



CORPORACIÓN MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL ÑUÑO A
COLEGIO "JOSÉ TORIBIO MEDINA"
DUBLÉ ALMEYDA 3493 FONOS 2 - 232511431
colegiojtm.cl - colegiojoseitoribiomedina@cmdsnunoa.cl



ANEXOS



ANEXO N.º1

Plan Integral de Seguridad

Anexo: Estrategias para el apoyo y acompañamiento en tiempos de COVID 19

El plan integral de seguridad JTM es aplicable a: todo personal, estudiante, apoderados, visitas, proveedores, etc.

Objetivo:

Velar permanentemente y con responsabilidad por la salud física y psicológica de toda la comunidad escolar.

Acciones:

En forma permanente instruir y asignar tareas; ensayar a la comunidad escolar a fin de destacar la responsabilidad que corresponde a cada integrante de esta, por su beneficio y seguridad.

Destacar:

La importancia de mantener el control personal ante cualquier emergencia. Exigir: Responsabilidad y seriedad a cada estudiante y funcionario y también apoderados. Las acciones se desarrollan a través de alertas y alarmas.

Alerta: Indica estar atento.

Alarma: Señal de protegerse y evacuar.

- Las alertas: Son informadas por prensa, internet, etc. Ejemplo: Alerta ambiental; Sismo: La entrega del propio movimiento.
- Alarma: Chicharra, accionada por inspectora o cualquier miembro del comité de seguridad en ausencia de esta.

Las puertas de emergencia, Vías de evacuación, Zonas de Seguridad, deben estar siempre despejadas y personal asignado.

Las vías de evacuación debidamente señaladas, para permitir evacuación rápida y ordenada. También deben indicarse vías de alternativas.

Debe ser de dominio de todas las personas de la Unidad Educativa, conocer vías de evacuación y Zonas de Seguridad.



Identificación del establecimiento

Identificación: Colegio José Toribio Medina

Dirección: Dublé Almeyda 3493

Fono: 224819623

Correo Electrónico: colegiojoseitoribiomedina@cmandsnunoa.cl

Distribución Estudiantes

Estudiantes:

- Preescolar (50)
- Enseñanza Básica (654)

Horarios

Lunes a jueves de 08:00 horas a 15:50 horas;

Viernes de 08:00 horas a 13:35 horas.

Actividades Extraescolares: 16:00 horas a 17:00 horas.

1. Teléfonos de emergencia

Institución	N° de contacto
18° Comisaría de Carabineros	133 22 922 2660 22 922 2666 22 922 2667
Cuadrante de Carabineros	+56 9 9291919 +56 9-9291920
Seguridad Ciudadana	800-204015
Bomberos	132
Ambulancia:	131
Centro de Salud Familiar Salvador Bustos.	22 379 30 36 22 379 30 38
Mutual de Seguridad	600 3012222



2. Antecedentes generales

El Colegio José Toribio Medina, se encuentra ubicado en la comuna de Ñuñoa, rodeado de centros comerciales, edificios municipales, y otros establecimientos educacionales, construcción sólida y antigua (1950).

El colegio cuenta con estándares de seguridad, para el cumplimiento de medidas conforme a la normativa legal y vigente (red húmeda, extintores).

El colegio desarrolla procedimientos de acuerdo con su plan específico de Seguridad Escolar, de acuerdo con las indicaciones emanadas del Ministerio de Educación, a través de la Oficina Nacional de Emergencia, con el apoyo de redes sociales (Cruz Roja; Bomberos; Paz Ciudadana)

OBJETIVO

Implementar y desarrollar un Plan Integral de Seguridad Escolar, que proteja la integridad física y psicológica de todos los integrantes de la comunidad educativa del Colegio José Toribio Medina, frente a situaciones de emergencia.

CONTENIDO

Plan de Emergencia en caso de sismo e incendio o artefactos explosivos.

DEFINICIONES

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

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

c. Alerta: Es un estado declarado, indica mantenerse atento. Ejemplos para declarar Alerta "se maneja información de un incendio cercano que puede comprometer las dependencias del colegio".

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



- e. Vías de evacuación: Son aquellas vías que estando siempre disponibles para permitir la evacuación (escaleras de emergencia o servicio, pasillos, patios interiores etc.) ofrecen una mayor seguridad frente al desplazamiento masivo y que conducen a la zona de seguridad de un recinto.
- f. Flujo de ocupantes: Cantidad de personas que pueden pasar a través del ancho útil de una vía de evacuación por unidad de tiempo (personas por minuto).
- g. Zona de Seguridad: Es aquel lugar físico de la infraestructura que posee una mayor capacidad de protección masiva frente a los riesgos derivados de una emergencia y que además ofrece las mejores posibilidades de abandono definitivo de un recinto.
- h. Incendio: Es una reacción química exotérmica descontrolada producto de la combinación de tres.
- i. Componentes: material combustible (madera, papel, géneros, líquidos etc.), oxígeno (presente en la atmósfera) y una fuente de calor (usualmente provista por descuido humano), con desprendimiento de calor, humo, gases y luz.
- j. Sismo: Consiste en el desplazamiento brusco y de intensidad relativa de zonas de la corteza terrestre, con un potencial destructivo variable.

DISPOSICIONES GENERALES

El presente documento aplica para todos los niveles de enseñanza, párvulos y básicos.

En todas las salas de clases, oficinas, baños, casino, las puertas y pasillos deben encontrarse siempre en buenas condiciones y libres de obstáculos.

Los números de teléfonos del Cuerpo de Bomberos, Carabineros y Servicio de Salud (Clínica, hospitales, etc.) deben estar puestos en lugares visibles, en la Recepción y/o Inspectoría, Biblioteca, Salas de Clases, para el uso de la persona asignada para esta tarea y al acceso de cualquier persona que los necesite.

Los profesores, estudiantes, personal administrativo y auxiliar deben ubicarse en la zona de seguridad asignada. Para ello se deberá además de tomar conocimiento, realizar ensayos generales con y sin aviso previo.

En cada ciclo se indicará la Zona de Seguridad y las vías de evacuación donde deben acudir los respectivos cursos al momento de producirse una emergencia en la que sea necesario evacuar.

De acuerdo con las características del establecimiento se determinarán las Zonas de Seguridad y también las rutas de evacuación de cada piso y salas correspondientes.



La Inspectora General del Colegio será quien dará la alarma para iniciar la evacuación y en su ausencia la coordinadora de primer ciclo.

3. Integrantes del comité de seguridad

- Dirección.
- Coordinación General: Inspectora General
- Representante Profesores
- Representante Consejo General de Apoderados.
- Representantes Apoderados
- Representantes Estudiantes.
- Representante Estamento asistente de educación.
- Redes de apoyo: Bomberos, Carabineros 18 comisaria de Ñuño a, Cruz Roja, Paz Ciudadana, Consultorio Salvador Bustos.

4. Funciones del comité de seguridad

- Los directivos asignan funciones y tareas, supervisar y evaluar la ejecución del Plan de Seguridad.
- Los docentes que no están en aula cooperaran en la coordinación del plan de seguridad
- Velar por el cumplimiento de actividades y participar activamente en proceso preventivo, para lograr mayor seguridad a fin de enfrentar como comunidad escolar cualquier emergencia.

ESTRATEGIAS DEL COMITÉ DE SEGURIDAD

Equipo de Seguridad: Dirección; Inspectora General; Profesores; Representante de apoderados, Instituciones de apoyo.

Procedimiento es el siguiente:

Detectar lugares riesgosos informar y solucionar.

1. Realizar y entregar manual de procedimiento.
2. Mantener comunicación con carabineros, bomberos.
3. Mantener vigente y actualizado el plan de evacuación.
4. Instrucciones a cada docente en aula: Mantener y en forma calma y ordenada y rápidamente evacuar a los estudiantes a zona de seguridad asignada.



5. Secretaria: asignada cortar luz.
6. Encargada de enfermería: evacua con botiquín de primeros auxilios.
7. Alumnos de Octavo año encargados de sacar silla de ruedas, extintores y camillas.

PROCEDIMIENTO

1. Situación de Emergencia:

En el momento que se produce el sismo, los estudiantes y profesor (a) deben cubrirse bajo las mesas y esperar allí la alarma para evacuar la sala. El profesor, abre la puerta y se dirige a la zona de seguridad con los estudiantes (profesor con libro de clases).

2. Alarma de Emergencia:

Se refiere a la orden para evacuar las salas de clases, oficinas, comedores y cocina dirigiéndose a la Zona de Seguridad que corresponda, ésta la entrega la Inspectora General.

* La alarma será la chicharra y se mantendrá el sonido de forma intermitente durante todo el sismo. Finalizado el movimiento telúrico se tocará la campana de forma permanente, hasta que todos estén en su zona de seguridad. La disposición de las chicharras será de una en Inspectoría General y otra en UCA; estas serán accionadas por inspectora general en Inspectoría y por el psicólogo en UCA de acuerdo al criterio definido se establece que el Director toca campana o Inspectora.

3. Acción de Evacuación:

Una vez accionado el toque de campana "normal", el adulto se dirigirá hacia la Zona de Seguridad llevando a sus estudiantes hacia ella, (en fila india) rápidamente en orden y sin correr. El profesor (a), podrá designar un estudiante para que sea él quién observe que no quede nadie al interior de la sala de clases, último estudiante. (Previo acuerdo con el profesor (a) jefe)

Ubicados en la Zona de Seguridad, el Profesor (a) deberá tener el libro de clases y procederá a verificar la asistencia de los estudiantes, manteniendo el orden y contención de estos, hasta recibir la indicación de volver a la sala de clases.

*no se entregará ningún estudiante a su apoderado sin previo retiro en la recepción.

En Inspectoría se encuentran listados de cursos con teléfono de contacto de apoderados

4. Coordinación de entidades de Emergencia.



Se averiguará a través de autoridades y/o medios de comunicación la intensidad del sismo y si éste presenta características de terremoto se tomará la decisión (Dirección) del retiro de los estudiantes y personal del colegio. Será la Dirección quién entregue la información relevante, a la comunidad educativa de lo acontecido a través del megáfono.

5. Inspección del Establecimiento.

El colegio será inspeccionado en el primer piso por las inspectoras de patio de primer piso, estando ya los cursos en la Zona de Seguridad.

El segundo piso será inspeccionado por la inspectora a cargo del segundo piso El tercer piso será

inspeccionado por la inspectora a cargo del tercer piso Supervisa el Sr. Pablo Araya.

Estos entregarán rápidamente la información a la Dirección o Inspectora General para el retorno a las salas de clases.

6. Revisión del Plan de Emergencia:

El Plan de emergencia será evaluado junto al comité paritario para ver los puntos positivos y aquellos que se deben mejorar.

5. Emergencia en caso de sismo recomendaciones generales

- Determinar necesidades de señalizaciones y sistemas de comunicaciones.
- Mantenga su lugar de trabajo (salas y oficinas) limpio y libre de obstáculos que impidan evacuar a usted y otras personas.
- Procure mantener los pasillos libres de obstáculos.
- Evite almacenar objetos de gran peso y tamaño en lugares altos.
- No actúe impulsivamente ya que aumenta el riesgo de lesionarse usted y de los demás.
- El profesor a cargo del curso designará a uno o más estudiantes para ayudar a otros que tengan dificultad para desplazarse.
- Desarrollar conductas de autocontrol y autodisciplina en los estudiantes.

Durante el sismo:

- El profesorado debe mantener la calma y manejar la situación, ordenando a los estudiantes, ubicarse bajo las mesas de la sala y controlando cualquier situación de pánico, sin realizar comentarios inadecuados en ese momento.



- El/la estudiante más cercano a la puerta de salida, debe abrir la puerta de la sala.
- Los estudiantes deberán alejarse de las ventanas, ya que la vibración puede ocasionar la ruptura de los vidrios, ocupando la zona de seguridad de la sala.
- Si se encuentra bajo techo protéjase de la caída de lámparas, artefactos eléctricos, maderas, libros, cuadros, equipos de laboratorio, tableros, etc. en caso contrario mantenga la calma en donde se encuentre.
- El profesor debe protegerse debajo de su mesa de trabajo.
- El profesor debe mantener la calma y debe recordar que todos sus estudiantes están bajo su responsabilidad.
- El profesor debe mantener el orden y esperar indicaciones para el desalojo de la sala y proceder en orden y tranquilidad, junto a su curso.
- Durante el sismo **NO SE DEBE EVACUAR**, solo en casos puntuales como daños visibles y considerables en la edificación tales como caída de muros, fractura de columnas.
- Antes de salir y verifique que no se queda ningún estudiante y salga con su libro de clases.
- Los estudiantes y profesores no deben sacar ningún tipo de material u otra cosa personal y salir a ocupar su zona de seguridad.
- En el área externa del establecimiento aléjese de paredes, postes, cables eléctricos y otros elementos que puedan caerse.
- Las personas encargadas del casino deben cerciorarse de cerrar llaves de gas y suspender la electricidad.
- Si se encuentra en el casino siga las instrucciones antes mencionadas y siga la señalización para evacuar en dirección a la Zona de Seguridad designada a su curso.
- Si se encuentra en una sala que no corresponde a su edificio (comedor de Profesores, Biblioteca, entre otras.) siga las instrucciones antes mencionadas y siga la señalización a la zona de seguridad asignada.

Hacia las zonas de seguridad:

- Las zonas de seguridad de nuestro colegio están claramente asignadas y se encuentran en los patios del colegio evitando las zonas bajo el patio techado.
- Cada profesor debe conducir a su curso hacia allá, en completo orden. **SIN CORRER**, con tranquilidad, caminando en forma rápida, sin empujones y sin desorden con sus compañeros.
- Los profesores serán los responsables de mantener en silencio y en forma ordenada a todos los estudiantes de su curso, aquel en que está trabajando en el momento de desalojo de las salas.



- Los cursos situados en el segundo piso deben bajar en orden por las escalas asignadas para tal efecto, evitando correr y/o empujar los compañeros con el fin de evitar accidentes.
- Los profesores que no estén en aula deberán prestar ayuda a aquellos que se encuentran en dificultad o que deban asumir a otras responsabilidades.

Después del sismo:

- Permanezca en silencio y al finalizar el movimiento telúrico debe evacuar a la zona de seguridad.
- Verifique que la vía de evacuación está libre de obstáculos que impidan el desplazamiento.
- Se debe proceder a la evacuación total de los pisos hacia las Zonas de Seguridad asignadas.
- Evacuar rápido, pero sin correr, manteniendo la calma, el orden y en silencio, evite producir aglomeraciones.
- Cada profesor deberá asegurarse de que todos los estudiantes evacuen la sala verificando a través de la asistencia, informará las novedades Inspector General aguardando instrucciones de estos, como encargados de seguridad del establecimiento con la Dirección.
- En el caso que no se encuentre en su sala debe dirigirse a la Zona de Seguridad correspondiente.
- Si queda atrapado procure utilizar una señal visible o sonora.
- Suspenderán la energía eléctrica y gas las personas asignadas con estas tareas, hasta estar seguro de que no hay desperfectos.
- Si detecta focos de incendio informe de inmediato.
- Observe si hay personas heridas, no mueva a los lesionados a no ser que estén en peligro de sufrir nuevas heridas.
- Se debe esperar entre 20 a 30 minutos en la Zona de Seguridad por posibles réplicas.
- Se evaluarán las condiciones del Colegio para tomar la decisión de volver a las salas.
- De no ser posible continuar con las clases, la decisión de enviar a los estudiantes a sus hogares es responsabilidad de la Dirección del establecimiento, procedimiento que deberá aplicarse una vez conocida la magnitud del hecho a nivel comunal o regional, e instrucciones de las autoridades.
- Los niños (as), pueden ser enviados a sus hogares solamente con la compañía de un adulto debidamente identificado (Padres o familiares directos).



6.- Emergencia en caso de incendio recomendaciones generales

- Mantenga siempre los extintores y la Red Húmeda en buen estado y libres de obstáculos.
- Los equipos de control y combate de incendios deben estar debidamente señalizados.
- Si manipula sustancias inflamables manténgalos en recipientes cerrados y en lugares donde no representen peligro, alejados de fuentes de calor.
- En el laboratorio la persona encargada del uso debe confeccionar un inventario con los productos inflamables que se poseen y mantenerlo en un lugar de fácil acceso.
- Es necesario realizar revisiones periódicas de las instalaciones eléctricas y de gas.
- Al producirse un principio de incendio se debe informar a la Dirección y proceder a su control con rapidez utilizando los extintores y/o Red Húmeda.
- Junto con la alarma interna de evacuación el personal asignado procederá a llamar a los Bomberos y Carabineros.
- El profesor designará a uno o más estudiantes para ayudar a otros que tengan dificultad para desplazarse.

Durante el incendio:

- Suspenda inmediatamente cualquier actividad que esté realizando.
- Manténgase en silencio y atento a la alarma para comenzar la evacuación.
- En el caso de que el fuego se produzca en donde usted se encuentra o aledaño debe evacuar de inmediato.
- Evacuar el lugar rápidamente pero no corra.
- No produzca aglomeración.
- No se detenga, manténgase en silencio y calmado.
- No se devuelva a su sala por algún objeto olvidado.
- Cada profesor/a deberá asegurarse de que todos los estudiantes evacuen la sala siendo este el último en salir y verificar que se encuentren todos los estudiantes del curso a su cargo informará las novedades a la Dirección del Colegio y aguardará instrucciones.
- Si se encuentra en un lugar con humo salga agachado cubriéndose nariz y boca con alguna tela (de preferencia húmeda.)
- Ubíquese en la Zona de Seguridad designada y espere a que se normalice la situación.



- En el caso que no se encuentre en su sala debe dirigirse a la Zona de Seguridad correspondiente a su sala.
- Si su ropa se incendia no corra, arrójese al suelo de vueltas o pida ayuda.
- Si se encuentra en el casino o en el gimnasio siga las instrucciones antes mencionadas y siga la señalización para evacuar en dirección a la Zona de seguridad designada a su curso.
- Si se encuentra en una sala que no corresponde a su edificio (laboratorio, fotocopiadora, etc.) siga las instrucciones antes mencionadas y siga la señalización a la zona de seguridad asignada.
- Para el operativo de seguridad en caso de incendio, se procederá de la siguiente Manera: Alarma:
- Se tocará un toque de campana largo y constante que indica el desalojo de las salas de clases. Se debe proceder como lo indicado para tal efecto (sismo). En completo orden y sin correr. Los estudiantes junto a sus profesores acuden hacia la zona de seguridad poniendo atención a las instrucciones del grupo de seguridad del establecimiento en caso de tener que realizar una evacuación externa.

Después del incendio

- Manténgase en su Zona de Seguridad.
- Procure tranquilizar a los estudiantes que se encuentren muy asustados.
- No relate historias de desastres ocurridos ya que puede asustar más a las personas.
- Cada docente debe verificar que se encuentre la totalidad de los estudiantes del curso a su cargo.
- No obstruya la labor de los Bomberos y organismos de socorro.
- Cerciórese que no ha quedado ningún foco de nuevos incendios.
- En caso de ser necesario se procederá a la evacuación del recinto hacia la calle Dublé Almeyda.
- Una vez apagado el incendio, cerciórese a través de personal experto, que la estructura no haya sufrido debilitamiento.

Labores:

- Proceder solo después de conocer que los suministros de energía eléctrica y gas estén totalmente suspendidos.
- Utilizar Extintor.
- Debe dirigirse a la zona del siniestro.
- Contactarse con Bomberos



Recomendaciones Generales

- Los simulacros generales se deben realizar aproximadamente cada tres meses.
- Las personas que detecten amagos de fuego tienen la obligación de informar de inmediato a la Dirección o Inspectoría General.

Para nuestra seguridad, el establecimiento cuenta con señaléticas que indican la zona de seguridad y 7 extintores ubicados en:

- 1 extintor en salida principal
 - 1 extintor en comedor
 - 2 extintores en baño mujeres (funcionarias colegio)
 - 1 extintor salida laboratorio computación
 - 1 biblioteca
 - 1 extintor tercer piso.
- Los apoderados que se acerquen al establecimiento posterior suceso podrán ingresar hasta la zona de recepción, respetando que los estudiantes no podrán hacer abandono del establecimiento sin el apoderado o adulto autorizado con previa firma del libro de salidas.

6. Zonas de seguridad

La Zona de Seguridad se ubica en el patio central del Colegio.

A través de señaléticas en cada sala de clases y oficinas, se informan las zonas de seguridad.

1° Piso: Los cursos evacúan directamente al patio.

N° de Sala	Zona de Seguridad
1	N°2
2	N°2
3	N°1
4	N°1
5	N°1
6	N°1
7	N°4
8	N°4



9	N°4
10	N°4
Dirección	N°1
Comedor	N°2
Quiosco	N°2
Baños	N°4

Los cursos que tienen Co-docencia, Técnicos en Párvulos o Asistente de Aula, deberá salir la educadora primero guiando los niños (as), finalizando con las Técnicas en Párvulos o docente de apoyo quienes deben verificar la salida de todos los niños (as).

