

2.-El o los profesores jefes citan por escrito a los apoderados, por separado (del o la alumno (a) víctima y del a la alumno (a) que ejecuta la agresión para informar la situación, la que deberá estar registrada en forma escrita de acuerdo a los antecedentes recopilados en expediente que se abrirá para tal efecto, este encuentro se llevará a efecto, de ser necesario, junto al Encargado de Convivencia o Director.

3.-El caso es presentado al Consejo de Profesores por el profesor jefe o los profesores jefes, en acuerdo con el Encargado de Convivencia y la Dirección. El Consejo de Profesores sesiona y propone soluciones al conflicto.

4.-El o los profesores jefes citan a los apoderados (por separado) de los alumnos (as) comunicándoles las medidas adoptadas por el Consejo de Profesores en virtud de los antecedentes que les fueron entregados, las que deberán ser evacuadas por el consejo de manera escrita, tal comunicación se hará junto a la Directora.

Medidas y sanciones para los (as) alumnos (as) que cometan esta falta.

- Anotación en la hoja de vida del alumno o alumna.
- Entrevista e información a Apoderado/a
- Derivación a especialista en caso que sea necesario.
- Presentarse sólo a dar las pruebas.
- Obligación del apoderado para acompañarle al inicio y / o término de la jornada por un tiempo determinado.
- Suspensión temporal.

- Exclusión de eventos escolares (paseos, excursiones, eventos deportivos, salidas pedagógicas, graduación).
- Condicionalidad de la matrícula.
- No renovación de la matrícula para el próximo año escolar.
- Cambio de ambiente, es decir, búsqueda y traslado a otra Escuela, sólo aplicable en caso de especial gravedad, debidamente fundamentado y luego de haber agotado todas las medidas correctivas anteriores, con pleno respeto al principio del debido proceso establecido en las normas respectivas.

PROTOCOLO DE ESTUDIANTES CON RIESGO DE SUICIDA

Pautas generales

Designación de responsable de activación del Protocolo:

El establecimiento educacional debe definir quién será el/los responsable/s de la activación del protocolo de detección de riesgo, intento y consumación de suicidio, en adelante “persona encargada”. Idealmente, esta responsabilidad debe ser asumida por profesionales con formación, capacitación y/o manejo de situaciones de crisis: Encargado de Convivencia Escolar, Orientador, psicólogo, trabajador social, u otro. Su función será recibir los reportes de casos de riesgo, intento y consumación de suicidio, y aplicar el Protocolo de Actuación. Debe contemplar a más de una persona, a fin de evitar que la ausencia circunstancial de alguna de ellas obligue a improvisar o derive en un manejo inadecuado de la situación. En caso de que la/s persona/s encargada/s no se encuentre/n presente, esta función será asumida por el Director(a) del Establecimiento o a quién éste designe.

I.- Detección de estudiantes con riesgo de suicidio

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

PASOS para llevar a cabo el riesgo de suicidio

1.-Evaluación de riesgo de suicidio

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

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

2.- Reporte de la situación a la persona encargada

En caso de identificarse un estudiante con riesgo de suicidio, el reporte debe ser presentado durante el mismo día a la persona encargada. El establecimiento educacional debe dar a conocer a los adultos del establecimiento educacional los conductos regulares para reportar situaciones de estudiantes con riesgo de suicidio.

3.- Citación a los padres y/o apoderados

Para los casos en que se considere la existencia de riesgo de suicidio, es un deber del establecimiento educacional comunicarlo a los padres y/o apoderados del estudiante, en un máximo de 12 horas. Se debe aprovechar esta instancia para recomendarles recibir ayuda profesional, y ofrecer dentro del contexto familiar escucha y apoyo emocional al estudiante. Además, se debe recomendar a los familiares retirar los medios para el suicidio de la proximidad del niño/a o joven (por ejemplo, mantener medicamentos, cuchillos, y/o pesticidas bajo llave).

4.- Derivación a profesional área salud mental

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

5.- Acompañamiento psicosocial

Una estrategia complementaria a la atención por parte de profesionales del área de la salud mental, es el acompañamiento psicosocial, el cual consiste en un espacio de escucha dentro del establecimiento educacional, el cual puede ser brindado por un profesional con formación, capacitación y/o manejo de situaciones de crisis: encargado de convivencia Escolar, Orientador, psicólogo, trabajador social, u otro.

6.- Informe final para casos de detección de riesgo, intento o consumación de suicidio Informe de actuación.

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

toma conocimiento del intento o consumación de suicidio, y las medidas adoptadas para cada caso.

PROTOCOLO DE INTENTO DE SUICIDIO DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

1.- Intervención en crisis

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

En el presente Protocolo, se presenta una pauta de intervención en crisis en casos de amenaza de suicidio.

2.- Traslado al centro asistencial

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

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

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

Considerar las siguientes recomendaciones:

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

- No hacerle sentir culpable.
- No desestimar sus sentimientos.
- Expresarle apoyo y comprensión.
- Permitirle la expresión de sentimientos.

Intento fuera del establecimiento educacional:

3.- Reporte del intento de suicidio al establecimiento educacional

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

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

En aquellos casos en que las condiciones del establecimiento educacional lo permitan, y la familia esté de acuerdo, el contacto directo puede ser de utilidad para prevenir futuras repeticiones del intento suicida. La visita debe ser realizada por la persona encargada, el profesor jefe u otro profesional de la institución educativa cercano a la familia del estudiante, y se debe centrar en prestar apoyo tanto al estudiante como a su familia, mostrar disponibilidad, e indagar si se requiere alguna ayuda adicional por parte del establecimiento educacional.

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

5.- Derivación a profesional área salud mental

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

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

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

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

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

7.- Acompañamiento psicosocial

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

8.- Información a la comunidad educativa

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

Intervención grupal de carácter preventivo en el aula

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

- Los estudiantes reflexionan y hacen un inventario en pequeños grupos sobre las distintas prácticas autodestructivas (cortarse la piel en las muñecas u otras zonas del cuerpo, ingerir medicamentos o drogas ilegales de manera abusiva, exponer la integridad física en juegos peligrosos o prácticas sexuales inseguras, etc.).
- Los estudiantes evalúan quienes corren un mayor riesgo: si aquellos “expertos” que realizan estas prácticas de manera cotidiana, o los principiantes que las practican en un momento determinado con el fin de provocar culpa, o como un llamado de atención.
- El docente hace una conclusión orientada a advertir que en las prácticas autodestructivas que cierto grupo de jóvenes realizan, el mayor riesgo lo corren siempre los inexpertos y principiantes.

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

- Las implicaciones de los rituales en los que se juega con el tema de la muerte (por ejemplo, cartas o pactos con sangre, etc.)
- Las distintas formas de agresión física, verbal, exclusión, etiquetamiento, *bullying* y, en general, los conflictos no verbalizados y no resueltos entre los estudiantes.
- Ejercicios artísticos que incentiven a los estudiantes a expresar sus emociones.

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

Recepción y descripción del caso Nombre estudiante: paso 1 estudiante en riesgo

Nombre del estudiante	
Edad del estudiante	
Curso	
Fecha de recepción	
Quien recibe el caso	
Quien reporta el hecho :	<input type="checkbox"/> Padre o Apoderado <input type="checkbox"/> Estudiante <input type="checkbox"/> Profesor o Asistente de la Educación <input type="checkbox"/> Otros
Nombre quien reporta el hecho	
Nombre profesor jefe	
Antecedentes previos al hecho	
Descripción breve del caso	

FIRMA DIRECTOR

FIRMA ENCARGADO

**PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR (PISE)
PROCEDIMIENTO DE EMERGENCIA Y EVACUACIÓN**



OBJETIVO

- Generar en la comunidad escolar una actitud de autoprotección de control y de comportamiento frente a situaciones de emergencia.
- Proporcionar a todos los alumnos e integrantes de los diferentes estamentos un ambiente de seguridad y de protección mientras desarrollan sus labores.
- Crear conciencia de seguridad, generando acciones que se puedan utilizar y/o replicar tanto en el hogar como en el entorno.

COMITÉ DE SEGURIDAD

Director: Josué Cubillos Soto

Encargado de la seguridad escolar :German Guzmán Vargas

Representante del C de Padres:

Representante de Alumnos:

Delegada centro de alumnos :

Representante de Asistentes de la Educación: Ivonne Duran Portuguez

Responsabilidades y Funciones

El director : Es el responsable definitiva de la seguridad en la unidad educativa, preside y apoya al Comité y sus acciones.

El (la) Monitor (a) o Coordinador (a) de Seguridad Escolar del Establecimiento: en representación del (a) director (a), coordinará todas y cada una de las actividades que efectúe el Comité, a modo de Secretario Ejecutivo, vinculando dinámicamente los distintos programas que formarán parte o son parte del plan de trabajo.

La coordinación permite un trabajo armónico en función del objetivo común: la seguridad.

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

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

Representantes del profesorado, alumnos, padres y apoderados y asistentes de la educación: deberán aportar su visión desde sus correspondientes roles en relación a la unidad educativa, cumplir con las acciones y tareas que para ello acuerde el comité y proyectar o comunicar, hacia sus respectivos representados, la labor general del establecimiento en materia de seguridad escolar.