2° piso: Evacuación por escalera N°2.

N° de Sala	Zona de Seguridad
11	N°4
12	N°4
13	N°1
14	N°1
15	N°1
UCA	N°1
Centro de Padres	N°1
Sala de Reuniones	N°1
Laboratorio Computación	N°1
Biblioteca	N°3
Oficinas PIE	N°3

3° piso: Evacuación por escalera N°1, sector de computación.

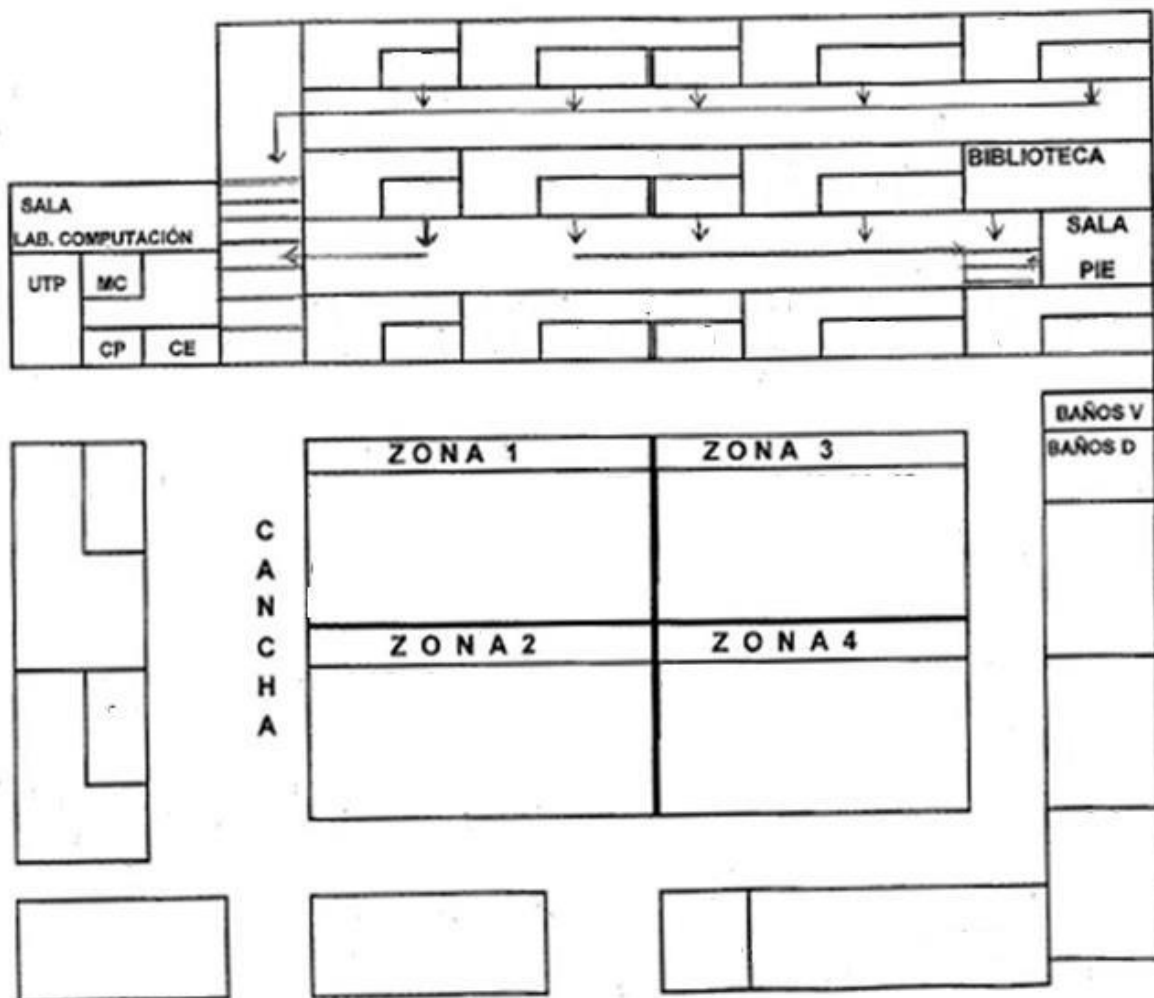
N° de Sala	Zona de Seguridad
16	N°3
17	N°3
18	N°3
19	N°3
20	N°3



21	Nº3
20	Nº3

- OBSERVACIÓN: El plan de evacuación cambia anualmente según distribución de cursos y profesores.

ZONAS DE SEGURIDAD



ACCIONES PREVENTIVAS PARA SITUACIONES DE EMERGENCIA Y/O DESASTRES



Una comunidad escolar preparada puede hacer la diferencia al momento de una emergencia, no solamente entre la pérdida o no de vidas humanas sino también en los procesos de rehabilitación y reconstrucción de su comunidad, contribuyendo así a formar sociedades resilientes.

Para que los protocolos escolares de emergencia cumplan sus objetivos y se desarrollen de manera oportuna y efectiva, existen consideraciones básicas que se deben tener en cuenta ANTES de que la situación de emergencia y/o desastres se produzca:

-Información: Las personas que tienen acciones específicas establecidas en el protocolo deben conocer en detalle las actividades a desarrollar. (por ejemplo: rutas y zonas seguras en caso de evacuación; ubicación de extintores en caso de incendio; capacidad máxima de personas a albergar en la escuela; lugar alternativo donde iniciarán las clases luego del desastre, etc.).

-Coordinación: Las autoridades locales y/o educativas, según corresponda, deben conocer y estar vinculadas al protocolo (por ejemplo: qué hacer con la información producida por la comunidad escolar en la evaluación de daños y análisis de necesidades; informar y cómo habilitar la escuela como refugio temporal; reequipamiento y materiales para la escuela).

-Capacitación: Dependiendo del tipo de protocolo escolar, será necesario que lo/as involucrados reciban capacitación específica que les permita cumplir sus roles al momento de la emergencia y/o desastre (por ejemplo: cursos de primeros auxilios; dinámicas y actividades de apoyo psicosocial para reinicio de clases; aspectos básicos sobre el manejo de albergues).

-Insumos y recursos: Para que ciertos protocolos se puedan hacer efectivos al momento de la emergencia, la comunidad escolar deberá contar con insumos y recursos básicos según corresponda. (por ejemplo: botiquín de primeros auxilios; extintores de incendios; formatos de formularios para la evaluación de daños y análisis de necesidades; señalización de zonas seguras y rutas de evacuación; sistemas de comunicación; servicios básicos mínimos para funcionar como refugio temporal, etc.).

-Simulacros: La única forma efectiva y eficiente de valorar si es realista y realizable lo que el protocolo escolar de emergencia plantea en el papel, es organizar y llevar a cabo un simulacro. Los simulacros entregarán información valiosa a la comunidad educativa, sobre si las acciones incluidas en el protocolo escolar de emergencia son las suficientes y/o adecuadas, así como si se cuentan con los insumos, recursos, formación y coordinación necesarios para que un protocolo escolar de emergencia cumpla con sus objetivos. Los resultados del simulacro deben ser usados para actualizar y adaptar el protocolo escolar.



-De la colaboración: Se les solicita la mayor colaboración y responsabilidad a todos los docentes y funcionarios de nuestro establecimiento educacional. Para el buen desarrollo de nuestros operativos, por la seguridad y bienestar de nuestros alumnos y el nuestro propio, frente a un evento catastrófico natural o de otra causa. Además, se les solicita a los docentes que den a conocer todas las dificultades e inconvenientes que se presente en el transcurso de los simulacros u operativos, para enmendar errores o solucionar problemas inherentes, con el fin de realizar mejor futuros simulacros de desalojos, o nos encontremos en situaciones reales de emergencias.

Las zonas de seguridad serán informadas a la comunidad al inicio del año escolar.

-Personas responsables: Las personas responsables de entregar las instrucciones antes, durante y al finalizar el Operativo o en caso de una real emergencia son las siguientes:

a. Docente Directivos

Jefe del Operativo o Inspector General

b. De la responsabilidad:

Se determinan para el buen desarrollo del operativo de seguridad escolar las siguientes responsabilidades al personal de nuestro colegio que se deben cumplir a cabalidad por la gran importancia de tales acciones:

Abrir portón de entrada y puerta de acceso: Sra. Darling Reyes.

Cortar el suministro de luz: Sra. Darling Reyes.

Cortar suministros de gas: Sra. Ana María Espinoza.

Tocar las alarmas de timbre: Sra. Ana Sotelo.

Puerta de acceso a kínder: Sra. Ana María Espinoza.

7. Análisis Histórico Plan AIDEP

De acuerdo con la investigación realizada por el comité de seguridad nuestro análisis institucional de riesgos es el siguiente:



Fecha	Situaciones de riesgo	Daños a personas	Infraestructura	Procedimiento	Seguimiento
20/03/2018	Asistente tropieza en escalera por goma suelta	Si	Gomas de ambas escaleras sueltas	Se deriva a mutual	Licencia mutual
01/12/2018	Cae arco de fútbol debido a balonceo de estudiantes	No hubo daños	Arcos sueltos generan riesgo	Se detecta riesgo	Se anclan arcos de fútbol
15/05/2018	Reiteradas quejas de estudiantes que se golpean la cabeza	Si, estudiantes que juegan		Se realizan charlas en cursos	Reiteración del cuidado con señalética
abril	Piso de baño húmedo	Estudiantes	No	Reforzamiento de actividades empresa de aseo	Supervisión diaria en recreos y evitar el uso en hora de clases

NOTA: Durante el 2019 no se produjeron accidentes debido a las medidas adoptadas.



INVESTIGACIÓN EN TERRENO

De acuerdo con el análisis histórico se detectan y priorizan los puntos críticos establecimiento que podrían conllevar a accidentes a modo de prevención:

Condiciones de riesgo detectadas	Ubicación	Impacto eventual	Encargado/a de gestión
Gomas de escalera suelta	Escalera acceso 2do y 3er piso	Diferentes tipos de accidente de usuarios	Equipo directivo Comité paritario
Cadenas y candados de anclaje de arcos de fútbol	Cancha	Asegurar integridad física de alumnos y funcionarios	Equipo directivo Comité paritario
Ubicación de redes húmedas	1er y 2do piso	Golpes en cabeza al correr cerca de estos	Control durante jornada Comité paritario
Piso de baños	1er piso	Recomendación en formación diaria de uso de servicios higiénicos	Empresa de aseo

DISCUSION DE ANALISIS DE RIESGO

En esta etapa se analizan los riesgos inminentes y se discuten los recursos consignados a fin de priorizar ya sea por tiempo o impacto de la gravedad del daño que pudiera presentarse:

Puntos críticos	Ubicación	Riesgo	Recursos humanos y financieros
Revisión constante de escalera	Escalera N°1	Medio	Seguimiento y revisión semanal de escalas Reparación inmediata frente a alguna anomalía por parte de la Dirección del colegio.
Anclaje de arco de fútbol	Cancha principal	Alto	Se realizan cambios pertinentes y se solicita al comité paritario monitorear



			constantemente.
Ubicación de redes húmedas	Pasillos 1er, 2do, 3er piso	Medio	Se requiere constante control (diario) de los puntos con la cooperación de la brigada de seguridad del colegio, especialmente segundo y tercer piso, en caso de primer piso dicho control lo realiza asistente de turno patio techado y pasillo lateral.
Piso húmedo en baños	Baños niños y niñas 1er piso	Medio	Empresa de aseo externa cuya función es: Mantenimiento de baños (higiene total y piso seco), revisión después de cada Recreo diariamente.

Dada la ubicación del colegio, el cual está inserto en vías de alto tránsito particular y público, se ha establecido un plan de seguridad externa.



Acciones diarias para realizar Ingreso al colegio

- Entrada principal: Dos asistentes de educación.
- Entrada número dos, costado casino: Una asistente recibe a los párvulos.
- Presencia diaria de Carabineros en este horario (de la 18va comisaria) para la seguridad de los alumnos.



Salida del colegio

- Entrada principal: Dos asistentes de educación.
- Entrada número dos, costado casino: Dos asistentes.

Los transportistas son instruidos en retirar a los alumnos en la puerta del establecimiento.

8. Plan de acción escuela segura

Acciones:

1. Importancia de señalética de zonas de seguridad:

Estas serán ubicadas en:

Salas
Dependencias administrativas
Casino
Patios
Quiosco
Enfermería
Centro general de padres
Pie

2. Demarcación de zonas de seguridad 1, 2, 3, 4:

En patio principal

3. Retroalimentación de información:

Cada semana en el acto cívico del lunes
Cuidado de subir y bajar escalas
Uso adecuado de servicios higiénicos
Correr con cuidado cerca de las cajas de red húmeda primer piso (sólo fueros ubicadas este año)



Brigada de seguridad del colegio en turnos semanales en segundo y tercer piso diariamente (controla asistentes de educación).

4. Actualización permanente de temas de seguridad:

Diario mural.
Autocuidado.
Charlas en prevención por parte de los profesores jefes a lo menos dos charlas semestrales.

5. Realización de simulacro mensual:

Evaluación de cada una.

6. Inspección de dependencias del colegio en puntos críticos en forma semanal y en el caso de los baños diariamente:

Gomas escaleras
Baños
Cajas de red húmeda

7. Entrega del plan de seguridad (PISE) a todo el personal del establecimiento para su conocimiento.

8. Revisión de plan de seguridad, reevaluación por el comité de seguridad, para su difusión de primer consejo de profesores 2020 y primera reunión de apoderados del año anteriormente mencionado.



ANEXO COVID-19

ESPECIAL DE EMERGENCIA SANITARIA EN PLAN DE SEGURIDAD PISE PLAN DE SEGURIDAD INTERNO DEL COLEGIO JOSE TORIBIO MEDINA

OBJETIVO GENERAL

Diseñar e implementar las medidas preventivas y protocolos que se deben adoptar para un retorno gradual y seguro de los alumnos a clases presenciales, protegiendo a cada uno de los integrantes de la comunidad escolar y disminuyendo el riesgo de contagio al interior de recinto a través de la retroalimentación diaria de las medidas de seguridad implementadas según los protocolos de la división Educacional General y Coordinación General Sanitaria.

El planeta a ha sido sometido a una gran prueba de sobrevivencia por culpa de la pandemia mundial que le afecta. Chile no está ajeno y nuestras autoridades día adía, junto a todos los científicos, especialistas y trabajadores de la salud, luchan por enfrentar este flagelo común.

Nuestra unidad educativa ha anexado al protocolo de seguridad PISE las medidas, normas y reglas a seguir para lograr el éxito y derrotar al COVID-19 en nuestra gran familia JTM.

Para ello es necesario el compromiso permanente de cada funcionario que desarrolle una actividad en nuestro establecimiento, su cooperación solidaria será importantísima en cada momento y en el día a día de la jornada escolar.

Equipo de Seguridad

Nota:

Los turnos éticos serán voluntarios y se harán de acuerdo con el personal disponible que se inscriba.



ACCIONES PARA FORTALECER LAS CONDICIONES DEL RETORNO SEGURO A CLASES:

FOCO 1. Planificación

ACTIVIDAD	RESPONSABILIDADES	RECURSOS	EVALUACION
<p>1. Análisis de protocolos bajo normativa MINEDUC, MINSAL y orientaciones comunales</p> <p>2. Elabora instrumento para organizar artículos de limpieza, desinfección y elementos de protección personal (EPP)</p> <p>3. Gestionar compra de Materiales</p> <p>4. Planificar proceso de limpieza y desinfección previo al retorno a clases y durante el desarrollo de las clases</p>	<p>Sostenedor y Equipo de gestión</p> <p>Planificar y controlar la actividad de limpieza y desinfección del establecimiento</p> <p>Dirección</p> <p>Proporciona listado detallado de superficies que deben ser limpiadas y sanitizadas a diario</p> <p>Equipo de gestión</p> <p>Controla los procedimientos</p> <p>Prevencionista de Riesgos</p> <p>Apoya todas las acciones anteriores junto al equipo de gestión</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Corporación educacional • Prevencionista • Serán proporcionados por el sostenedor a través de la Corporación • Empresa de Aseo 	<ul style="list-style-type: none"> • Desinfección diaria • Planilla de evaluación



FOCO 2. Planificación y aplicación de rutinas para ejecutar a diario al ingreso y salida de la jornada escolar

ACTIVIDAD	RESPONSABILIDADES	RECURSOS	EVALUACION
<p>1. Control ingreso</p> <ul style="list-style-type: none"> • Demarcación de vías de acceso y salida • Al ingresar en la puerta 1 y 2 respectivamente, se apostarán tres funcionarios en cada lugar, quienes tomarán temperatura, verificarán limpieza de pies, proporcionarán alcohol gel y controlarán uso de mascarilla facial. • Entrega de mascarillas a alumnos que no traigan • Alumnos ingresan a patio techado, cancha, pasillos los cuales estarán debidamente señalizados 	<p><u>Equipo de gestión</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Planificar y controlar la actividad <p><u>Asistentes de educación (2)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Cumplir el control de temperatura y mediadas de seguridad <p><u>Asistentes de aula (1)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyar y controlar el ingreso de los alumnos <p><u>Convivencia escolar</u></p> <p><u>Inspectoría</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • 4 tomadores de temperatura (2 en cada puerta) • Limpieza de calzado en ambas entradas • Alcohol Gel • Mascarillas 	<p>Diaria por parte de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asistentes de educación • 1 comité paritario, • 1 convivencia escolar • Planilla



2.Traslado a las Salas, Ingreso y Recreos	<u>Profesores</u> <ul style="list-style-type: none">- Profesores de cada curso y/o asignatura tendrán la responsabilidad durante toda la jornada de guiar a los alumnos a sus salas acompañados por asistentes de aulas y/o piso cuando corresponda- Al toque de campana alumnos se forman manteniendo la distancia social <u>Asistentes de aula</u> <ul style="list-style-type: none">- Apoyar en todas las actividades en toda la jornada	<ul style="list-style-type: none">• Señalética (en patio, canchas, pasillos, salas, etc.)• Diarios Murales	<ul style="list-style-type: none">• Diaria en cada ingreso en la mañana o al término de los recreos• Planilla
--	--	---	--



<p>3. Control de Salida</p> <ul style="list-style-type: none"> • El retiro de la jornada se realizará en forma diferida cada 10 minutos por ambas puertas y siempre controlado por asistentes de educación (profesor de curso y asistente de aula) • Se informará a los furgones escolares que los alumnos deben ser retirados luego de ser aplicado el protocolo de salida • Se permitirá la asistencia de apoderados solo en caso de emergencias, aplicando el protocolo de emergencia que corresponda 	<p><u>Asistentes de educación con apoyo de 1 representante de convivencia escolar</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Cumplir el control de temperatura y mediadas de seguridad - Controlaran uso de mascarilla facial y aplicaran alcohol gel en las manos a cada alumno. - Entrega de mascarillas a alumnos que no lleven. <p><u>Asistentes de aulas</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaborar y actualizar listado de alumnos por curso que se van en furgón - Si los alumnos no son retirados, se devuelven a sus salas con profesora y se entregan cuando se termine la jornada - Un asistente de educación controla y entrega alumnos 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Mascarillas de reemplazo <input type="checkbox"/> Listados en diario mural <input type="checkbox"/> Lugar de espera señalizado de alumnos que se van en furgón escolar 	<ul style="list-style-type: none"> • Diaria • Uso de Planilla
--	--	---	---



FOCO 3. Entrega de desayuno y almuerzo JUNAEB

El equipo de gestión planifica una rutina para la alimentación dentro del establecimiento

ACTIVIDADES	RESPONSABILIDADES	RECURSOS	EVALUACION
1.Desayuno y almuerzo	<p><u>Equipo de gestión</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Individualizará el número de alumnos por sala que recibe el beneficio JUNAEB y de alumnos que llevan colación desde su domicilio.- En conjunto con la encargada de JUNAEB, coordinará la entrega de desayuno y almuerzo para los alumnos que reciben este beneficio- Registrar en libro de clases confidencial (listado)- Establecerá turnos por niveles <p><u>Encargada de JUNAEB</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Entregará listado de los alumnos que desayunan y los que almuerzan- Queda sujeto a la forma que se entregarán las colaciones , pueden ser frías y se llevan a su hogar	<ul style="list-style-type: none">• Encargada de casino JUNAEB• Casino• Lugares demarcados para colaciones• Patio techado• Basureros en todos los lugares útiles• Alcohol gel• Mesas para 4	<ul style="list-style-type: none">• Diaria• Uso de Planilla



<p>2. Funcionamiento de los casinos</p> <ul style="list-style-type: none">• El casino funcionará por turnos.• Los niños, antes del consumo de alimentos, deberán lavar sus manos o utilizar alcohol gel proporcionado por el profesor• Previamente informados los alumnos serán guiados por el profesor o asistente de aula y entregados a asistentes de educación.• Los alimentos serán consumidos en los lugares prestablecidos, mesas para 4 con distanciamiento lateral y alumno por medio o asientos laterales (cabecera de mesa)• Se recalcará el buen uso de los basureros los que deberán estar debidamente sanitizados y visibles• Los alumnos	<p><u>Profesores</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Llevar a los alumnos al lavado de manos <p><u>Asistentes de Aula y/o Asistentes de Patio</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Guiar a los alumnos en el cumplimiento de las medidas sanitarias- Apoyar en el lavado de manos de los alumnos después de recibir alimentos <p><u>Profesional de PIE</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Atender a los alumnos con necesidades especiales	<ul style="list-style-type: none">• Insumos sanitarios• Mobiliario ubicado en patio techado debidamente señalizado• Asistentes de aula y educación, dupla psicossocial	<ul style="list-style-type: none">• Uso de Planilla
---	--	--	---



<p>con necesidades especiales serán atendidos por profesional de PIE, previamente asignado de acuerdo con el tipo de necesidad diagnosticada.</p> <ul style="list-style-type: none">Las medidas anteriores se llevarán a efecto bajo el estricto control de asistentes de patio, asistentes de educación, asistentes de aula, dupla sicosocial y asistente social, lo cual queda sujeto al número de personal que se integre en primera fase			
--	--	--	--



FOCO 4. Medidas para recreos

ACTIVIDAD	RESPONSABILIDADES	RECURSOS	EVALUACIÓN
1. Preparación de Rutina de recreos	<u>Equipo de gestión</u> - Planificará la rutina de recreos	<ul style="list-style-type: none">• Juegos	
2. Rutina de recreos <ul style="list-style-type: none">• Los recreos serán diferidos conforme a lo siguiente:<ul style="list-style-type: none">- 1eros y 2dos – Primera etapa- 3eros y 4tos – Segunda etapa• Se mantendrán juegos para los niños de acuerdo con lo siguiente:<ul style="list-style-type: none">- De salón: Patio techado en mesas redondas de 4 participantes- Mesas de ping-pong máximo 4 participantes y por 10 minutos por cada dupla- Juegos de taca taca 4 participantes con relevos cada 10 minutos- Cancha marcada con círculos que permitan el distanciamiento social• Se instalará en cada sala, señalética con las normas de los protocolos o focos	<u>Equipo de seguridad</u> <ul style="list-style-type: none">- Controlará en todo momento las medidas sanitarias <u>Profesor</u> <ul style="list-style-type: none">- Todos los días al inicio de la jornada se retroalimentará respecto de las normas y reglas a seguir- Los niños, antes de salir a recreo, deberán usar alcohol gel proporcionado por el profesor- Recordares uso de mascarillas- Llevará a los alumnos al lavado de manos <u>Asistentes de Aula y Asistentes de Patio</u> <ul style="list-style-type: none">- Apoyar en todo momento las medidas sanitarias dispuestas y su aplicación.	<ul style="list-style-type: none">• Patio y lugares de recreación debidamente señalizados• Mesas de ping pong• Mesas de taca taca• Mesas Juegos de salón• Alcohol gel• Material de desinfección después de recreos (alcohol gel)	Diaria Uso de Planilla



FOCO 5. Higiene y prevención en salas de clases.

ACTIVIDADES	RESPONSABILIDADES	RECURSOS	EVALUACION
<p>1. Al inicio y durante toda la jornada</p> <ul style="list-style-type: none"> • No se intercambiarán útiles ni materiales en clase • Portar el mínimo de útiles tanto docentes como estudiantes • Cada alumno con su propio material de estudio • Las salas estarán debidamente equipadas con mobiliario bien señalizado para controlar distancias • Profesor proveerá de alcohol cada vez que sea necesario • Limpiar libro de clases • Ventilar sala 	<p><u>Profesores:</u></p> <p>Tendrá la responsabilidad de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Planificar bien su actividad diaria - Saludar - Repasar de medidas de higiene y su importancia en nuestra salud - Exigir y controlar el uso de mascarillas - Controlar e incentivar el lavado frecuente de manos (al volver del recreo) y aplicación de alcohol gel - Reuniones y recordatorios constantes de rutinas - Sociabilizar en el momento necesario la importancia del cumplimiento de reglas establecidas - Recordar en todo momento la responsabilidad individual y colectiva en el cumplimiento de las reglas establecidas 	<ul style="list-style-type: none"> • Asistentes de Aula • Señaléticas en salas • Baños • Mascarillas a disposición • Toallas húmedas 	<ul style="list-style-type: none"> • Diaria y en cada clase • Uso de Planilla



FOCO 6. Actualizar plan de seguridad de acuerdo a protocolos y planificación.

ACTIVIDAD	RESPONSABILIDADES	RECURSOS	EVALUACIÓN
<p>Actualización del plan de seguridad</p>	<p><u>Dirección</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Convocar al consejo escolar vía remota, para dar a conocer adecuaciones del PISE - Informa nuevos protocolos que contienen acciones necesarias y planificación para implantación de seguridad en el ámbito de higiene de acuerdo con protocolos internos <p><u>Dirección y Equipo de gestión</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Formalización de la actualización del PISE en EE de acuerdo con normativa y escenario considerando plan de monitoreo y seguimiento - Actualiza el plan de acuerdo con los protocolos planificados y sus modificaciones <p><u>Equipo de seguridad</u></p> <p>Tendrá la responsabilidad de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se formaliza la actualización del PISE de acuerdo con: - Normativa 	<ul style="list-style-type: none"> • Red social • Herramientas informáticas y computacionales (Meet, Zoom, otras) • Videos • Consejo de Profesores 	<ul style="list-style-type: none"> • A través de planillas de registros : <ul style="list-style-type: none"> - Entrada - Desayuno - Recreo - Almuerzo - Salida



	<ul style="list-style-type: none"> - Realidad educativa y escenarios emergentes para considerar - Se establece Plan de monitoreo y seguimiento 	Unidad	
--	--	--------	--

FOCO 7. Actualización de protocolo frente a sospecha o confirmación de Coronavirus en establecimiento

ACTIVIDADES	RESPONSABILIDADES	RECURSOS	EVALUACION
<p>1. Difusión del protocolo de emergencia y sus actualizaciones</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se mantendrá a diario al inicio de la jornada, las indicaciones de uso de manejo sanitario, lo cual estará apoyado por afiches en cada dependencia del colegio 	<p><u>Equipo de gestión</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Informar la formalización del protocolo de emergencia a cada miembro de la unidad educativa, en forma escrita, el que permanecerá en el libro de clases) 	<ul style="list-style-type: none"> • Red social • Página Web 	<ul style="list-style-type: none"> • Revisión 2 veces al mes



2. Catastro de redes de apoyo y prevención.	Asistente Social <ul style="list-style-type: none">- Contacto fluido con redes de apoyo de salud de la comuna (consultorios)- Realizar un catastro de las redes de apoyo (teléfono, dirección, contacto, etc.)- Revisar periódicamente la normativa de emergencia sanitaria Equipo de Seguridad <ul style="list-style-type: none">- Coordinará la realización de charlas preventivas por parte del personal de salud	<ul style="list-style-type: none">• Planillas de evaluación• Protocolo Interno• Normativa sanitaria vigente	<ul style="list-style-type: none">• Catastro de redes de apoyo 1 vez al mes
--	--	---	---

3. Aplicación del protocolo de emergencia ante casos sospecha	En caso de sospecha: <p>Activación del Protocolo interno:</p> <ul style="list-style-type: none">- Aislamiento inmediato del sospechoso en enfermería y aviso a Inspección General; por quien detecte la sospecha.- Inspección informa a Dirección.- Dirección informar a CMDS- A. Social comunica a los apoderados del curso involucrado.- Director solicitar presencia de unidad de salud de ser necesario.- A. Social verificar contactos estrechos	<ul style="list-style-type: none">• Redes de apoyo sanitarias• Consultorio Salvador Bustos	<ul style="list-style-type: none">• Cuando se requiera o sea necesario
--	---	---	--



	<p>del caso sospechoso.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dirección mantiene a la comunidad escolar informada. - Aplicación de medidas sanitarias de suspensión de clases de acuerdo a lo instruido por el MINEDUC. 		
--	--	--	--

FOCO 8. Sistema de monitoreo y control de las medidas de distanciamiento físico, prevención e higiene.

ACTIVIDAD	RESPONSABILIDADES	RECURSOS	EVALUACION
<p>1. Monitoreo del distanciamiento físico, prevención e higiene.</p> <p>Monitoreo constante del distanciamiento físico en salas de clases, patio de juegos y toda dependencia en que existan estudiantes o funcionarios.</p> <p>Revisión y monitoreo constante del cumplimiento de las medidas de</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Director: Designa un responsable de su confianza para liderar el monitoreo del distanciamiento físico y el cumplimiento de las medidas de higiene y prevención. - Asistentes de la educación: Colaboran directamente con el responsable designado por el director para la gestión del monitoreo diario - Comité paritario: Colabora en la observación cotidiana de malas prácticas de seguridad, con un rol formativo ante los funcionarios 	<ul style="list-style-type: none"> • Lista de verificación por dependencia. • Reporte mensual del comité con información del trabajo formativo realizado. 	<ul style="list-style-type: none"> • Retroalimentación semanal en consejos de profesores.



higiene y seguridad dispuestas por el colegio.			
--	--	--	--

FOCO 9. Comunicar a la Comunidad Educativa

ACTIVIDADES	RESPONSABILIDADES	RECURSOS	EVALUACION
Sociabilizar y comunicar	<p><u>Dirección</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Convoca al Consejo escolar y Centro General de Padres y Apoderados a fin de reforzar la relevancia y sentido de las rutinas para - Elabora comunicado en cual se destaca lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • El sentido e importancia de cumplirlas medidas establecidas • Destacar las principales acciones a realizar en las diferentes actividades escolares • Invitar a los apoderados, atreves del correo de cada curso, para aclarar dudas y responder consultas <p><u>Equipo de gestión y Equipo de seguridad</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Se sociabiliza aspectos generales de cada una de las rutinas 	<ul style="list-style-type: none"> • Se sociabilizará en todas las instancias (pag, web, Diarios Murales, entre otros) 	<ul style="list-style-type: none"> • Invitación a apoderados a aclarar dudas • Encuestas a comunidad escolar



CORPORACIÓN MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL ÑUÑO A
COLEGIO "JOSÉ TORIBIO MEDINA"
DUBLÉ ALMEYDA 3493 FONOS 2 - 232511431
colegiojtm.cl - colegiojoseitoribiomedina@cmdsnuñoa.cl



	y protocolos en formato claro y preciso, se establece la participación de cada miembro de la unidad educativa.		
--	--	--	--



ANEXO N.º 2

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN Y ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN FRENTE A DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHO DE ESTUDIANTES.

Introducción.

Todos los adultos son co-garantes de proteger, resguardar y promover los derechos de niños, niñas y adolescentes, creando condiciones educativas que resguarden la integridad física y psicológica de los niños, niñas y adolescentes de nuestras comunidades educativas.

La comunidad educativa debe estar alerta ante cualquier denuncia o sospecha de una situación donde se transgredan los derechos de los niños, niñas o adolescentes (establecidos en la Convención sobre los Derechos del Niño), por parte de un adulto/a de la misma comunidad educativa o una persona externa a esta, con la finalidad de detectar a tiempo las señales de un posible maltrato físico, psicológico, sexual o negligencia.

I. CONCEPTUALIZACIÓN:

Para efectos de este documento, se utilizarán los siguientes conceptos definidos :

Vulneración de Derechos: Es toda situación de daño, lesión, perjuicio u omisión que transgredan la dignidad, integridad física, sexual o psicológica a un niño, niña y adolescente por parte de un adulto.

Maltrato físico: Cualquier acción no accidental por parte de cuidadores, madres o padres, que provoque daño físico o enfermedad en el NNA, o signifique un grave riesgo de padecerlo. Puede tratarse de un castigo único o repetido y su magnitud es variable (grave, menos grave o leve).

Maltrato emocional o psicológico: Se trata del hostigamiento verbal habitual por medio de insultos, críticas, descréditos, ridiculizaciones, así como la indiferencia y el rechazo explícito o implícito hacia un NNA. Se incluye también en esta categoría, aterrorizar, ignorar o corromper. Ser testigo de violencia entre los miembros de la familia es otra forma de maltrato emocional o psicológico.

Negligencia: Se refiere a la falta de protección y cuidado mínimo por parte de quienes tienen el deber de hacerlo. Existe negligencia cuando los/as responsables del cuidado y educación de los y las NNA no atienden ni satisfacen sus necesidades básicas, sean estas físicas, sociales, psicológicas o intelectuales.



Abandono emocional: Es la falta persistente de respuesta a las señales (llanto, sonrisa), expresiones emocionales y/o conductas de los y las NNA que buscan proximidad y contacto afectivo, así como la falta de iniciativa de interacción y contacto, por parte de una figura adulta estable.

****El Abuso Sexual también es considerado una vulneración de derechos, sin embargo para esta situación se activará el Protocolo de Acción y Prevención de Abuso Sexual y Hechos de Connotación Sexual.***

II. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN

A continuación, se plantean estrategias de prevención, las cuales están contempladas en el Plan Anual de Gestión de la Convivencia Escolar, además de distintas prácticas administrativas para prevenir situaciones de vulneración:

- Control de asistencia y puntualidad a clase por Profesor/a jefe, Inspectoría o UCA.
- Promoción de puntualidad al ingreso y a la hora de finalización de la jornada, tanto en estudiantes como en apoderados/as.
- Promoción de los derechos de los niños, niñas y adolescentes e impacto de la vulneración en el desarrollo vital.
- Charlas y/o talleres para fomentar el autocuidado en los y las estudiantes.
- Charlas y/o talleres para padres, madres y/o apoderados de desarrollo y fortalecimiento de Habilidades Parentales.
- Visitas domiciliarias ante sospechas de vulneración de derechos.

- En el trato con los estudiantes:
 1. De acuerdo al Reglamento interno de orden, higiene y seguridad de la CMDS, los y las funcionarios/as deberán apegarse a sus funciones, manteniendo un comportamiento adecuado en el trato con estudiantes, evitando demostraciones de afecto y/o contacto físico que sea innecesario.
 2. Durante toda la jornada de clases, todo funcionario del establecimiento procurará no estar a solas con un estudiante en el interior de las salas de clases u otros espacios cerrados sin visibilidad desde el exterior.
 3. La forma oficial de comunicación entre docentes, docentes administrativos y asistentes de la educación con los y las estudiantes y apoderados/as se realizará mediante las vías formales para aquello, tales como; libreta de notas, agenda, correo electrónico y/o reuniones presenciales. Prohibiendo estrictamente la comunicación de los funcionarios con estudiantes por Redes Sociales.
 4. En el caso de realizar entrevistas o intervenciones con estudiantes de forma



individual, se recomienda realizarlas en una sala que tenga visibilidad desde el exterior, y si no es posible, procurar que el funcionario/a esté siempre acompañado por otro/a adulto de la comunidad educativa.

5. Los responsables de implementar estas estrategias son: Equipo Directivo, Docentes, Docentes Administrativos y Equipo de Convivencia Escolar.

III. SITUACIONES FRENTE A LAS QUE SE ACTIVARÁ ESTE PROTOCOLO:

El protocolo se activará inmediatamente al detectar o sospechar una situación de vulneración de derechos ocurrida dentro o fuera del establecimiento, en contra de un/a estudiante de la comunidad educativa y efectuado por cualquier persona adulta que pertenezca o no a la comunidad educativa, exceptuando a funcionarios/as, en cuyo caso se activará el "*Protocolo de acción y prevención de maltrato, acoso o violencia escolar entre miembros de la comunidad educativa.*"

Es importante destacar que no todas las situaciones de vulneración son constitutivas de delito, dependiendo de la legislación vigente.

Algunos ejemplos de vulneración son los siguientes:

- Falta de atención de necesidades básicas de alimentación, higiene, vestuario y/o vivienda.
- Abandono o negligencia reiterada, así como la falta de atención médica oportuna y adecuada, tanto física como psicológica.
- Riesgo de ser víctima directa y/o ser testigo de violencia intrafamiliar.
- Vulnerar el derecho a la educación por inasistencias reiteradas sin justificación.
- Consumo problemático de consumo de alcohol y drogas por parte de uno de los cuidadores principales o en su contexto familiar
- Ausencia de un adulto responsable en el cuidado personal del estudiante.

IV. ETAPAS DE ESTE PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

Recepción de la denuncia o toma de conocimiento de los hechos: Cualquier miembro de la comunidad escolar que recibe un relato sobre vulneración de derechos debe informar inmediatamente al Equipo de Convivencia Escolar, para dar cuenta de los hechos, quién evaluará la gravedad de la situación.

En el caso de que los hechos denunciados sean constitutivos de delito o se presuma un delito y se cuente con los antecedentes suficientes para determinarlo, el Director, Encargada de Convivencia o quién determine el Director, tiene la responsabilidad de **dar aviso inmediato al apoderado(a) y realizar la denuncia en un plazo no mayor a 24 horas, ante los organismos competentes** (Carabineros de Chile, PDI o Fiscalía); si así se requiere paralelamente se debe



solicitar una medida de protección directamente a Tribunales de Familia u OPD. Todas las medidas adoptadas deben proteger la confidencialidad y privacidad de las personas afectadas.

En caso de que el NNA presente lesiones físicas o sí declara tener un dolor interno no visible, se deberá proceder a la derivación a un Centro de Salud, para la constatación correspondiente (Según Protocolo de Accidentes Escolares).

Sospecha: Si se trata de una sospecha (observación de cambios significativos en estudiante, rumores o comentarios sin certeza sobre un posible maltrato o negligencia), se notificará al apoderado/a de la situación de sospecha mediante entrevista personal, y se le informará acerca del protocolo que el establecimiento ha dispuesto. Posteriormente, el equipo de convivencia del establecimiento deberá recopilar la mayor cantidad posible de antecedentes para esclarecer el caso, mediante entrevistas a familiares, coordinación con redes externas y monitoreo del estudiante.

En caso de ser necesario, se deberá proceder a la derivación a OPD y/o Tribunales de Familia para realizar una medida de protección a favor del NNA. Todas las medidas adoptadas deben proteger la confidencialidad y privacidad de las personas afectadas.

Etapas y acciones	Responsable
<p>ETAPA 1: TOMA DE CONOCIMIENTO Y DENUNCIA</p> <ul style="list-style-type: none">a. Al recepcionar o tomar conocimiento de los hechos, se <u>debe dejar registro de la declaración en acta</u> y notificar de inmediato a la Encargada de convivencia, quien definirá la activación de protocolo.b. La Encargada de convivencia deberá notificar al Director de los hechos.c. Se deberá indagar si él o la estudiante involucrado/a tiene o no hermanos que puedan estar en riesgo de vulneración.d. La Encargada de convivencia u otro/a miembro del equipo de convivencia deberá realizar la denuncia en un plazo de 24 horas a los organismos competentes (Fiscalía, PDI o Carabineros), en paralelo se puede solicitar una medida de protección a favor de el/la estudiante al Tribunal de Familia y/o a OPD.e. La Encargada de convivencia u otro/a miembro del	Director y/o Equipo de Convivencia Escolar.