Representantes de las unidades de Carabineros, Bomberos y de Salud constituyen instancias de apoyo técnico al comité y sus relación con el establecimiento educacional deberá ser formalizada entre el (la) director (a) y el jefe máximo de la respectiva unidad. Esta relación no puede ser informal. La vinculación oficial viene a reforzar toda la acción del comité de seguridad escolar no sólo en los aspectos de prevención, sino que también en la atención efectiva cuando se ha producido una emergencia.

Funciones y atribuciones:

- Conocer y comprender cabalmente el plan de emergencia.
- Liderar toda situación de emergencia al interior del establecimiento educacional.
- Decretar la evacuación parcial o total del edificio en caso de emergencia.
- Coordinar con los equipos externos de emergencia los procedimientos del plan de emergencia.
- En conjunto con el comité de seguridad escolar y la Mutual de Seguridad ACHC la ejecución de capacitaciones dirigidas a los grupos de emergencias.

- Participar de las reuniones del comité de seguridad escolar.
- Coordinar periódicamente los simulacros de evacuación en caso de emergencias (mínimo uno por semestre)
- En conjunto con el comité de seguridad escolar, revisar periódicamente el plan de emergencia y actualizarlo si es necesario.
- Gestionar el nombramiento de los integrantes del grupo de emergencia.

PROTOCOLO EN CASO DE SISMO

Antes del sismo:

- a. Seleccionar un alumno/a encargado de abrir la puerta si es que se produce un sismo.
- b. Indicar a los alumnos los procedimientos a seguir durante y después de un sismo.
- c. Indicar a los alumnos/as la zona de seguridad correspondiente tanto dentro de la sala o en el patio.

Al iniciarse un sismo, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:

Durante el sismo:

- a. Mantener la calma y permanezca en su lugar.
- b. El profesor a cargo de curso dará la orden a los alumnos asignados de abrir la puerta, alejando a los estudiantes que se encuentran sentados cerca de las ventanas.
- c. Busque protección debajo de escritorios o mesas. Agáchese, cúbrase y afirmese.

Después del sismo:

- a. Una vez que finalice el sismo espere la orden de evacuación, que será dada con una campanada permanente.
- b. Siga las instrucciones del coordinador.
- c. Dada la orden de evacuación, el profesor hará salir al curso en forma ordenada, pegados a la pared del pasillo, o lejos de las ventanas, rápido, pero sin correr, sin hablar, sin gritar. El profesor es el último en salir y deberá llevar el libro de clases.
- d. Evacue sólo cuando se lo indiquen, abandone la instalación por la ruta de evacuación autorizada y apoye a las personas vulnerables durante esta actividad (discapacitados, descontrolados, ancianos, etc..)
- e. No pierda la calma. Recuerde que al salir no se debe correr. Los cursos que deban bajar por las escaleras, siempre deben circular por el costado derecho, mirar los peldaños y tomarse del pasamano.
- f. Una vez finalizada la evacuación se realizará el conteo de las personas evacuadas y se pasara lista de cada uno de los cursos.

PROTOCOLO EN CASO DE INCENDIO.