<p>equipo de convivencia informará a los apoderados/as de los/las estudiantes involucrados/as, notificándose por entrevista personal o excepcionalmente virtual, respecto de los antecedentes y activación de protocolo, en un plazo de 24 horas.</p> <p>f. Si la denuncia es realizada por el/la apoderado/a se tomará registro y se citará nuevamente para comentarle sobre los pasos a seguir.</p> <p>g. Si la persona denunciada es el/la apoderado/a del estudiante, el Equipo de convivencia escolar deberá contactar al apoderado/a suplente y/o buscar un/a adulto significativo que pueda apoyar a el/la estudiante en el proceso de denuncia.</p> <p>h. En el caso de que la persona denunciada sea un/a funcionario/a del establecimiento se activará el <i>Protocolo de acción y prevención de maltrato, acoso o violencia escolar entre miembros de la comunidad educativa</i>.</p> <p>i. Ante situaciones de sospecha, la Encargada de Convivencia u otro/a miembro del equipo de convivencia, deben recopilar los antecedentes de la situación, <u>prorrogando el plazo de la posible denuncia a 5 días hábiles</u>.</p> <p>j. Se debe dejar registro en acta de todos los antecedentes recopilados, y resguardar en una carpeta a nombre del/la estudiante.</p>	
<p>ETAPA 2: RECOPIACIÓN DE ANTECEDENTES Y ACCIONES</p> <p>a. La encargada de convivencia y/o Dupla Psicosocial debe recopilar los antecedentes necesarios para despejar la situación de sospecha, cómo revisión de hoja de vida de el/la estudiante, asistencia, observación de profesores/as, etc.</p> <p>b. La Encargada de Convivencia u otro/a miembro del equipo de convivencia informará a los padres, madres y/o apoderados sobre los antecedentes recopilados para generar la toma de conciencia de los hechos</p>	<p>Equipo de Convivencia Escolar y/o Dupla Psicosocial</p>



<p>denunciados y generar compromisos en torno a la no reiteración de los mismos.</p> <p>c. El/la apoderado/a deberá firmar una carta de compromiso con los acuerdos estipulados que contenga los antecedentes y compromisos que adquieren los padres, madres, tutores y/o apoderados, por ejemplo: el apoyo de profesionales externos, cambios de estilo de crianza, taller de habilidades parentales, etc.</p>	
<p>ETAPA 3: SEGUIMIENTO</p> <p>a. El/la profesor/a jefe y la dupla psicosocial deberá realizar seguimiento a el/la estudiante, mediante entrevista personal y/u observación en el contexto escolar, para conocer su estado anímico, evitando la revictimización y monitoreando su progreso.</p> <p>b. El/la profesor/a jefe y la dupla psicosocial deberá realizar seguimiento al apoderado/a mediante entrevistas personales.</p> <p>c. La dupla psicosocial deberá mantener coordinación con redes externas para realizar seguimiento del caso, cuando se requiera.</p> <p>d. En el caso de que <u>no se cumplan los acuerdos establecidos</u> por parte de los padres, madres, tutores y/o apoderados/as, expresados en la carta de compromiso o si se reiteran los hechos denunciados se realizará la derivación a OPD y/o al Tribunal de familia para solicitar la medida de protección a favor del NNA <u>de forma inmediata</u>.</p>	<p>Equipo de Convivencia Escolar, Dupla Psicosocial y/o Profesor/a Jefe.</p>

V. MEDIDAS FORMATIVAS, PEDAGÓGICAS Y/O DE APOYO PSICOSOCIAL

El Equipo de Convivencia Escolar deberá elaborar un plan de acción con el fin de resguardar la integridad de él/la estudiante involucrado/a. Para estos efectos se realizará un trabajo coordinado entre Dirección, UCA, Convivencia Escolar y Dupla Psicosocial del establecimiento. En él se debe incluir:

- Apoyos psicosociales, resguardado que no exista sobre intervención con los y las estudiantes.
- En el ámbito pedagógico, se deberá flexibilizar las evaluaciones y material pedagógico si así se requiere.



- c. De ser necesario derivar a una red externa de salud mental y coordinar reuniones para generar estrategias en conjunto.
- d. Medidas para resguardar la privacidad y confidencialidad de él o la estudiante durante todo el proceso.
- e. Seguimiento del caso por parte del Equipo de Convivencia de forma periódica, para visualizar el progreso de el/la estudiante involucrado/a y su apoderado/a.
- f. Seguimiento del profesor/a jefe, para monitorear los estados de avance de el/la estudiante involucrado/a.
- g. Como medidas excepcionales se podrá reducir la jornada escolar, separar de las actividades pedagógicas o sólo asistir a rendir pruebas en los casos que sea requerido y recomendado por especialistas externos.
- h. Otras medidas de precaución según el contexto, que resguarden la integridad física, psíquica y emocional de él/la estudiante involucrado/a.
- i. Colaboración con redes externas que atiendan el caso durante todo el proceso.
- j. Derivación externa a redes de convenio para todas las personas involucradas, de ser necesario.

VI. MEDIDAS DE RESGUARDO DIRIGIDAS A LAS Y LOS AFECTADOS O INVOLUCRADOS.

Todos/as los/as funcionarios/as que intervengan en este protocolo estarán obligados/as a resguardar los derechos de confidencialidad y privacidad de las personas involucradas en todo momento. El/La denunciado/a tiene derecho a que se presuma su inocencia durante todo el proceso.

El proceso de reparación sólo estará a cargo de los organismos competentes e instituciones especializadas, ya sean públicas o privadas

- a. Si los hechos son constitutivos de delito, en el caso de ser un adulto, padre, madre y/o apoderado/a perderá su calidad de tal, como medida de resguardo, previa denuncia a Fiscalía, PDI o Carabineros.
- b. Dependiendo de la gravedad de los hechos y resguardando las medidas cautelares determinadas por los organismos competentes, en el caso de ser un adulto, padre, madre y/o apoderado/a y mientras dure el proceso de investigación se les prohibirá el ingreso al establecimiento educacional, prohibición de acercamiento a el/la estudiante afectado/a y de participación de actividades extraprogramáticas que tengan lugar dentro y fuera del establecimiento dónde participe él, la o los estudiantes afectados.
- c. El proceso de investigación debe ser confidencial, en tanto no se difundirá la identidad de la persona denunciada, hasta contar con los resultados de la investigación.



CORPORACIÓN MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL ÑUÑO A
COLEGIO "JOSÉ TORIBIO MEDINA"
DUBLÉ ALMEYDA 3493 FONOS 2 - 232511431
colegiojtm.cl - colegiojosestoribiomedina@cmdsnuñoa.cl



- d. En el caso de ser un/a funcionario/a el/la denunciado/a se activará el Protocolo de maltrato, acoso y violencia entre estudiante y funcionario/a (o adulto) de la comunidad educativa y se deberá revisar el Reglamento interno de orden, higiene y seguridad de la CMDS Ñuñoa.
- e. De ser necesario el Director del establecimiento puede elaborar un comunicado sin especificar nombres ni hechos, pero sí, visibilizar las medidas que se están llevando a cabo.



ANEXO N.º 3

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN Y ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN FRENTE A SITUACIONES DE ABUSO SEXUAL Y/O HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE UN(A) ESTUDIANTE.

Introducción.

La protección de derechos de las y los estudiantes es una tarea que involucra a toda la comunidad, comprendiendo además que el colegio es un espacio protector y garante de derechos de NNA, ratificado tras la firma de la Convención de Derechos del Niño en el año 1990 en la que Chile suscribe ese compromiso. Esta tarea deviene en un gran desafío para las comunidades que implica el reconocimiento de que tanto niños, niñas y adolescente son sujetos de plenos derechos como a su vez objeto de protección.

En atención a lo anterior, se hace fundamental comprender que el abuso sexual infantil constituye una forma de maltrato infantil altamente frecuente en nuestra sociedad. No obstante, el mismo temor de los niños, niñas y adolescentes víctimas para develar la situación, así como las aprehensiones de los padres o cuidadores al sospechar de una situación de abuso, hacen que los casos que se denuncian aún constituyan un porcentaje menor, comparado con el universo total de casos afectados por esta problemática.

En este contexto, el establecimiento educacional adquiere especial relevancia dado su rol educativo, por lo que debe constituirse en un espacio que promueva y garantice una convivencia pacífica, respetuosa e inclusiva, donde la comunidad educativa, en su conjunto, asuma una postura de rechazo decidido ante toda forma de maltrato y abuso hacia la infancia y la adolescencia, en el que se establezcan procedimientos claros ante situaciones de vulneración. Se requiere avanzar hacia un sistema educativo que contribuya a la formación integral de niñas, niños y adolescentes, a la vez que promueva y proteja sus derechos, evitando al mismo tiempo incurrir en situaciones que propicien la victimización secundaria de los miembros de la comunidad escolar.

I. CONCEPTUALIZACIÓN:

El Ministerio de Educación señala en sus orientaciones que "Se debe tener mucho cuidado en no catalogar como abuso una situación entre dos niños/as que puede tratarse de una experiencia exploratoria que es necesario orientar y canalizar sana y adecuadamente, y no penalizar ni castigar; no se trata de abuso sexual, por ejemplo, las experiencias sexualizadas que puedan ocurrir entre estudiantes de la



misma edad, pero si se trata de conductas que resultan agresivas o que demuestren un conocimiento que los niños y niñas naturalmente no podrían haber adquirido sin haberlas presenciado o experimentado, podría ser indicador de que uno/a de ellos/as está siendo víctima de abuso sexual por parte de otra persona”.

Para efectos de este documento, se utilizarán los siguientes conceptos:

Abuso sexual: Delito de naturaleza sexual dirigido en contra de una persona sin su consentimiento, en el que no se emplea la violencia física o la intimidación directa. En el caso del abuso sexual infantil, implica la imposición a un niño, niña o adolescente de una actividad sexualizada en que el/la ofensor/a obtiene una gratificación, es decir, es una imposición intencional basada en una relación de poder.

Acoso sexual: Consiste en la presencia de requerimientos por lenguaje verbal, no verbal o escrito para tener relaciones sexuales con una persona que las está rechazando. La víctima puede ser tanto mayor como menor de edad y el delito puede darse de forma puntual o continuada en el tiempo.

Hechos de connotación sexual: Son aquellas “acciones de carácter o con intención sexual proferidas a un miembro de la comunidad educativa por uno de sus integrantes o un tercero, sin el consentimiento del o la afectada, que se materialicen por cualquier medio, incluyendo los digitales, como Internet, celulares, redes sociales, etc. que tendrán lugar tanto dentro como fuera del establecimiento educacional, y que le provoquen un daño o aflicción que haga necesaria la intervención del establecimiento”.

Estupro: Delito que consiste en tener una relación sexual consentida con una persona menor de edad (entre 14 y 18 años).

Violación: Delito que comete quien accede carnalmente, por vía vaginal, anal o bucal, a una persona, empleando fuerza o intimidación, o estando la víctima privada de sentido o aprovechándose el autor de su incapacidad para oponerse, o abusando de la enajenación o trastorno mental de la víctima; o quien accediere carnalmente a menor de 14 años, por vía vagina, anal o bucal.

Sexting: El sexting (acrónimo derivado de las palabras inglesas sex y texting) es la acción de enviar o recibir imágenes, fotografías o vídeos de contenido sexual a través del móvil, las redes sociales o cualquier otro medio electrónico.

Grooming: El grooming es la acción deliberada de un adulto, varón o mujer, de acosar sexualmente a una niña, niño o adolescente a través de un medio digital que



permita la interacción entre dos o más personas, como por ejemplo redes sociales, correo electrónico, mensajes de texto, sitios de chat o juegos en línea.

II. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN

A continuación, se plantean estrategias de prevención, las cuales están contempladas en el Plan Anual de Gestión de la Convivencia Escolar, así como diferentes charlas orientadas a estudiantes y sus familias, al igual que al resto de la comunidad:

- En acuerdo con los planes de estudio, se abordará transversalmente temas vinculados al ámbito de la sexualidad, perspectiva de género, métodos de prevención y cuidados, así como conductas sexuales de riesgo, métodos de resguardo de la intimidad e integridad física y psíquica.
- Instancias formativas para funcionarios y funcionarias, que estén orientadas a la entrega de herramientas en la línea de la prevención y abordaje de hechos de connotación sexual en el espacio escolar.
- Espacios formativos y de sensibilización para padres, madres y apoderados.

- En el trato con los estudiantes:
 1. De acuerdo al Reglamento interno de orden, higiene y seguridad de la CMDS, los y las funcionarios/as deberán apegarse a sus funciones, manteniendo un comportamiento adecuado en el trato con estudiantes, evitando demostraciones de afecto y/o contacto físico que sea innecesario, como también comentarios respecto de su apariencia física, vestimenta u orientación sexual.
 2. Durante los recreos, se establecerán turnos de funcionarios/as para estar en los patios y espacios comunes.
 3. Durante toda la jornada de clases, los/as funcionarios/as del establecimiento deben evitar estar a solas con un/a estudiante en el interior de las salas de clases u otros espacios cerrados o sin visibilidad desde el exterior.
 4. En el caso de realizar entrevistas o intervenciones con estudiantes de forma individual, se recomienda realizarlas en una sala que tenga visibilidad desde el exterior, y si no es posible, procurar que el funcionario/a esté siempre acompañado por otro/a adulto de la comunidad educativa.
 5. La forma oficial de comunicación entre docentes, docentes administrativos y asistentes de la educación con los estudiantes y apoderados se realizará mediante las vías formales para aquello, tales como; libreta de notas, agenda, correo electrónico y/o reuniones presenciales. Prohibiendo estrictamente la comunicación de los funcionarios con estudiantes por Redes Sociales.



6. Los y las funcionarios/as tendrán prohibido compartir el uso de los baños del establecimiento con estudiantes. Sólo se permitirá el ingreso en educación de párvulos.
7. Deberá establecerse la presencia de un funcionario/a, destinado por la Dirección, en los camarines de educación física.
8. Los responsables de implementar estas estrategias son: Docentes, Docentes Administrativos y Equipo de Convivencia Escolar.

III. SITUACIONES FRENTE A LAS QUE SE ACTIVARÁ ESTE PROTOCOLO:

El protocolo se activará inmediatamente, al momento de que cualquier integrante de la comunidad educativa tome conocimiento de una situación de abuso sexual o hecho de connotación sexual contra uno o más estudiantes del colegio dentro o fuera del establecimiento, ya sea mediante una develación por parte de un/a estudiante de la comunidad, o a partir de la información recibida por testigos de los hechos.

Es necesario aclarar que el establecimiento no tiene las facultades de investigar un delito ni de recopilar pruebas sobre los hechos, sino de actuar de forma oportuna para proteger a los/as NNA.

IV. ETAPAS DE ESTE PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

Develación o denuncia: Cualquier miembro de la comunidad escolar que recibe una develación por parte de un estudiante o es testigo de algún hecho de esta connotación, tiene la responsabilidad de entregar la información al Director y/o Encargada de Convivencia Escolar, para **dar aviso inmediato al apoderado(a), y en caso de que los hechos sean constitutivos de delito, se deberá realizar la denuncia en un plazo no mayor a 24 horas, ante los organismos competentes** (Carabineros de Chile, PDI o Fiscalía); si así se requiere paralelamente se debe solicitar una medida proteccional directamente en Tribunales de familia. En el caso de que se tenga la necesidad de constatar lesiones se deberá derivar al Centro de Salud correspondiente (Según Protocolo de Accidentes Escolares).

Cabe señalar, que el efectuar la denuncia, no implica necesariamente identificar a una persona en específico, lo que se debe denunciar es el hecho, proporcionando todos los datos que se tengan disponibles, incluyendo la identificación del denunciado, si el afectado/a lo refiriera espontáneamente, ya que, la identificación de él o los agresores y la aplicación de sanciones, es tarea del Ministerio Público y de los Tribunales de Justicia, no del establecimiento educacional.

Sospecha: Si se trata de una sospecha (observación de cambios significativos en estudiante, rumores o comentarios sin certeza acerca de una situación de acoso,



abuso sexual o estupro), se notificará al apoderado de la situación de sospecha, citándole a una reunión personal, y se le informará acerca del protocolo que el establecimiento ha dispuesto.

Si los antecedentes son incompletos o difusos, se deberá recopilar mayor información para poder contextualizar los hechos, sin generar un proceso de investigación. En el caso de que sigan existiendo sospechas, se deberá proceder a realizar derivación a OPD y/o centros de salud.

Etapas y acciones	Responsables
<p>ETAPA 1: TOMA DE CONOCIMIENTO Y DENUNCIA</p> <p>1. Si el/ la denunciado/a es otro/a estudiante que pertenece al establecimiento:</p> <p>a. Al recepcionar o tomar conocimiento de los hechos, se <u>debe dejar registro de la declaración en acta</u> y notificar de inmediato a el Director, quien definirá la activación de protocolo.</p> <p>b. La Encargada de convivencia escolar y/u otro/a miembro del equipo de convivencia, informará a los/as apoderados/as de todos/as los/as estudiantes involucrados/as, mediante entrevista presencial, o excepcionalmente virtual, respecto de los antecedentes y activación de protocolo, en un plazo de 24 horas. <i>*Al apoderado del estudiante denunciado/a, se deberá notificar únicamente la existencia de una denuncia por hechos de connotación sexual en su contra, especificando si los hechos relatados han tenido lugar en el establecimiento educacional y la fecha en que se realizó o realizará la denuncia respectiva.</i></p> <p>c. La Encargada de convivencia y/u otro miembro del equipo de convivencia, informará a él/la estudiante denunciado/a en un plazo de 24 hrs. mediante entrevista presencial, considerando su edad y etapa madurativa.</p> <p>d. Si el/la estudiante denunciado/a es menor de 14 años, o los hechos denunciados sucedieron cuando el/la estudiante tenía menos de 14 años, se deben recopilar los antecedentes descartando que la situación corresponda a una experiencia exploratoria, en un plazo no mayor a 5 días, si no fuese así, es necesario realizar</p>	<p>Director, Encargada de convivencia escolar y/o Equipo de convivencia</p>



la derivación a la Oficina de Protección de los Derechos (OPD) y analizar en paralelo si se requiere solicitar una medida de protección en Tribunal de Familia.

- e. Se debe evaluar la necesidad de entrevistar a los/as estudiantes involucrados/as, evitando siempre la revictimización. Si se requiere realizar entrevista con la finalidad de recabar antecedentes, se debe dar aviso previo a los/as apoderado/as y/o hacer la entrevista en compañía de éstos/as.
- f. La Encargada de convivencia y/u otro miembro del equipo de convivencia, informará de la situación **de forma inmediata** al psicólogo/a del establecimiento, quien estará a cargo de las medidas de contención y apoyo necesarias para todos/as los/las estudiantes involucrados: denunciante y denunciado/a, y se evaluará la necesidad de derivar a un especialista externo en reparación y/o salud mental.
- g. Se tomarán medidas para evitar de manera efectiva todo tipo de contacto entre los y las estudiantes involucrados/as mientras dure la investigación y se establezcan responsabilidades, considerando siempre el nivel que cursa el estudiante, su edad y etapa madurativa.
- h. La Encargada de convivencia y/u otro miembro del equipo de convivencia, debe dejar registro en actas de todos los antecedentes recopilados, en una carpeta a nombre de los/las estudiantes.
- i. El Director del establecimiento, informará a la Dirección de Educación de la situación en un **plazo de 24 hrs.**, entregando todos los antecedentes del caso.

2. Si el/la denunciado/a es un funcionario/a o adulto de la comunidad educativa:

- a. Al recepcionar o tomar conocimiento de los hechos, se debe dejar registro de la declaración en acta y notificar de inmediato a el Director, quien definirá la activación de protocolo.
- b. El Director y/o Encargada de convivencia, informará al



- apoderado/a del estudiante afectado/a, mediante entrevista presencial o excepcionalmente virtual, respecto de los antecedentes y la activación de protocolo, en un **plazo de 24 horas**.
- c. Se debe evaluar la necesidad de entrevistar a el/la estudiante afectado/a, evitando siempre la revictimización. Si se requiere realizar entrevista con la finalidad de recabar antecedentes, se debe dar aviso previo a su apoderada/o y/o hacer la entrevista en compañía de éste/a.
- d. Si la persona denunciada es apoderado/a del estudiante, el Equipo de Convivencia Escolar deberá recabar información orientada a contactar al apoderado/a suplente o a un adulto/a significativo que pueda apoyar al estudiante en el proceso de la denuncia.
- e. El Director y/o Encargada de convivencia, notificará al funcionario/a o adulto/a denunciado/a en un **plazo 24 hrs.** mediante entrevista presencial, virtual o excepcionalmente mediante correo electrónico.
- f. En el caso de que el denunciado/a sea un funcionario/a, se procederá a suspender al presunto/a agresor/a de sus funciones y/o reubicarlo/a en labores que eviten el trato directo con estudiantes mientras dure el proceso legal, resguardando su identidad durante todo el proceso. Además, se tomarán medidas para evitar de manera efectiva todo tipo de contacto entre el/la denunciado/a y él o la estudiante mientras dure la investigación y se establezcan responsabilidades.
- g. En caso de que los hechos sean constitutivos de delito, el Director y/o Encargada de convivencia procederá a hacer la denuncia correspondiente, dentro de las **24 hrs.** siguientes a que tomase conocimiento de los hechos.
- h. La Encargada de convivencia deberá derivar a él o la estudiante a la Oficina de Protección de los Derechos (OPD) incluyendo n° de RUC o RIT de la denuncia, en un **plazo de 24 horas**.
- i. La Encargada de convivencia y/u otro miembro del equipo de convivencia, informará **de forma inmediata** al psicólogo/a del establecimiento, quien estará a cargo de



las medidas de contención y apoyo necesarias con él/la estudiante y su familia.

- j. La Encargada de convivencia y/u otro miembro del equipo de convivencia debe dejar registro en acta de todos los antecedentes del caso, en una carpeta a nombre del estudiante.
- j. El Director del establecimiento, informará a la Dirección de Educación de la situación en un **plazo de 24 hrs.**, entregando todos los antecedentes del caso.

3. Si el/la denunciado/a es una persona externa a la comunidad:

- a. Al recepcionar o tomar conocimiento de los hechos, se debe dejar registro de la declaración en acta y notificar de inmediato a el Director, quien definirá la activación de protocolo.
- b. La Encargada de convivencia escolar y/u otro miembro del equipo de convivencia, informará al apoderado/a mediante entrevista presencial o excepcionalmente virtual, respecto de los antecedentes y activación de protocolo, en un **plazo de 24 horas**.
- c. Se debe evaluar la necesidad de entrevistar a el/la estudiante afectado/a, evitando siempre la revictimización. Si se requiere realizar entrevista con la finalidad de recabar antecedentes, se debe dar aviso previo a su apoderada/o y/o hacer la entrevista en compañía de éste/a.
- d. El Director y/o Encargada de convivencia, procederá a hacer la denuncia correspondiente, dentro de las **24 hrs.** siguientes a que tomase conocimiento de los hechos.
- e. La Encargada de convivencia y/u otro miembro del equipo de convivencia deberá derivar a él o la estudiante a la Oficina de Protección de los Derechos (OPD) incluyendo n° de RUC o RIT de la denuncia, en un **plazo de 48 horas**.
- f. La Encargada de convivencia y/u otro miembro del equipo de convivencia, informará **de forma inmediata** al psicólogo/a del establecimiento, quien estará a cargo de



<p>las medidas de contención y apoyo necesarias con él/la estudiante y su familia.</p> <p>g. La Encargada de convivencia y/u otro miembro del equipo de convivencia, debe dejar registro en acta de todos los antecedentes del caso, en una carpeta a nombre del/la estudiante.</p> <p>h. El Director del establecimiento, informará a la Dirección de Educación de la situación en un plazo de 24 hrs., entregando todos los antecedentes del caso.</p>	
<p>ETAPA 2: RESOLUCIÓN</p> <p>a. La Encargada de convivencia escolar deberá realizar un informe que señale las acciones realizadas e información obtenida, con el objetivo de tener un registro de los hechos. Este informe debe ser enviado a la Dirección de Educación de la Corporación Municipal de Desarrollo Social de Ñuñoa.</p> <p>b. Se deberán establecer las medidas formativas, disciplinarias y/o preventivas, según lo establecido en el Reglamento Interno de Convivencia escolar y/o Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad, ateniéndose a la resolución entregada desde el ámbito legal.</p> <p>c. Se deberá comunicar a los/las estudiantes, apoderados y/o funcionarios involucrados/as, sea por reunión presencial o virtual, o por correo electrónico, la resolución final del proceso y las medidas que se aplicarán.</p>	Director o Encargada de convivencia escolar
V. MEDIDAS FORMATIVAS, PEDAGÓGICAS Y/O DE APOYO PSICOSOCIAL	
<p>El Equipo de Convivencia Escolar deberá elaborar un plan de acción con el fin de resguardar la integridad del o los/las estudiantes involucrados. Para estos efectos, se realizará un trabajo coordinado entre Dirección, UCA y Equipo de Convivencia Escolar del establecimiento. En él se debe incluir:</p> <p>a. Acompañamiento psicosocial a estudiantes involucrados y sus familias, mientras sean ingresados a un programa de reparación o atendidos por especialista externo, resguardado que no exista sobre intervención.</p> <p>b. De ser necesario, derivar a una red externa de salud mental y coordinar reuniones para generar estrategias en conjunto.</p> <p>c. En el ámbito pedagógico, se deberá flexibilizar las evaluaciones y material pedagógico si así se requiere.</p> <p>d. Como medidas excepcionales se podrá reducir la jornada escolar, separar de las actividades pedagógicas o sólo asistir a rendir pruebas en los casos de</p>	



- que exista un riesgo real para la integridad física y/o psicológica de alguno de los y las estudiantes involucrados/as.
- e. Medidas para resguardar la identidad y confidencialidad de los/las estudiantes involucrados/as durante todo el proceso.
 - f. Seguimiento del caso por parte del Equipo de Convivencia y/o Profesor(a) jefe de forma quincenal a través de entrevistas con el apoderado/a para visualizar el progreso de los estudiantes involucrados.
 - g. Intervención o talleres preventivos con el grupo, curso y/o nivel de los/as estudiantes involucrados/as, procurando no estigmatizar.
 - h. Colaboración con redes externas que atiendan el caso durante todo el proceso.

VI. MEDIDAS DE RESGUARDO DIRIGIDAS A ESTUDIANTES AFECTADOS O INVOLUCRADOS.

Todos los/as funcionarios/as que intervengan en este protocolo estarán obligados/as a resguardar la intimidad e identidad del estudiante en todo momento, favoreciendo que éste se encuentre siempre acompañado por un/a adulto/a responsable, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlo o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando así su re-victimización. El proceso de reparación sólo estará a cargo de los organismos competentes e instituciones especializadas, ya sean públicas o privadas.

1. **Si el presunto agresor es un(a) estudiante de la comunidad educativa:**
 - a. Dependiendo del ciclo vital y proceso madurativo de los NNA, se tomarán medidas para separar a los/as estudiantes involucrados/as, con el fin de proteger su integridad: cambio de sala (curso, piso), horarios de actividades extracurriculares diferidas, según corresponda.
 - b. Además, previa notificación al apoderado/a del estudiante denunciante, se procederá a citar al apoderado/a del/la estudiante denunciado(a) para hacerle presente la existencia de una denuncia en su contra por hechos de connotación sexual y /o abuso sexual. Si el apoderado del estudiante denunciante consiente en ello, se podrá informar al apoderado del estudiante denunciado(a) acerca de la identidad del estudiante denunciante. Este consentimiento deberá constar por escrito, ya sea en acta de entrevista o bien por correo electrónico.

2. **Si el presunto agresor es un funcionario/a o un adulto de la comunidad educativa:**
 - a. Se informará a el Director y a la Dirección de Educación Municipal de Ñuñoa para tomar las medidas de resguardo correspondientes en el caso de ser un



funcionario/a tales como: separación del cargo, traslado a labores fuera de aula y/o contacto con alumnos, sumario administrativo, derivación a red externa, entre otras.

- b. En el caso que el/la denunciado/a sea un apoderado/a perderá su calidad de tal, de forma temporal, como medida de resguardo mientras dure la investigación. En caso de acreditarse los hechos y acorde a la gravedad se podrá solicitar el cambio formal de apoderado.
- c. En el caso de ser un adulto, padre, madre y/o apoderado/a mientras dure el proceso de investigación se prohibirá el ingreso al establecimiento educacional, prohibición de acercamiento al estudiante afectado/a y de participación de actividades que tengan lugar dentro y fuera del establecimiento dónde participe él o los estudiantes.
- d. El establecimiento de ser necesario podrá elaborar un comunicado sin especificar nombres ni hechos, pero sí, visibilizando medidas que se están llevando a cabo, para evitar rumores y/o acciones discriminatorias que perjudiquen el bienestar de los involucrados.
- e. El Director, en compañía del Equipo de Convivencia, determinará acciones de apoyo para los involucrados/as, en especial, aquellas que pudieran favorecer la adecuada reinserción de un funcionario/a a quien le fueran retirados los cargos legales.

3. Si el/la presunto/a agresor/a fuese un/a adulto/a externo a la comunidad educativa:

- a. Se prohibirá el ingreso al establecimiento educacional y de participación de actividades del establecimiento que tengan lugar dentro y fuera del establecimiento dónde participe él o los estudiantes. En caso de que exista una orden judicial, se velará por la prohibición de acercamiento al estudiante afectado/a
- b. De ser necesario, el establecimiento podrá elaborar un comunicado sin especificar nombres ni hechos, pero sí, visibilizar las medidas que se están llevando a cabo para evitar rumores y/o acciones discriminatorias que perjudiquen el bienestar de los involucrados.



ANEXO 1: REDES DE APOYO

Institución	Dirección	Contacto
33° Comisaría de Carabineros	Guillermo Mann #2100, Ñuñoa	+56229222720 / +56229223350
Centro de Salud Familiar (CESFAM) Rosita Renard	Las Encinas #2801, Ñuñoa	+56232454810 / +56224469341
Consultorio Salvador Bustos	Avda. Grecia # 3980, Ñuñoa	+56232516500 (Opción 1)
Centro de Salud Mental (COSAM)	Pichidanguí 3650, Ñuñoa	+56225750203
SENDA	Av. Marathon #1670, Ñuñoa	+56232407686 / +56232407683
Oficina de Protección de derechos	Los Tres Antonios #1650, Ñuñoa	232407929
Policía de Investigaciones (PDI)	Av. Campos de Deportes #565, Ñuñoa	227082431
Ministerio Público, Fiscalía Local Ñuñoa	Av. Irarrázaval #4957	229655400



ANEXO 2: FORMATO DE OFICIO DE DENUNCIA A FISCALÍA

Ejemplar N° / Hoja N° /

OFICIO: N° XX/ Colegio xxxx

OBJ.: Denuncia

Ñuñoa, xx de xxx de 2022

DE : Establecimiento educacional José Toribio Medina

A : Sr. FISCAL

Tenemos a bien informar que el día de hoy tomamos conocimiento de la vulneración de derechos de la cual fue víctima xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, estudiante de nuestro establecimiento educacional, RUT xxxxxxxxxxxx, cuyo adulto responsable es xxxxxxxxxxxx, RUT xxxxxxxxxxxx, domiciliado en xxxxxxxxxxxx, teléfono xxxx. Los hechos son relatados por xxxxxx, quien señala: "(se relatan los hechos)".....(señalar todos los datos que se tengan del presunto agresor: nombre, domicilio, etc., o señalar en su defecto si éste se desconoce).

En virtud de los hechos antes descritos, venimos en solicitar se ordene iniciar investigación tendiente a esclarecer los hechos denunciados y tomar las medidas que sean procedentes en beneficio de la víctima.

Saluda atentamente a UD.,

XXXXXXXXXXXXXX

DIRECTOR



ANEXO 3: FORMATO DE OFICIO MEDIDA DE PROTECCIÓN A TRIBUNAL DE FAMILIA

Ejemplar N° ____ / Hoja N° ____ /

OFICIO: N° XX / Colegio

OBJ: Solicita medida de protección

Ñuñoa, xx de xxx de 2022.

DE : Establecimiento educacional José Toribio Medina

A : TRIBUNAL DE FAMILIA DE SANTIAGO

Tengo a bien informar que el día de hoy tomamos conocimiento de la vulneración de derechos de cual fue víctima xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, alumno/a de nuestro colegio, cuyo adulto responsable es xxxxxxxxx, domiciliado en xxxxxxxxxxxx, teléfono xxxxx. Los hechos son relatados por xxxxxx, quien señala: "(se relatan los hechos)".....(señalar todos los datos que se tengan del presunto agresor: nombre, domicilio, etc., o señalar en su defecto si éste se desconoce).

En virtud de los hechos antes descritos, venimos en solicitar se ordene iniciar medida de protección a favor del niño/a xxxxxxxxx, y se tomen las medidas pertinentes destinadas a restablecer los derechos vulnerados.

Saluda atentamente a UD.,

XXXXXXXXXXXXX

DIRECTOR



ANEXO N.º 4

PROTOCOLO DE ACCIÓN Y ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN FRENTE A SITUACIONES DE PORTE, TRÁFICO Y/O CONSUMO DE DROGAS Y ALCOHOL.

Introducción.

El desarrollo integral de niños, niñas y adolescentes durante su trayectoria educacional, requiere de espacios seguros, libres de situaciones de riesgo relacionadas con alcohol y drogas que puedan afectar su salud y su adecuado desarrollo biopsicosocial. En este contexto, la normativa señala que todos los establecimientos, deben implementar estrategias de prevención y protocolos de acción, con la finalidad de actuar oportunamente para abordar este tipo de problemáticas, con un sentido preventivo, orientado al autocuidado y la formación de estudiantes comprometidos con el bienestar de su comunidad (MINEDUC).

Las situaciones que se incluyen en este protocolo, son las relacionadas al porte, tráfico y/o consumo de drogas y alcohol dentro y fuera del establecimiento, cuando se trate de actividades curriculares o extracurriculares en las que participan estudiantes de la comunidad educativa.

I. CONCEPTUALIZACIÓN:

Para efectos de este documento, se utilizarán los siguientes conceptos definidos:

Consumo: Es la autoadministración de una sustancia psicoactiva legal o ilegal, que es perjudicial para la salud causando daño físico o mental y deteriorando sus funciones físicas y psicológicas. El consumo reiterado de estas sustancias puede desarrollar el síndrome de dependencia que es un conjunto de fenómenos comportamentales, cognitivos y fisiológicos que se desarrollan tras un consumo reiterado de una sustancia y que, típicamente, incluye deseos intensos de consumir la droga, dificultades para controlar el consumo, persistencia en el consumo a pesar de las consecuencias dañinas, mayor prioridad al consumo que a otras actividades y/u obligaciones, aumento de la tolerancia y a veces, un cuadro de abstinencia física y/o cognitiva.

Tráfico de drogas: Es el delito en que, sin contar con la autorización competente, importen, exporten, transporten, adquieran, transfieran, sustraigan, posean, suministren, guarden o porten tales sustancias nocivas o las materias primas para su elaboración en NNA mayores de 14 años.



Microtráfico de drogas: Se refiere al delito en que se posean, transporten, guarden o porten o trafiquen pequeñas cantidades de droga, ya sea dentro o fuera del establecimiento educacional en NNA mayores de 14 años.

Ley 20.000: Sanciona el delito de microtráfico y tráfico de drogas ilícitas cuando alguien vende o comercializa; si existe distribución, regalo o permuta, o cuando se guarde o lleva consigo drogas ilícitas, exceptuando que se acredite el consumo personal o un uso médico; en ese caso, se aplica la sanción propia del consumo de drogas ilícitas en lugares públicos (multa o asistencia a programas de prevención). Si el tráfico de drogas ilícitas se desarrolla en inmediaciones o interior del establecimiento educacional, las sanciones son más severas. Compone una circunstancia agravante de la responsabilidad penal, si se suministran o si se promueve o facilita el consumo de éstas, entre menores de edad. Por lo tanto, el establecimiento no tiene la facultad de investigar delitos y menos de establecer responsabilidades penales.

II. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN:

Se trabajará la prevención entendiéndose como un conjunto de procesos que estimulan el desarrollo integral de las personas, sus familias y la comunidad anticipándose al problema de consumo o trabajando con y desde el problema, evitando la conducta de consumo, fortaleciendo factores protectores, disminuyendo factores de riesgo personales en NNA, jóvenes, adultos, familiares y colectivos, y promoviendo el desarrollo de culturas preventivas (SENDA, 2019).

Estas estrategias están contempladas en el Plan Anual de Gestión de Convivencia Escolar, así como diferentes charlas y actividades orientadas a estudiantes y sus familias, al igual que al resto de la comunidad:

- Acompañar a los/as NNA, evitando o retrasando el inicio del uso de drogas o evitar el desarrollo de desórdenes asociados, utilizando el material de SENDA Continuo Preventivo.
- Fomentar factores protectores y disminuir factores de riesgo, a través de talleres de autocuidado.
- Informar oportunamente de los efectos del consumo de drogas lícitas e ilícitas y sus respectivos efectos y consecuencias a nivel biopsicosocial y legal.
- Promover estilos de vida saludable, bienestar y buen uso del tiempo libre.
- Capacitar al equipo docente y de funcionarios sobre la detección de señales de consumo.
- Promover como factor protector la parentalidad positiva.

III. SITUACIONES FRENTE A LAS QUE SE ACTIVARÁ ESTE PROTOCOLO:



El siguiente protocolo se activará en los casos de detección o sospecha que un/una estudiante tenga problemas de consumo o adicción a cualquier tipo de drogas y/o alcohol, o en el caso de que exista una denuncia o sospecha de tráfico o microtráfico de drogas dentro o fuera del establecimiento educacional.

*En el caso de que el porte, tráfico y/o consumo sea por parte de un/a adulto/a de la comunidad educativa:

- a) Se le prohibirá el ingreso al establecimiento si se encuentra bajo el efecto de drogas y/o alcohol.
- b) Si el delito corresponde a porte o tráfico de drogas o estupefacientes, se evaluará la denuncia a los organismos competentes (Fiscalía, PDI, Carabineros).
- c) Se notificará de inmediato a la Dirección de Educación Municipal, por parte del Director o Encargada de Convivencia, entregando informe de investigación y relato de los hechos, para la toma de medidas respectivas.
- d) En el caso de que se advierta consumo y/o tráfico de parte de un/a funcionario/a, se implementarán las medidas del Reglamento interno de orden, higiene y seguridad de CMDS Ñuñoa.

IV. ETAPAS DE ESTE PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

Recepción de la denuncia o toma de conocimiento de los hechos: Cualquier miembro de la comunidad escolar que recibe un relato o sea testigo sobre una situación de porte, tráfico y/o consumo de alcohol y drogas de estudiantes debe informar inmediatamente al Director y/o Equipo de Convivencia Escolar, quién evaluará la gravedad de la situación y determinará la apertura de protocolo.

En el caso de que los hechos sean constitutivos de delito, como tráfico o microtráfico de drogas por parte de mayores de 14 años, el Director y/o la Encargada de Convivencia, tiene la responsabilidad de **dar aviso inmediato al apoderado/a y realizar la denuncia en un plazo no mayor a 24 horas, ante los organismos competentes** (Carabineros de Chile, PDI o Fiscalía); si así se requiere, paralelamente se debe solicitar una medida de protección directamente a Tribunales de Familia u OPD. Al definir lo anterior, es importante considerar el principio de proporcionalidad con los/las estudiantes, en relación a su edad y etapa madurativa.

El plazo otorgado por la norma, confiere a los establecimientos el tiempo necesario para informar y citar primero a padres, madres o apoderados/as y evaluar en conjunto la situación, antes de comunicar los hechos a los organismos competentes. Esto facilita la actuación con el debido tacto pedagógico, dando cumplimiento a la



obligación legal de la denuncia, sin que esto implique solicitar en ese mismo instante la presencia de Carabineros o de la Policía de Investigaciones.

Todas las medidas adoptadas deben proteger la confidencialidad y privacidad de los/las involucrados/as.

Etapas y acciones	Responsable	Plazos
CONSUMO, TRÁFICO O ADICCIÓN DE UN/A ESTUDIANTE DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA (FUERA DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL):		
ETAPA 1: TOMA DE CONOCIMIENTO. a. Cualquier miembro de la comunidad educativa que tome conocimiento de una situación de consumo, adicción y/o tráfico en la cual se vea involucrado un estudiante de la comunidad educativa, debe <u>notificar de inmediato</u> al Director y/o Encargada de Convivencia sobre los antecedentes. b. La Encargada de convivencia y/u otro miembro del equipo de convivencia debe tomar registro por escrito, dejando en acta los antecedentes proporcionados por el/la miembro de la comunidad educativa, con respecto a la preocupación por el/la estudiante. c. La Encargada de convivencia y/u otro miembro del equipo de convivencia, informará a los apoderados/as de los/las estudiantes involucrados/as, notificándoles por entrevista personal, entrevista virtual o correo electrónico, respecto de los antecedentes y de los pasos a seguir. Si la denuncia es realizada por el/la apoderado/a se comentará en el momento la activación de protocolo.	Director, Encargada de convivencia y/o Equipo de convivencia escolar.	48 hrs.
ETAPA 2: RECOPIACIÓN DE ANTECEDENTES a. La Encargada de convivencia y/u otro miembro del equipo de convivencia, debe recopilar los antecedentes necesarios, mediante por ejemplo: entrevista personal con	Encargada de convivencia y/o Equipo de convivencia escolar.	5 días hábiles.