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

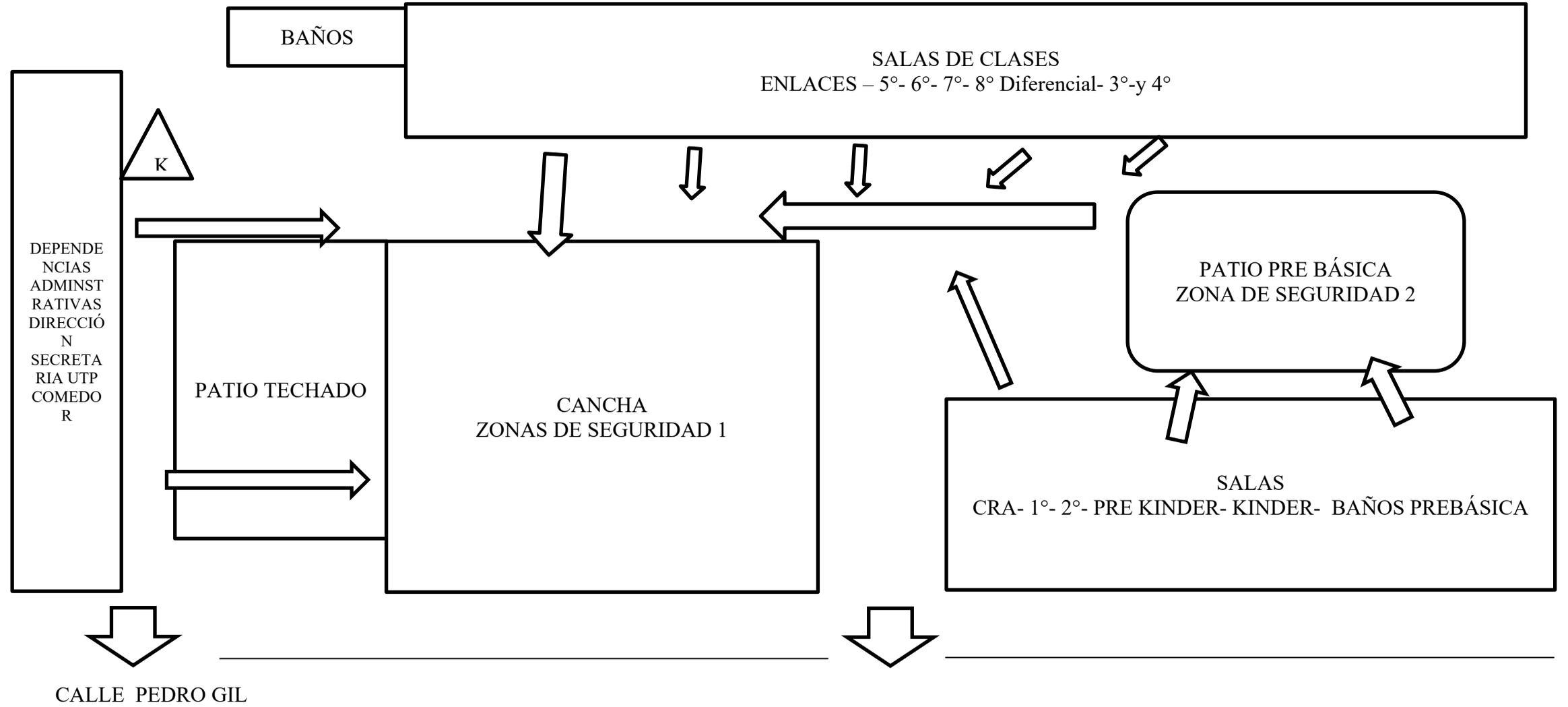
- a. Mantenga la calma.
- b. Avise de inmediato a personal del establecimiento.
- c. Si el fuego es controlable, utilice hasta dos extintores en forma simultánea para apagarlo (esto sólo si está capacitado en el uso y manejo de extintores).
- d. En caso de no poder extinguir el fuego, abandone el lugar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

PROCEDIMIENTO DE EVACUACIÓN.

AL ESCUCHAR LA ALARMA DE EVACUACIÓN:

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

PLANTA BAJA ESCUELA



Qué hacer cuando una réplica ocurre en medio de una clase

La Asociación Chilena de Seguridad aconseja revisar los planes de emergencia y vías de evacuación de los colegios. Además, diagnosticar la resistencia de la estructura, asignar labores de guía a los adultos y tener un sistema de comunicación con los padres.

Diagnóstico previo

Luego del terremoto, cada centro educacional debe evaluar la solidez de su estructura. Si ésta quedó sin mayores daños, se recomienda pasar el sismo en las salas y luego evacuar. Pero si hay peligro de derrumbe, es preferible evacuar durante el movimiento.

Muebles

Si hay objetos que puedan caer de un mueble y del cielo, como alumbrado o cielo falso, es necesario acercarse o protegerse debajo de las mesas.

Ventanas

Alejar a los alumnos de las ventanas y evitar colgar mapas o cuadros en las paredes.

Preescolar

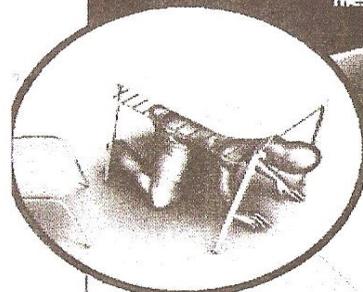
Los niños deben ser reunidos en círculo en la parte más despejada de la sala. La parvularia debe hablarles para tranquilizarlos y mantenerlos unidos.

¿Qué hacer si quedamos?

Es importante estar atento a lo que pasa alrededor. Aunque es mejor agruparse en el lugar más despejado de la sala, si surge una fuente de riesgo será necesario moverse.

Control

El profesor debe tomar el control y liderar la evacuación.



Pasillos despejados
Deben quedar libres de mochilas y otros elementos para evitar tropiezos.

Zona Segura

Es un lugar previamente definido en el que pueden congregarse todos los alumnos. Por ejemplo, gimnasio o canchas. Además, el lugar debe resistir posibles réplicas posteriores a la que originó la evacuación.



Evacuación

Dar la orden de evacuación en forma ordenada y tranquila para evitar tropiezos.

Revisión

Un adulto debe cerciorarse si las vías de evacuación y la zona segura están en buenas condiciones.



Comunicación con los padres

Se recomienda organizar con anterioridad el sistema de comunicación que tendrán los padres con el colegio. Si sigue temblando, es posible que los niños estén más seguros en el colegio que camino a sus casas.