<p>el/la estudiante, revisión de su historial, hoja de vida, entrevista con profesor/a jefe, etc.</p> <p>b. En el caso el/la apoderado/a se niegue a que su pupilo/a pase por procesos de entrevistas, debe dejarlo estipulado por escrito en acta de entrevista y continuar con la recopilación de antecedentes a través de observación en distintos espacios del establecimiento (recreos, salas de clases, horarios de almuerzo, etc), interacción con otros estudiantes, entre otros.</p> <p>c. De ser necesario, se puede solicitar el apoyo de la Dupla Psicosocial para contención emocional de estudiantes involucrados/as.</p> <p>d. Dentro de la recopilación de antecedentes, se debe identificar las características del consumo como la frecuencia, contextos, tipo de sustancia, dosis, etc., identificando los factores de riesgo y protectores que pueda tener el/la estudiante y su sistema familiar.</p> <p>e. La Encargada de convivencia y/u otro miembro del equipo de convivencia, debe dejar registro en acta de todos los antecedentes recopilados, en una carpeta a nombre de los/las estudiantes.</p>		
<p>ETAPA 3: PLAN DE ACCIÓN</p> <p>a. La Encargada de convivencia con apoyo del equipo de convivencia, deben realizar un plan de seguimiento y acompañamiento, que contenga los antecedentes del caso, acciones realizadas y sugerencias para la toma de decisión, además deberá contemplar las medidas formativas y sugerir una intervención con el/la estudiante.</p> <p>b. La Dupla Psicosocial evaluará la derivación a una red de apoyo externa (instituciones de salud especializada, PIE Ñuñoa, Cefam, etc) y establecerá los seguimientos necesarios.</p> <p>c. Si el/la/los estudiante/s es/son menores de 14</p>	<p>Encargada de Convivencia y/o Equipo de Convivencia escolar</p>	<p>48 horas después de la recopilación de antecedentes</p>



<p>años se debe realizar una derivación a OPD.</p> <p>d. En el caso que además exista una sospecha de consumo cómo dinámica familiar o la visualización de otras situaciones constituyentes de vulneraciones de derechos o factores de riesgos, se debe evaluar una posible solicitud de medida de protección a Tribunal de Familia.</p> <p>e. La Encargada de convivencia u otro miembro del equipo de convivencia, deberá notificar a los/las apoderados/as y estudiantes involucrados/as mediante una entrevista presencial o virtual, por correo electrónico sobre los antecedentes que se recopilaron y medidas correspondientes.</p>		
<p>PORTE, TRÁFICO Y/O CONSUMO DE DROGAS O ALCOHOL (DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL) DE UN/A ESTUDIANTE DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA:</p> <p><i>Poseer, guardar, transportar o consumir drogas o alcohol por parte de los estudiantes en actividades dentro y fuera de la comunidad educativa, está definido como una falta grave que se sancionará de manera formativa y/o disciplinaria, según establezca el RICE del establecimiento.</i></p>		
<p>ETAPA 1: TOMA DE CONOCIMIENTO Y DENUNCIA</p> <p>a. Cualquier miembro de la comunidad educativa que tome conocimiento de una situación de consumo, adicción y/o tráfico en la cual se vea involucrado un estudiante de la comunidad educativa, debe <u>notificar de inmediato</u> al Director y/o Encargada de Convivencia sobre los antecedentes.</p> <p>b. La Encargada de convivencia debe tomar registro por escrito, dejando en acta los antecedentes proporcionados.</p> <p>c. La Encargada de convivencia informará a los apoderados/as de los/las estudiantes involucrados/as, notificándose por entrevista personal y/o de manera excepcional</p>	<p>Director, Encargada de convivencia y/o Equipo de Convivencia Escolar</p>	<p>24 horas desde la recepción de la denuncia.</p>



<p>entrevista por videoconferencia, respecto de los antecedentes y de la activación de protocolo. Si la denuncia es realizada por el/la apoderado/a se comentará en el momento los procedimientos a seguir.</p> <p>d. Si se determina de inmediato que los hechos denunciados son constitutivos de delito, sospechando una red de microtráfico dentro del establecimiento, el Director, debe realizar una denuncia en los organismos competentes (Fiscalía, PDI o Carabineros), sólo si el/la denunciado/a es un/a estudiante mayor de 14 años. En el caso de ser menor de 14 años se debe analizar una derivación a OPD y/o instituciones de intervención especializada (CESFAM, COSAM, PIE, etc). En paralelo se debe avisar a el/la apoderado/a, para que acompañe en todo momento al/la estudiante.</p> <p>e. En el caso que un/a estudiante se encuentre bajo efectos de drogas y/o alcohol o con signos evidentes, físicos y cognitivos de haber consumido dentro de la jornada escolar, quien lo visualice deberá dar <u>aviso de inmediato</u> al Director y/o Encargada de Convivencia Escolar, quienes designarán un espacio dónde resguardar al estudiante, evaluando la gravedad de la sintomatología y comunicándose de forma paralela con el/la apoderado/a para que sea retirado del establecimiento y/o derivarlo al centro de salud más cercano, en caso de requerirse.</p> <p>f. Si la situación anterior ocurre en una actividad que se realiza fuera del establecimiento, se llamará al apoderado/a para que vaya a retirarlo al lugar dónde se encuentren y/o derivarlo al centro de salud más cercano en caso de requerir compensación en urgencia.</p>		
--	--	--



<p>ETAPA 2: RECOPIACIÓN DE ANTECEDENTES.</p> <p>a. La Encargada de convivencia y/u otro miembro del equipo de convivencia debe recopilar los antecedentes necesarios para investigar los hechos. De ser necesario, la Encargada podrá solicitar al Director una prórroga de 5 días hábiles de plazo para la investigación, si fuese así se debe comunicar a todas las personas involucradas.</p> <p>b. La Encargada de convivencia y/u otro miembro del equipo de convivencia debe entrevistar a estudiantes involucrados/as y a los/las posibles testigos que sean miembros de la comunidad educativa, de forma individual, previa autorización de sus apoderados/as. En caso que un apoderado/a se niegue a que su pupilo/a sea entrevistado/a debe dejarlo por escrito en un acta de entrevista</p> <p>c. De ser necesario se puede solicitar el apoyo de la Dupla Psicosocial para contención emocional de los/as estudiantes involucrados/as y/o de sus apoderados/as.</p> <p>d. La Encargada de convivencia y/u otro miembro del equipo de convivencia debe dejar registro en acta, de todos los antecedentes recopilados en una carpeta a nombre de los/las estudiantes.</p>	<p>Encargada de convivencia y/o Equipo de convivencia escolar.</p>	<p>5 días hábiles (5 días de prórroga)</p>
<p>ETAPA 3: CIERRE DE LA INVESTIGACIÓN Y RESOLUCIÓN.</p> <p>a. La Encargada de convivencia u otro miembro del equipo de convivencia deberá realizar un informe de cierre que contenga los antecedentes, acciones realizadas y sugerencias para la toma de decisión, además deberá contemplar las medidas formativas y sancionatorias de ser necesarias, y sugerir un plan de intervención con las personas, grupo</p>	<p>Director, Encargada de convivencia escolar y/o Equipo de convivencia escolar</p>	<p>48 horas después de la recopilación de antecedentes</p>



<p>o curso involucrado.</p> <p>b. En el caso de que se determine que es necesario realizar una denuncia, la Encargada de convivencia deberá informar al Director quien deberá realizar la denuncia ante los organismos competentes.</p> <p>c. La Dupla Psicosocial evaluará la derivación a una red de apoyo externa (PIE, Senda, CESFAM, etc) y realizará los seguimientos correspondientes.</p> <p>d. Si el/la/los estudiante/s es/son menores de 14 años se debe realizar una derivación a OPD correspondiente y/o posible Apertura de Medida de Protección en Tribunal de Familia, si se visualiza mayor cronicidad en el consumo y otros factores de riesgo en el contexto del NNA. De esta forma, en caso que exista una sospecha de consumo cómo dinámica familiar, se debe evaluar una posible solicitud de medida de protección al Tribunal de Familia.</p> <p>e. La Encargada de convivencia y/o el Director deberá notificar a todos/as los/as estudiantes involucrados/as y sus apoderados/as sobre el cierre de la investigación y medidas a aplicar según RICE, en entrevista presencial o de forma excepcional de manera virtual. Se deberá dejar registro en un acta de dicha notificación.</p>		
<p>ETAPA 4: APELACIÓN.</p> <p>a. Todos/as los/las involucrados/as en los hechos tienen la facultad y el derecho de presentar una carta de apelación firmada dirigida al Director del establecimiento, que puede ser recepcionada en forma presencial en el colegio o por correo electrónico, si no están conforme con la resolución entregada.</p> <p>b. El Director tiene un plazo de 5 días hábiles para dar respuesta a la carta de apelación.</p>	Director	<p>5 días hábiles desde que se recibe la notificación de la resolución.</p> <p>5 días hábiles para</p>



		responder a la apelación.
--	--	----------------------------------

V. MEDIDAS FORMATIVAS, PEDAGÓGICAS Y/O DE APOYO PSICOSOCIAL

El Equipo de Convivencia Escolar deberá elaborar un plan de acción con el fin de resguardar la integridad del o los/las involucrados. Para estos efectos se realizará un trabajo coordinado entre Dirección, UCA, Convivencia Escolar y Dupla Psicosocial del establecimiento. En él se debe incluir:

- a. Apoyos pedagógicos y/o psicosociales, resguardando que no exista sobre intervención.
- b. Flexibilizar la calendarización de las actividades pedagógicas en caso de ser necesario.
- c. La Dupla Psicosocial deberá asesorar y acompañar al Profesor/a Jefe y a las familias involucradas para el abordaje del/la estudiante, procurando que se sienta acogido/a y monitoreando los estados de avances sobre su tratamiento de rehabilitación de consumo de drogas y/o alcohol.
- d. En el caso de que el/la estudiante requiera medicarse debido a su tratamiento deberá informar al establecimiento según lo señalado en el Protocolo de Accidentes Escolares.
- e. Acompañamiento por parte de la Dupla Psicosocial y/u Orientador a los estudiantes involucrados que declaren una problemática de consumo. De ser necesario derivar a una red externa de salud mental y coordinar reuniones para generar estrategias en conjunto.
- f. Realizar un plan de acción en conjunto con la madre, padre y/o apoderado/a para abordar la situación del/la estudiante fortaleciendo el vínculo y los factores protectores.
- g. Medidas para resguardar la privacidad y confidencialidad de todos los/las involucrados/as en el proceso.
- h. Intervención o talleres grupales al curso y/o nivel de los/las estudiantes involucrados/as, procurando no estigmatizar.
- i. Otras medidas precautorias según el contexto, que resguarden la integridad física, psíquica y emocional de todos/as los y las involucrados/as.



ANEXO N.º 5

PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A ACCIDENTES ESCOLARES.

I. CONCEPTUALIZACIÓN.

Se entenderá por **accidente escolar** toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión del desarrollo de sus estudios y actividades escolares, y que, por su gravedad, tengan como consecuencia daño, incapacidad o muerte. Dentro de esta categoría se consideran los accidentes que puedan sufrir los estudiantes en el trayecto directo de ida o regreso, entre su domicilio y el establecimiento educacional y/o el lugar donde realice su práctica técnico profesional, así como los sufridos en contextos de régimen de internado, salidas pedagógicas y/o giras de estudios autorizadas por el establecimiento y DEPROV, y en actividades extraescolares.

Todos los estudiantes serán beneficiarios del Seguro Escolar, tanto de la educación parvularia, básica y media, según lo establecido en la ley N°16.744.

El **Seguro Escolar** es un beneficio que garantiza prestaciones médicas gratuitas en el servicio público de salud a estudiantes que sufren un accidente, por lo cual sus beneficios son:

- Atención médica quirúrgica y dental en Establecimientos externos o a domicilio, en Establecimientos dependientes del Sistema Nacional de Servicios de Salud.
- Hospitalizaciones, si fuera necesario a juicio del facultativo tratante.
- Medicamentos y productos farmacéuticos.
- Prótesis y aparatos ortopédicos y su reparación.
- Rehabilitación física y reeducación profesional.
- Los gastos de traslados y cualquier otro necesario para el otorgamiento de estas prestaciones.

II. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN.

Se plantean estrategias de prevención que implementará el establecimiento y están descritas dentro del Plan Integral de Seguridad Escolar:

- Contar con señaléticas de seguridad.
- Identificar, analizar y corregir posibles situaciones de riesgo de accidentes dentro del establecimiento.
- Poseer salidas de emergencia identificadas adecuadamente.
- Contar con extintores en caso de incendio y que estos se encuentren en buen estado.
- Poseer personal encargado de supervisar los recreos de los estudiantes para disminuir riesgos de accidentes.



- Enseñar y concientizar a los estudiantes mediante talleres sobre conductas de riesgos que pueden provocar un accidente.
- Verificar las instalaciones eléctricas, para que se encuentren en óptimas condiciones y así para evitar riesgo de accidentes por electrocución.
- Verificar las instalaciones de gas, para que se encuentren en buenas condiciones para evitar fugas y por ende intoxicación y/o explosiones.
- Comprobar que no haya fugas de agua en baños o en otros lugares donde se haga uso de ella, ya que el agua en el suelo puede favorecer la ocurrencia de accidentes por caídas.
- Evaluar el riesgo de la infraestructura del colegio para evitar posibles situaciones de accidente escolar.

III. DEFINICIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL ACCIDENTE.

Accidente leve: Todo hecho que afecte la integridad física de el/la estudiante, pero que solo requiera atención de primeros auxilios, es decir, heridas superficiales resultantes de una caída producto de un tropiezo, herida cortante superficial o golpe suave, con efecto transitorio.

Accidente grave: Todo hecho que afecte la integridad física de el/la estudiante y que requiera atención médica inmediata, es decir, paro cardíaco, caídas de altura, golpe fuerte en la cabeza y/o pérdida de conciencia, golpe fuerte en cualquier zona del cuerpo, aplastamientos, heridas sangrantes, profundas, penetrantes y/o punzantes, pérdida o quebradura de una pieza dental, quebraduras de huesos internas o expuestas, esguinces, luxaciones, quemaduras por fuego y/o químicos, intoxicación, electrocución, entre otras.

IV. ETAPAS DE ESTE PROTOCOLO DE ACTUACIÓN.

En base a la clasificación de gravedad realizada previamente, se establecerán dos formas de actuar.

ACCIDENTE LEVE

Etapas.	Acciones.	Responsables.	Plazos.
1. Detección, entrega de primeros auxilios	- Cualquier miembro de la comunidad educativa que se encuentre más cercano al lugar de los hechos y que tome conocimiento de lo ocurrido debe informar inmediatamente a Inspectoría sobre el accidente,	Encargado/a de primeros auxilios o TENS, Inspector y/o Funcionario/a estudiante	Inmediato.



y activación de protocolo.	<p>mientras que el/la estudiante recibe atención y monitoreo.</p> <ul style="list-style-type: none">- El/la estudiante accidentado/a, entendiendo que logra movilizarse de manera autónoma o con cierto grado de asistencia, debe ser trasladado a la sala de primeros auxilios para que reciba las primeras atenciones correspondientes, las cuales deben ser brindadas por la persona asignada para estos fines. Dicho funcionario es designado por el equipo directivo del establecimiento.- El/la encargado/a de primeros auxilios es el responsable de activar el protocolo.- El/la estudiante accidentado/a podrá recibir contención emocional, si fuese necesario, por parte de un adulto facultado para este fin.	que tome conocimiento del accidente.	
2. Notificación al apoderado.	<ul style="list-style-type: none">- Inspectoría, Profesor/a Jefe, secretaria o la persona que se designe deberá informar al apoderado/a sobre lo ocurrido, de forma presencial cuando el/la estudiante sea retirado al término de la jornada escolar, por llamado telefónico, comunicación vía agenda o correo electrónico.	Inspector/a, Secretaría, Profesor/a Jefe, u otro.	24 hrs.
3. Monitoreo y evaluación.	<ul style="list-style-type: none">- Registrar en la bitácora del establecimiento el accidente y la atención entregada al estudiante.- Se deberá monitorear la evolución del estudiante durante el resto de la jornada escolar.	Encargado/a de primeros auxilios o TENS.	24 hrs.
4. Retiro anticipado de la	<ul style="list-style-type: none">- Si el/la apoderado/a estima pertinente que el estudiante reciba la atención médica en un centro de	Director, Profesor/a Jefe,	Plazo máximo 24 hrs.



<p>jornada escolar y atención médica, si fuese necesario.</p>	<p>salud, el Director o la persona que designe debe completar el <u>Acta del Seguro Escolar</u> para que pueda acceder a la atención cubierta por el seguro. El acta debe ser entregada al apoderado/a al momento del retiro del estudiante en el establecimiento. Cabe señalar que <u>la atención se puede efectuar hasta 24 horas después del accidente.</u></p> <ul style="list-style-type: none">- En este tipo de accidentes, es el/la apoderado/a quien tendrá que acudir con el estudiante al Centro de Salud de Urgencia para recibir la atención médica.	<p>Apoderado/a, entre otros.</p>	
---	---	---	--

ACCIDENTE GRAVE.

Etapas.	Acciones.	Responsables.	Plazos.
<p>1. Detección, entrega de primeros auxilios y activación de protocolo.</p>	<ul style="list-style-type: none">- Cualquier miembro de la comunidad educativa que se encuentre más cercano al lugar de los hechos y que tome conocimiento de lo ocurrido, debe informar inmediatamente a Inspectoría sobre el accidente, y a su vez, se debe contactar al encargado/a de primeros auxilios, para que se haga presente en el lugar y atienda al estudiante inmediatamente.- El/la estudiante accidentado no debe ser movido del lugar, con el fin de evitar agravar su estado, a menos que esto lo exponga a una situación de mayor riesgo o si las condiciones de el/la estudiante así lo permiten.- En caso de poder realizar el traslado, será llevado a la sala de primeros	<p>Encargado/a de primeros auxilios o TENS, Inspector, Funcionario o estudiante que tome conocimiento del accidente.</p>	<p>Inmediato.</p>



	<p>auxilios o alguna zona protegida y allí se le aplicarán las atenciones.</p> <ul style="list-style-type: none">- El/la encargado/a de primeros auxilios es el/la responsable de activar el protocolo.- Debido al alto impacto emocional que puede ocasionar este tipo de accidentes, se debe articular la estrategia de contención emocional, tanto para el/la estudiante accidentado, como para quienes lo presenciaron, por parte de cualquier adulto de la comunidad educativa.		
2. Notificación al apoderado y contacto con SAMU.	<ul style="list-style-type: none">- Solicitar el traslado del estudiante al centro asistencial de salud pública correspondiente, mediante el llamado al SAMU 131.- Paralelamente inspección, profesor/a jefe o secretaria debe contactar telefónicamente y de manera inmediata al apoderado/a para informar sobre lo ocurrido, comunicando que el estudiante deberá ser trasladado en ambulancia al centro asistencia de salud pública correspondiente y que debe presentarse en este.	Inspector, Secretaría, Profesor/a Jefe, u otro.	Inmediato.
3. Acta del Seguro Escolar.	<ul style="list-style-type: none">- El Director o la persona que designe debe completar el <u>Acta del Seguro Escolar</u>, para que se active.	Director.	Inmediato.
4. Traslado a centro asistencial.	<ul style="list-style-type: none">- El traslado de el/la estudiante al centro asistencial de salud pública, debe ser efectuado por el encargado/a de Primeros Auxilios, o en su defecto, un docente, asistente de la educación o persona que el Director designe.- El/la apoderado/a debe ser informado/a sobre a qué centro	SAMU, en compañía de Encargado/a Primeros Auxilios, Persona designada, otro.	Inmediato.



	asistencial será derivado el/la estudiante y el nombre de la persona encargada de acompañar a el/la estudiante, con el fin de que este se dirija a dicho lugar.		
5. Entrega de la información y responsabilidad al apoderado.	<ul style="list-style-type: none"> - Una vez el/la apoderado/a y el/la encargado/a de trasladar a el/la estudiante, se reúnan en el centro asistencial, se debe hacer entrega del acta del seguro escolar, a no ser que ya se haya entregado en admisión. - Posterior al traspaso y a la entrega de información al apoderado/a por parte de la persona designada, será el/la apoderado/a el/la responsable de continuar acompañando a él/la estudiante en el servicio de urgencias. - En caso que el/la apoderado/a no se pueda hacer presente en el centro asistencial, la persona designada tendrá que acompañar a él/la estudiante hasta que llegue su apoderado/a. 	Encargado/a Primeros Auxilios, Persona designada y Apoderado/a .	Inmediato.

IV. NORMA SALA PRIMEROS AUXILIOS / ENFERMERÍA.

La sala de primeros auxilios solo prestará los siguientes servicios, conforme a las disposiciones legales vigentes:

Atención de malestares derivados de: dolor de cabeza, estómago, etc.

- Control de signos vitales: temperatura, pulso, presión arterial y frecuencia respiratoria.
- Curaciones simples: aseo y protección de herida con técnica estéril.
- Inmovilizaciones de lesiones traumáticas.
- Conforme a las disposiciones legales y al código sanitario, la sala de primeros auxilios no podrá suministrar ningún tipo medicamento a los estudiantes en caso de malestar o enfermedad, salvo en casos que el estudiante se encuentre en tratamiento farmacológico, el cual debe ser informado por el apoderado de forma escrita, como se detalla más adelante.



V. ACCIDENTES DE TRAYECTO.

En el caso de tratarse de un accidente de trayecto directo, ya sea de ida o retorno, el/la estudiante puede trasladarse con su apoderado/a o un adulto responsable al Servicio de Urgencia Público a recibir atención médica, para esto, servirá el Parte de Carabineros, la declaración de testigos o cualquier otro medio de prueba fehaciente, posteriormente debe denunciar el accidente escolar al Director del establecimiento educacional respectivo, tan pronto como se pueda. El Director debe completar el Acta del Seguro Escolar y el/la apoderado/a o el adulto responsable debe concurrir al Servicio de Urgencia Público donde recibió la atención, con el fin de adjuntar la documentación.

VI. CASOS EXTRAORDINARIOS.

Enfermedad de el/la estudiante en el establecimiento educacional: En caso que un/a estudiante reporte o se observe que se encuentra en un estado de salud poco favorable, debe ser trasladado por la persona que se encuentre más cercana, a la sala de primeros auxilios, dónde se deberá evaluar su situación y contactar al apoderado/a para informar sobre lo que ocurre, con el fin de que puedan evaluar en conjunto el retiro de el/la estudiante antes del término de la jornada escolar. En el caso que el/la estudiante no pueda ser retirado/a por su apoderado/a, debe mantenerse en observación, ya sea en la sala de clases o bien, en la sala de primeros auxilios, dependiendo de la evolución de su estado de salud.

Hechos fortuitos: En caso que un/a estudiante, se orine, defaque o vomite en su ropa, o sufra algún incidente con su vestuario, será acogido por el/la docente a cargo, inspector/a o funcionario/a o la persona que se encuentre más cercana y acompañarlo/a a la sala de primeros auxilios o al baño del establecimiento, según corresponda.

Se dará aviso inmediato al apoderado/a para que pueda asistir con una muda de ropa, y proceder a asear y realizar el cambio de vestuario, en caso de ser necesario. En el eventual caso que el apoderado/a no pueda asistir, el/la docente a cargo, inspector/a o funcionario/a que supervise el hecho, facilitará los materiales de aseo personal disponibles para que el/la estudiante, de manera autónoma se cambie de ropa.

Cabe recalcar que ningún funcionario del establecimiento podrá proceder a asear o mudar de ropa a algún estudiante.

El/la estudiante podrá reintegrarse a las actividades, siempre y cuando se encuentre en condiciones para hacerlo y el/la apoderado/a así lo desee o manifieste.

En caso que el/la apoderado/a no pueda acudir a asistir al estudiante, se buscará la instalación más adecuada para resguardar a este.



En el caso de estudiantes de párvulo y estudiantes con necesidades educativas especiales las docentes y/o asistentes acompañarán a el/la estudiante en el cambio de muda si así fuese necesario, asistiendo y apoyando en lo que sea necesario, cómo cambio de pañal, limpieza, ropa, entre otros.

Suministro de medicamentos: De acuerdo al código sanitario, los establecimientos educacionales no poseen la autorización para el suministro de medicamentos, cualquiera sea éste, sin embargo, existen situaciones extraordinarias, en las cuales el tratamiento farmacológico no se puede suspender durante la jornada escolar. En este contexto, el/la apoderado/a puede solicitar por escrito la administración del fármaco la cual debe incluir:

- Nombre completo y RUN del estudiante.
- Fecha.
- Curso.
- Receta médica que incluya, nombre del medicamento, dosis, horario y tiempo de administración.

El/la apoderado/a asume plena responsabilidad sobre este, y adicionalmente, debe responsabilizarse de la entrega del medicamento en el establecimiento. Por seguridad para el/la estudiante y del curso, nunca debe ser portada o trasladada del domicilio al colegio por el/la propio estudiante.

Cabe señalar que será el/la estudiante quien tendrá que acercarse a la sala de primeros auxilios o a la persona designada para la administración del medicamento. No es responsabilidad del encargado/a de primeros auxilios buscar a el/la estudiante para darle el medicamento.

Constatación de lesiones: En el caso de que cualquier miembro de la comunidad educativa observe o advierta indicadores físicos o conductuales que hagan sospechar una vulneración de derechos de un/a estudiante, según lo indicado anteriormente, deberá informar inmediatamente a la Encargada de convivencia escolar.

Si la dicha vulneración requiere atención médica urgente, o existen señales físicas evidentes de maltrato y/o quejas de dolor, la Encargada de convivencia escolar, o quien éste designe, trasladará a el/la estudiante el mismo día al centro asistencial y se informará en paralelo al apoderado/a, a fin que concurra a dicho centro asistencial.



VI. CENTROS ASISTENCIALES DE SALUD PÚBLICA.

- **131 Ambulancia**
- **132 Bomberos.**
- **Hospital "LUIS CALVO MACKENNA".**
Antonio Varas #360, Providencia, Santiago.
Atención Pediátrica.
- **Hospital "EL SALVADOR".**
Av. Salvador #364, Providencia, Santiago.
Atención desde los 15 años.
- **Centro de Urgencia Ñuñoa. (EX SAPU SALVADOR BUSTOS)**
Av. Grecia 3980, Ñuñoa, Santiago.
Atención 24 hrs.
- **SAPU ROSITA RENARD .**
Las Encinas 2801 , Ñuñoa, Santiago.
Atención 17:00 a 8:00 hrs.
Sábados y Domingos 24 hrs.

VII. SALVEDADES Y EXCLUSIONES.

- Ningún estudiante podrá ser trasladado en el vehículo particular de un/a funcionario/a a un centro de salud, debido al riesgo que esta acción implica.
- Será responsabilidad del apoderado/a mantener la información de contacto actualizada, número telefónico al cual contactarse frente a una emergencia, correo electrónico, seguros privados, si cuenta con isapre o fonasa, etc.
- En el caso de que cuente con isapre o un seguro privado, y sea requerido el traslado a un centro de salud particular, debe dejar en registro el nombre del lugar, dirección y número de teléfono para gestionar el traslado y contactarse en caso de ser necesario.



- Por tratarse de un accidente escolar, el seguro de accidente no incurrirá en un cobro adicional por la Institución de Salud Previsional, independiente si el/la estudiante cuenta o no con cobertura privada de salud.
- En caso que el accidente ocurra en una salida pedagógica o gira de estudios autorizada por el establecimiento, el/la docente a cargo de la actividad debe dar aviso inmediato al establecimiento para activar el protocolo.
- En caso de que el/la estudiante se encuentre en riesgo vital será trasladado al centro asistencial más cercano, sea público o privado, activándose la Ley de Urgencia.

SE EXCLUYEN DE LA COBERTURA DEL SEGURO:

- Los accidentes producidos intencionalmente por la víctima y los ocurridos por fuerza mayor extraña, que no tengan relación alguna con las actividades pedagógicas o prácticas profesionales que sean remuneradas.



ANEXO N.º 6

MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

El presente documento aplica para todos los niveles de enseñanza, párvulos y básicos.

Se tomarán las siguientes medidas de higiene, sin perjuicio de las atribuciones que sobre la materia tiene el Ministerio de Salud.

- a. Mantener en perfecto estado de funcionamiento y de higiene los servicios higiénicos del recinto; baños completos, separados entre Hombres y Mujeres.
- b. Los lugares donde se manipulan alimentos, también las bodegas, deben reunir las condiciones sanitarias mínimas.
- c. El personal de cocina o manipuladoras de alimentos deben cumplir con las disposiciones que exige el Ministerio de Salud y JUNAEB.
- d. Los artículos de aseo y los alimentos deberán estar ubicados en lugares diferentes y estar perfectamente individualizados.
- e. El establecimiento en general, debe ser mantenido en condiciones higiénicas, con el objeto que el establecimiento cuente con ambiente sano y adecuado al desempeño de la labor educacional.
- f. Consideraciones de higiene al momento de la alimentación: Disposición en casino y salas de clases de alcohol gel, para sanitizar manos.

Regulaciones de higiene en básica:

- Medidas de orden, higiene, desinfección y ventilación de los distintos recintos y sus elementos.
- Medidas para evitar y/o eliminar la presencia de vectores y plagas.

Higiene en párvulos:

- Medidas de higiene del personal, con énfasis en lavado de mano.
- Consideraciones sobre higiene en muda y uso de baños.
- Consideraciones al momento de alimentación.
- Medidas de orden, higiene, desinfección y ventilación de los distintos recintos y sus elementos.



- Medidas de mantención.
- Evitar y/o eliminar la presencia de vectores y plagas.
- Procedimientos, frecuencia y responsables y supervisión (revisión, modificación y actualización de procedimientos).

Resguardo de la salud:

- Procedimiento frente a enfermedades de alto contagio se aplicarán acciones según corresponda en relación a anexo n°5 (ver anexo n° 5).
- Promoción de acciones preventivas, adhesión a vacunación masiva, informativos de prevención, recomendaciones de autocuidado y diagnóstico temprano.
- Procedimiento del suministro de medicamentos (ver anexo n°16)
- Procedimiento de traslado a red de salud, responsable de ejecución y de dar aviso a apoderado, se aplicaran acciones según corresponda en relación a anexo n°5 (ver anexo n° 5).

A considerar:

- Cualquier funcionario o miembro de la comunidad que detecte algún mal funcionamiento de los puntos antes mencionados, deberá informarlo a Inspectoría General.
- Inspectoría General, será responsable de supervisar y cautelar que las condiciones de higiene se cumplan, verificando mensualmente el cumplimiento de estas.
- Como mecanismo de revisión de procedimiento, este será abordado mensualmente en consejo de profesores, a fin de conocer fortalezas y debilidades, con el fin de modificar debilidades y actualizar procedimiento si es que fueran pertinentes.

MEDIDAS ORIENTADAS A RESGUARDAR LA SALUD EN EL ESTABLECIMIENTO

El establecimiento debe determinar medidas necesarias para proceder en caso de ocurrencia de enfermedades de alto contagio, con el objeto de resguardar la salud e integridad de los párvulos, el cual se encuentra inserto en el grupo de alto riesgo.



A.- Promoción de acciones preventivas tales como adhesión a campañas de vacunación masiva, informativos de prevención de enfermedades estacionales, recomendaciones de autocuidado y diagnóstico temprano, a través de afiches y charlas.

B.- Acciones especiales frente al indicio u ocurrencia de enfermedades de alto contagio que se presenten al interior de los recintos como, por ejemplo, ventilación de sus espacios, desinfección de ambientes, prácticas de higiene y autocuidado, lavado de manos, uso de alcohol gel, pañuelos desechables, entre otros, a través de charlas, sanitización de lugares, entre otros.

C.- Procedimiento para el suministro de medicamentos a niños y niñas por parte del personal de establecimiento (ver anexo n° 16)

D.- El procedimiento de traslado de los párvulos a un centro de salud, en caso de ser necesario, para su atención oportuna. (Ver anexo n°5).



ANEXO N.º 7

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA LAS SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO.

Introducción.

Como comunidad educativa, se incentiva a comprender los fenómenos sociales, naturales, relaciones entre otros, desde lo experiencial y teórico, resultando fundamental, como otro tipo de metodología de aprendizaje, actividades que comprendan Salidas Pedagógicas, en virtud de internalizar los contenidos propios a nivel curricular, fomentar la creatividad, recreación y vínculo entre la comunidad educativa.

I. CONCEPTUALIZACIÓN.

Por salida pedagógica entendemos toda actividad, que, en virtud de una planificación curricular, implica la salida de los/las estudiantes fuera del colegio, dentro o fuera de la comuna, para complementar el desarrollo curricular en una asignatura determinada. Por lo mismo, la salida pedagógica debe ser una experiencia académica práctica que ayude al desarrollo de las competencias y habilidades de todos los niños, niñas y adolescentes.

II. ETAPAS DE ESTE PROTOCOLO DE ACTUACIÓN.

Etapas	Acciones	Responsables	Plazos
Solicitud.	<p>El/la docente a cargo de la asignatura y, de la actividad, debe presentar la solicitud ante la directora académica (UCA), indicando los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Datos de la actividad (Fecha y hora, curso, nivel o niveles participantes). - Datos del profesor responsable. - Nómina de estudiantes que asistirán. - Planificación técnica pedagógica. - Objetivos transversales de la actividad. - Diseño de enseñanza de la actividad que homologa los contenidos curriculares prescritos. 	<p>Docente jefe asignatura</p> <p>A</p> <p>UCA.</p>	<p>15 días hábiles antes de la fecha de la actividad.</p>



	<ul style="list-style-type: none">- Temas transversales que se fortalecerán en la actividad.- Solicitud de transporte.		
Recepción, autorización o negación a la solicitud.	UCA y el directo recepciona la solicitud, la cual evaluarán según la propuesta en base a la planificación técnica pedagógica de el/la docente. En base a lo anterior autorizará o negará la solicitud. Si se niega la solicitud, el proceso se detiene.	UCA y Director.	13 días hábiles antes de la fecha de la actividad.
Envío de autorización a apoderados.	Si UCA y el Director del establecimiento autoriza la actividad, inspectoría general imprimirá y entregará una copia de la autorización de participación en la actividad a cada uno de los integrantes del curso, nivel o niveles participantes. El/la estudiante debe entregar la autorización firmada por su apoderado/a al inspector/a, a lo menos dos días antes del desarrollo de la actividad.	Inspectoría general y Estudiantes	13 días hábiles antes de la fecha de la actividad.
Levantamiento de apoderados que acompañan a la actividad.	El establecimiento podrá solicitar apoyo a los apoderados/as que puedan participar de dicha actividad, con el fin de poder resguardar de manera efectiva la seguridad de los estudiantes, cautelando que la actividad se realice en condiciones que no impliquen riesgos para los estudiantes y previniendo la dispersión del grupo. Cabe señalar que a menor edad de los estudiantes, será necesaria mayor presencia de apoderados, debido al grado de autonomía e independencia de los estudiantes.	Docente y Apoderados	12 días hábiles antes de la fecha de la actividad.
Establecimiento de las responsabilidades de los adultos.	<ol style="list-style-type: none">a. El Director y/o la Directora de UCA definirá el número de docentes o asistentes de la educación acompañarán en el desarrollo de la actividad, además del docente responsable de la actividad.b. El/la docente, en conjunto con los apoderados que participen en la	Docente y Apoderados/as.	11 días hábiles antes de la fecha de la actividad.



	<p>actividad, deben velar por el normal desarrollo de la misma y por la seguridad de los estudiantes.</p> <p>c. El establecimiento debe hacer entrega de tarjetas de identificación a cada estudiante que participe en la actividad, la cual debe contener el nombre del estudiante, número de teléfono celular del o la docente, educadora o asistente del grupo, nombre y dirección del establecimiento educacional.</p> <p>d. Todo el personal del establecimiento y padres que estén acompañando la actividad, deben portar credenciales con su nombre y apellido.</p> <p>e. Se debe hacer entrega de la hoja de ruta al sostenedor del establecimiento, la cual, como su nombre indica, debe establecer claramente la ruta entre el establecimiento y el lugar donde se realizará la actividad, así como la ruta de regreso al establecimiento educacional.</p>		
<p>Envío de oficio a DEPROV por modificación jornada escolar por salida pedagógica, previo al desarrollo de la actividad.</p>	<p>El Director del establecimiento envía oficio/formulario al DEPROV. Dicho documento incluye los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none">- Datos del establecimiento.- Datos del Director.- Datos de la actividad (fecha y hora, lugar, curso, nivel o niveles participantes).- Datos de el/la profesor/a responsable.- Autorización de los y las apoderados/as firmada.- Nómina de estudiantes que asistirán a la actividad.- Nómina de docentes que asistirán a la actividad.- Nómina de apoderados/as que asistirán a la actividad.- Planificación técnico pedagógica.	<p>Director</p>	<p>10 días hábiles antes de la actividad.</p>



	<ul style="list-style-type: none">- Objetivos transversales de la actividad.- Diseño de la actividad que homologa los contenidos curriculares.- Temas transversales que se fortalecerán en la actividad.- Datos del transporte en que van a ser trasladados: nombre del conductor, empresa, patente del vehículo.- La oportunidad en que el director del establecimiento levantará el acta del seguro escolar, para que el/la estudiante sea beneficiario/a de dicha atención financiada por el Estado, en caso que corresponda.		
Recepción de las autorizaciones de participación firmadas	Se recepcionarán las autorizaciones firmadas por parte del/la apoderado/a de cada estudiante a participar en la actividad. La entrega de la autorización es responsabilidad de cada estudiante y serán recepcionadas por el/la profesor/a jefe o Inspectoría.	Docente e Inspectoría.	A más tardar 2 días antes de la actividad.
Desarrollo de la actividad.	<ul style="list-style-type: none">a. El día de la actividad, se debe registrar en bitácora del establecimiento, el nombre de la actividad, el curso, nivel o niveles que participen de esta, número de estudiantes así como la hora de salida del establecimiento y el/los docentes, educadores, asistentes de la educación que participen de dicha actividad.b. Al regreso de la actividad, se debe registrar la hora de retorno y cualquier tipo de accidente o lesión que pudiese haber sufrido algún estudiante, con el fin de poseer el registro del mismo y activar el seguro escolar. <p>Cabe señalar que el punto de inicio y de retorno siempre será el establecimiento</p>	Docente.	Día de la actividad.



	educacional, sin que exista la posibilidad de que el/la estudiante se incorpore o haga abandono del grupo en otro lugar.		
Llegada al establecimiento, posterior a la actividad.	Los y las estudiantes deben reintegrarse a su jornada habitual, posterior al desarrollo de la actividad, a excepción de que su jornada escolar haya terminado. En caso que sean estudiantes de pre-básica, o básica de primer ciclo, en compañía de su apoderado o bien, en el transporte escolar particular, según corresponda. En el caso de estudiantes de enseñanza básica de segundo ciclo o enseñanza media, podrán hacerlo de manera independiente, según su grado de desarrollo y autonomía.	Estudiantes y Apoderados/as	Día de la actividad, posterior al desarrollo de esta.

III. MEDIDAS ADICIONALES.

- El/la estudiante que no cuente con la autorización firmada por su apoderado/a, o que no haya sido autorizado por su apoderado/a, no podrá participar en la actividad, lo cual no eximirá al establecimiento de su obligación de adoptar las medidas que sean necesarias para asegurarle la continuidad del servicio educativo, es decir, deben continuar con su horario de clases normal.
- Estudiantes con movilidad reducida o con necesidades especiales, tendrán que ser acompañados por uno de sus padres, apoderados, o adulto responsable, con el fin de facilitar su participación en la actividad, si fuese necesario.
- En caso que un estudiante infrinja el reglamento interno del establecimiento en el marco de la salida pedagógica o gira de estudios, se activará el protocolo que corresponda, según los hechos cometidos.
- En caso que la salida pedagógica tenga que ser suspendida o reprogramada por motivos de fuerza mayor, se dará aviso a cada apoderado:
 - Por escrito al apoderado/a, cuando el plazo así lo permita. En el comunicado se informarán los motivos de la suspensión de la actividad, la nueva fecha tentativa para su realización, si la hubiese, o bien el motivo de la suspensión definitiva de esta.
 - Por llamado telefónico al apoderado/a, cuando la suspensión se debe comunicar el mismo día en que se realizaría la actividad. Se informará el motivo de la suspensión de la actividad y si esta será reprogramada o no.

VI. ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS Y CONTRATIEMPOS.

- a. En caso de una emergencia, accidente o contratiempo que ocurriera en el marco de una salida pedagógica o gira de estudio, el/la docente encargado/a de la actividad, el o los docentes/asistentes de la educación acompañantes, deben comunicarse inmediatamente con el Director o Inspectoría General del



establecimiento.

- b. Si la emergencia o accidente involucra a un/una estudiante, el/la docente de la actividad, deberá comunicarse con los apoderados/as de los estudiantes, a los números telefónicos informados en las autorizaciones o existentes en la ficha del estudiante (*Activar Protocolo de Accidente Escolar*).
- c. La Inspectoría General mantendrá permanentemente contacto directo con el/la docente encargado.
- d. La información oficial de cada evento será entregada por el Director junto al equipo directivo, quienes se reunirán en las dependencias del establecimiento con los y las apoderados/as del o los cursos involucrados/as.
- e. El Director del establecimiento levantará el acta del seguro escolar, para que los/las estudiantes sean beneficiarios de dicha atención, en caso que corresponda.

VII. ACTIVACIÓN DEL SEGURO ESCOLAR EN CASO DE ACCIDENTE.

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 estudiante 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/la estudiante al momento de sufrir el accidente no cuenta con la Declaración Individual de Accidente Escolar, deberá concurrir, dentro de las 24 horas de ocurrido el accidente al establecimiento educacional, para que le sea entregado y pueda presentarlo en el servicio de Salud pública en que fue atendido.

AUTORIZACIÓN.

Yo (nombre completo del apoderado/a del estudiante) RUN 16.325.XXX-X En mi calidad de apoderado/a de (nombre completo del estudiante) RUN 23.645.XXX-X estudiante de (Curso), autorizo a que participe de la salida pedagógica/gira de estudios a desarrollarse el día (fecha) entre las y las aproximadamente, en lugar a visitar.

La salida pedagógica/gira de estudios será dirigida por (nombre del docente).

Cabe señalar que el estudiante que no entregue la presente autorización firmada por su apoderado **NO PODRÁ PARTICIPAR DE LA ACTIVIDAD.**

Al firmar el presente documento, declaro también estar al tanto que:

- 1.- El lugar de inicio y retorno será siempre el establecimiento educacional, sin que exista la posibilidad de que el estudiante se incorpore o haga abandono del grupo en



otro lugar.

2.- En caso de que el estudiante sufriera un accidente en el marco de la salida pedagógica o gira de estudios, este se encontrará cubierto por el seguro escolar, a no ser que el referido cuente con seguro privado de salud. En caso de accidente, el apoderado será informado oportunamente, mediante contacto telefónico sobre lo ocurrido y a qué centro asistencial será trasladado el estudiante.

Firma.

N° contacto.



ANEXO N.º 8

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO O ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

Introducción.

La convivencia escolar es una construcción colectiva y dinámica, constituida por el conjunto de relaciones humanas al interior del contexto escolar, como estudiantes, padres y apoderados, docentes, administrativos, asistentes de la educación, etc. Toda la comunidad educativa debe estar involucrada y capacitada para detectar, prevenir y accionar el siguiente protocolo cuando se detecten las situaciones descritas. Por lo anterior, todas las acciones que realice el establecimiento deben estar dirigidas a resolver hechos de violencia ocurridos y a actuar con antelación para que no se reiteren en el tiempo, con la finalidad de resguardar los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa que se vean involucrados y evitar la reiteración.

Según las orientaciones de la Superintendencia de Educación, este protocolo es un instrumento que tiene por objeto determinar el procedimiento que se aplicará en caso de situaciones de violencia física o psicológica que se produzcan en el contexto escolar, ya sea entre estudiantes, funcionarios(as) o adultos de la comunidad educativa (padres, madres y/o apoderados/as), manifestada a través de cualquier medio, material o digital.

El artículo 16, letra d) de la Ley General de Educación establece que son especialmente graves los hechos de violencia, ya sea física o psicológica, en los términos siguientes: *“revestirá especial gravedad cualquier tipo de violencia física o psicológica cometida por cualquier medio en contra de un estudiante integrante de la comunidad educativa, realizada por quien detente una posición de autoridad, sea director, profesor, asistente de la educación u otro, así como también la ejercida por parte de un adulto de la comunidad educativa en contra de un estudiante”*.

I. CONCEPTUALIZACIÓN:

Para efectos de este documento, se utilizarán los siguientes conceptos definidos por el Ministerio de Educación:

Maltrato Escolar: Es un tipo de maltrato que se enmarca dentro de un contexto educativo. Para efectos de este modelo, se define como todo tipo de violencia física o psicológica, que no necesariamente se realiza de manera reiterada, cometida a través de cualquier medio, incluso tecnológicos, ejercida por cualquier miembro de la



comunidad educativa, en contra de un/a estudiante o párvulo, u otro/a integrante de la comunidad educativa.

Acoso Escolar: Es un tipo de maltrato, ya sea físico o psicológico, realizado de manera reiterada por estudiantes en contra de otros/as estudiantes y se encuentra definido por ley como “toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición”. Dentro de esta definición se enmarcan conductas de acoso escolar llevadas a cabo por medios tecnológicos. Algunas prácticas a través de medios tecnológicos son el ciberbullying, funas, grooming, phishing, sexting, happy-slapping, entre otros.

No todo maltrato constituye acoso escolar o bullying, las características que permiten diferenciarlo de otras expresiones de violencia son:

- Se produce entre pares.
- Existe abuso de poder.
- Es sostenido en el tiempo, es decir, es un proceso que se repite.
- Puede presentar diversos matices, como golpes, insultos o descalificaciones, aislamiento, discriminación permanente o rumores.

Violencia Escolar: Es un comportamiento ilegítimo, en el contexto escolar, que implica el uso y abuso de poder o la fuerza de una o más personas en contra de otra y/o sus bienes, dentro de las cuales se incluyen las amenazas. Es un fenómeno que puede tener diferentes causas y sobre el cual influyen múltiples factores.

En el ámbito escolar, los conflictos resueltos inadecuadamente, o que no son abordados a tiempo, o la agresividad descontrolada son motivos que pueden llevar al uso de la violencia como un modo de relación aprendido. Cuando se trata de NNA, un acto de violencia no necesariamente conlleva la intencionalidad premeditada de causar un daño a otro, por tanto, siempre se debe considerar la etapa madurativa de los estudiantes y el principio de proporcionalidad.

II. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN:

A continuación, se plantean estrategias de prevención para toda la comunidad escolar, las cuales están contempladas en el Plan Anual de Gestión de la Convivencia Escolar:

- En acuerdo con los planes de estudio, hay temáticas presentes en el



currículum, que abordan transversalmente temas vinculados al ámbito del buen trato, bienestar, reconocimiento y manejo de las emociones, autorregulación, desarrollo de la empatía y prevención de la violencia.

- Utilización de instancias de mediación y resolución pacífica de conflictos como medios para reconocimiento del buen trato.
- Instancias formativas para funcionarios y funcionarias, que estén orientadas a la entrega de herramientas en la línea de la prevención la violencia escolar, resolución de conflictos, desarrollo de la empatía y el vínculo con los/las estudiantes.
- Espacios formativos y de sensibilización para padres, madres y apoderados/as.

- En el trato con los estudiantes:
 1. De acuerdo al Reglamento interno de orden, higiene y seguridad de la corporación, los y las funcionarios/as deberán apegarse a sus funciones, manteniendo un comportamiento adecuado según lo indicado en el mismo documento.
 2. En cada recreo se establecerán turnos de funcionarios/as para estar en los patios y espacios comunes.
 3. La forma oficial de comunicación entre docentes, administrativos y asistentes de la educación con estudiantes y apoderados/as se realizará mediante las vías formales para aquello, tales como; libreta de notas, agenda, correo electrónico y reuniones presenciales o excepcionalmente virtuales.
 4. Durante la jornada de clases, todo/a funcionario/a del establecimiento procurará no estar a solas con un/a estudiante en el interior de las salas de clases u otros espacios cerrados o sin visibilidad desde el exterior.
 5. En el caso de realizar entrevistas o intervenciones con estudiantes de forma individual, se recomienda realizarlas en una sala que tenga visibilidad desde el exterior, y si no es posible, procurar que el funcionario/a esté siempre acompañado por otro/a adulto de la comunidad educativa.
 6. Los/as responsables de implementar estas estrategias serán todos/as los miembros de la comunidad educativa.

III. SITUACIONES FRENTE A LAS QUE SE ACTIVARÁ ESTE PROTOCOLO:

El protocolo se activará inmediatamente al detectar o sospechar una situación de maltrato, acoso o violencia escolar, por parte de cualquier integrante de la comunidad educativa, ya sea mediante una denuncia, toma de conocimiento de los hechos o a partir de la información recibida por testigos.



***En el caso de Educación de Párvulos sólo se establece vigencia de la sección de maltrato, entre personas adultas de la comunidad educativa.**

IV. ETAPAS DE ESTE PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

Recepción de la denuncia o toma de conocimiento de los hechos: Cualquier miembro de la comunidad escolar que recibe un relato sobre maltrato, acoso o violencia escolar debe informar inmediatamente al Director y/o Equipo de Convivencia Escolar del establecimiento, para dar cuenta de los hechos. Frente a cualquier información que sea obtenida por denuncia del/la afectado/a, testigos, o apoderados/as se pondrá inmediatamente en ejecución la recopilación de antecedentes, para establecer si existe o no alguna conducta que amerite la activación del presente protocolo.

- En el caso de que los hechos sean constitutivos de delito o se presuma un delito, el Director, Encargada de Convivencia o quién determine la Dirección, tiene la responsabilidad de dar aviso inmediato al apoderado/a y realizar la denuncia en un plazo no mayor a 24 horas, ante los organismos competentes (Carabineros de Chile, PDI o Fiscalía); si así se requiere, paralelamente se debe solicitar una medida de protección directamente a Tribunales de Familia o derivación a OPD.
- Todas las medidas adoptadas deben proteger la confidencialidad y privacidad de las personas involucradas (tanto denunciante como denunciado/a).
- Se deberá proceder a la derivación a un centro de salud, en caso de requerirse constatación de lesiones (Según Protocolo de Accidentes Escolares).
- Para definir cualquier medida o plan de acción, es importante considerar el principio de proporcionalidad con relación a su edad y etapa madurativa, de los/las estudiantes involucrados.

Etapas y acciones	Responsable	Plazos
MALTRATO, ACOSO O VIOLENCIA ESCOLAR ENTRE ESTUDIANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA:		
ETAPA 1: TOMA DE CONOCIMIENTO Y DENUNCIA a. Al recepcionar o tomar conocimiento de los hechos, se debe notificar de inmediato a el Director, quien definirá la activación de protocolo por parte del Encargada de convivencia y/o Equipo de convivencia	Encargada de convivencia y/o Equipo de convivencia escolar	24 - 48 horas desde la recepción de la denuncia.



<p>escolar.</p> <p>b. La Encargada de convivencia y/u otro miembro del equipo de convivencia tomará registro por escrito en acta, de la denuncia de los hechos ocurridos, y de ser necesario, se debe evaluar la adopción de medidas urgentes establecidas en el RICE.</p> <p>c. Si los hechos denunciados son constitutivos de delito, y el/la/los estudiante/s es/son mayor/es de 14 años, el Director y/o la Encargada de Convivencia debe realizar una denuncia en Fiscalía, PDI o Carabineros, en un plazo de 24 hrs. <i>*Si los estudiantes involucrados son menores de 14 años, se debe realizar derivación a OPD.</i></p> <p>d. Si alguno de los/las estudiantes involucrados/as resulta con lesiones se derivará a enfermería/inspectoría para activar el <u>Protocolo de Accidente Escolar</u>, debiéndose constatar lesiones en el centro de salud correspondiente.</p> <p>e. La Encargada de convivencia y/u otro miembro del equipo de convivencia informará a todos/as los/as estudiantes involucrados/as y sus apoderados/as, notificándoles mediante entrevista personal o virtual y/o correo electrónico, los antecedentes y activación de protocolo. Si la denuncia es realizada por el/la apoderado/a, se registrará la denuncia y posteriormente se le citará nuevamente para comentarle los pasos a seguir.</p>		
<p>ETAPA 2: RECOPIACIÓN DE ANTECEDENTES E INVESTIGACIÓN.</p> <p>a. La Encargada de convivencia y/o Equipo de convivencia escolar, debe recopilar los antecedentes para investigar los hechos. De ser necesario, se podrá solicitar al Director una</p>	<p>Encargada de convivencia y/o Equipo de Convivencia Escolar</p>	<p>10 días hábiles (5 días de prórroga)</p>



<p>prórroga de 5 días hábiles de plazo para la investigación. Si fuese así, se debe comunicar a todas las personas involucradas.</p> <p>b. La Encargada de convivencia y/o Equipo de convivencia debe entrevistar a los/las estudiantes involucrados/as en los hechos y a los/las posibles testigos que sean miembros de la comunidad educativa, por separado, previo aviso de sus apoderados/as, resguardando siempre el bien superior de los/las NNA y considerando la edad y etapa madurativa de ellos/as.</p> <p>c. En el caso que un apoderado/a se niegue a que su pupilo/a pase por procesos de entrevistas, debe dejarlo estipulado por escrito en acta de entrevista, continuando con el proceso de recopilación de antecedentes.</p> <p>d. De ser necesario, se puede solicitar el apoyo de la Dupla Psicosocial para contención emocional de los/as estudiantes involucrados/as y sus apoderados/as.</p> <p>e. El equipo de convivencia y/o profesores jefes, deberán realizar observación de las interacciones de los/las estudiantes involucrados/as en distintos contextos educativos (sala de clases, recreos, hora de almuerzo, etc).</p> <p>f. La Encargada de convivencia y/u otro miembro del equipo de convivencia, debe dejar registro en acta de todos los antecedentes recopilados en una carpeta, a nombre de los/las estudiantes.</p>		
<p>ETAPA 3: CIERRE DE LA INVESTIGACIÓN Y RESOLUCIÓN.</p> <p>a. La Encargada de Convivencia, debe realizar un informe de cierre que contenga los antecedentes, acciones realizadas y sugerencias para la toma de decisiones, además deberá contemplar las medidas que</p>	<p>Encargada de Convivencia y/o Director</p>	<p>5 días hábiles</p>



<p>indique el RICE, y se entregará las conclusiones de la investigación a el Director.</p> <p>b. La Encargada de convivencia y/o Director deberá notificar a los/las apoderados/as y estudiantes involucrados/as mediante una entrevista presencial o virtual, por correo electrónico o carta certificada, sobre el cierre de la recopilación de antecedentes y de la primera resolución que contendrá las medidas y acciones que el colegio aplicará. Se deberá dejar registro de dicha notificación en un acta. <i>Si las medidas fueron implementadas en cuanto sucedieron los hechos, no se pueden volver a aplicar.</i></p> <p>c. Si es un hecho reiterado, se debe derivar a la Dupla Psicosocial del establecimiento, con la finalidad de evaluar posible caso de acoso escolar y/o necesidad de derivación a redes externas (OPD y/o Centros de salud mental, etc.).</p>		
<p>ETAPA 4: APELACIÓN.</p> <p>a. Si no están de acuerdo con la resolución entregada, todos/as los/las involucrados/as en los hechos tienen la facultad y el derecho de presentar una carta de apelación firmada. Esta apelación debe estar dirigida a el Director del establecimiento, y puede ser recepcionada en forma presencial en el colegio o por correo electrónico.</p> <p>b. El Director tiene un plazo de 5 días hábiles para dar respuesta a la carta de apelación.</p>	Director.	<p>5 días hábiles para apelar desde que se recibe la notificación de resolución.</p> <p>5 días hábiles para responder a la apelación.</p>
<p>MALTRATO O VIOLENCIA DE UN/A FUNCIONARIO/A O ADULTO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA HACIA UN/A ESTUDIANTE:</p>		



<p>ETAPA 1: TOMA DE CONOCIMIENTO Y DENUNCIA</p> <p>a. Al recepcionar o tomar conocimiento de los hechos, se debe notificar de inmediato a el Director, quien definirá la activación de protocolo por parte del Encargada de convivencia.</p> <p>b. El Director dará aviso a la Dirección de Educación sobre los hechos en un plazo de 24 hrs.</p> <p>c. La Encargada de convivencia debe tomar registro por escrito en acta de la denuncia de los hechos ocurridos, y de ser necesario, se debe evaluar la adopción de medidas urgentes, establecidas en el RICE o Reglamento interno de orden higiene y seguridad.</p> <p>d. Si los hechos denunciados son constitutivos de delitos, el Director y/o Encargada de convivencia debe realizar una denuncia en los organismos competentes (Fiscalía, PDI o Carabineros), en un plazo de 24 hrs.</p> <p>e. Si el/la estudiante resulta con lesiones, se derivará a enfermería/inspectoría para activar el <u>Protocolo de Accidente Escolar</u>, y gestionar el traslado al centro de salud más cercano para constatación de lesiones.</p> <p>f. La Encargada de convivencia informará a los apoderados/as de los/las estudiantes involucrados/as, notificándoles por entrevista personal o virtual y/o correo electrónico, respecto de los antecedentes y de los pasos a seguir. Si la denuncia es realizada por el/la apoderado/a se registrará la denuncia y se citará nuevamente para comentarle los pasos a seguir.</p> <p>g. La Encargada de convivencia y/o Director informará al funcionario/a o adulto denunciado/a mediante entrevista personal</p>	Director y/o Encargada de Convivencia	24 - 48 horas desde la recepción de la denuncia.
---	---------------------------------------	---



<p>y/o correo electrónico sobre los hechos denunciados en su contra.</p> <p>h. Si el/la denunciado/a es un funcionario/a, se procederá a suspender de sus funciones y/o reubicarlo/a en labores que eviten el trato directo con estudiantes, mientras dure la investigación, resguardando su identidad durante todo el proceso. Además, se tomarán medidas para evitar de manera efectiva todo tipo de contacto entre el/la denunciado/a y él o la estudiante mientras dure la investigación y se establezcan responsabilidades.</p>		
<p>ETAPA 2: RECOPIACIÓN DE ANTECEDENTES E INVESTIGACIÓN</p> <p>a. La Encargada de convivencia y/u otro miembro del equipo de convivencia, debe recopilar los antecedentes necesarios para investigar los hechos. De ser necesario, se podrá solicitar al Director una prórroga de 5 días hábiles de plazo para la investigación, y si fuese así, se debe comunicar a todas las personas involucradas.</p> <p>b. La Encargada de convivencia y/u otro miembro del equipo de convivencia debe entrevistar a todas las personas involucradas en los hechos y a los/las posibles testigos que sean miembros de la comunidad educativa, por separado, resguardando siempre el bien superior de los NNA, considerando su edad y etapa madurativa.</p> <p>c. Se sugiere que las entrevistas con los y las estudiantes se puedan realizar en compañía del apoderado/a. En el caso que un/a apoderado/a se niegue a que su pupilo/a sea entrevistado/a debe dejarlo por escrito en un acta de entrevista.</p> <p>d. De ser necesario, se puede solicitar el apoyo de la Dupla Psicosocial para contención emocional del estudiante.</p>	<p>Director, Encargada de Convivencia Escolar y/o Equipo de convivencia escolar</p>	<p>10 días hábiles (5 días de prórroga)</p>



<p>e. La Encargada de convivencia y/u otro miembro del equipo de convivencia debe dejar registro en acta de todos los antecedentes recopilados, y guardar en una carpeta a nombre de los/las estudiantes y funcionarios/as involucrados/as.</p>		
<p>ETAPA 3: CIERRE DE LA INVESTIGACIÓN Y RESOLUCIÓN</p> <p>a. La Encargada de Convivencia deberá realizar un informe de cierre, que contenga los antecedentes, acciones realizadas, sugerencias para la toma de decisiones y plan de acción.</p> <p>b. En caso de que el/la denunciado/a sea un/a funcionario/a, se deberá contemplar las medidas según se indique en el Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad de la CMDS Ñuñoa.</p> <p>c. En caso de que el/la denunciado/a sea un apoderado/a se debe contemplar las medidas según se indique en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar.</p> <p>d. La Encargada de convivencia y/o Director deberá notificar a todos/as los y las involucrados/as sobre el cierre de la investigación, en entrevista presencial o virtual, por correo electrónico o carta certificada, con las medidas que se aplicarán. Se deberá dejar registro en un acta de dicha notificación. <i>Si las medidas disciplinarias fueron implementadas en cuanto sucedieron los hechos, no se pueden volver a aplicar.</i></p> <p>e. En el caso de que el/la denunciado/a sea un funcionario/a, el Director deberá enviar los antecedentes a la Dirección de Educación Municipal, para evaluar las medidas desde el área jurídica de la CMDS.</p>	<p>Director y/o Encargada de Convivencia Escolar.</p>	<p>5 días hábiles</p>



<p>ETAPA 4: APELACIÓN.</p> <p>a. Si no están conformes con la resolución entregada, todos/as los/las involucrados/as en los hechos tienen la facultad y el derecho de presentar una carta de apelación firmada, dirigida a el Director del establecimiento, y puede ser recepcionada en forma presencial en el colegio o por correo electrónico.</p> <p>b. El Director tiene un plazo de 5 días hábiles para dar respuesta a la carta de apelación.</p>	Director	<p>5 días hábiles desde que se recibe la notificación de la resolución.</p> <p>5 días hábiles para responder a la apelación.</p>
<p>MALTRATO O VIOLENCIA DE UN ESTUDIANTE HACIA UN/A FUNCIONARIO/A O UN/A ADULTO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA:</p>		
<p>ETAPA 1: TOMA DE CONOCIMIENTO Y DENUNCIA</p> <p>a. Al recepcionar o tomar conocimiento de los hechos, se debe notificar de inmediato a el Director, quien definirá la activación de protocolo por parte de la Encargada de convivencia.</p> <p>b. El Director dará aviso a la Dirección de Educación sobre los hechos en un plazo de 24 hrs.</p> <p>c. La Encargada de convivencia y/u otro miembro del equipo de convivencia, tomará registro por escrito en acta de la denuncia de los hechos ocurridos y de ser necesario, se debe evaluar la adopción de medidas urgentes, establecidas en el RICE.</p> <p>d. Si los hechos denunciados son constitutivos de delitos, en caso de ser un/a funcionario/a el Director deberá acompañarle a realizar la denuncia en los organismos competentes (Fiscalía, PDI o Carabineros), en un plazo de 24 hrs. El equipo de convivencia deberá</p>	Director, Encargada de Convivencia y/o Equipo de Convivencia Escolar.	<p>24 - 48 horas desde la recepción de la denuncia.</p>



<p>evaluar si el/la estudiante/s es mayor de 14 años para realizar la denuncia. En el caso de ser menor de 14 años deberán analizar una posible derivación a OPD.</p> <p>e. Si el/la estudiante resulta con lesiones se derivará a enfermería/inspectoría para activar el <u>Protocolo de Accidente Escolar</u>.</p> <p>f. Si un funcionario/a resulta con lesiones, se gestionará el traslado a la ACHS para ser atendido/a y constatar lesiones.</p> <p>g. Si otro adulto de la comunidad educativa (padre, madre y/o apoderado/a) resulta con lesiones, se deberá gestionar el traslado al centro de salud más cercano, para ser atendido/a y constatar lesiones.</p> <p>h. La Encargada de convivencia informará a los estudiantes, apoderados/as y funcionarios/as involucrados/as, notificándoles por entrevista personal, virtual y/o correo electrónico, respecto de los antecedentes y pasos a seguir.</p>		
<p>ETAPA 2: RECOPIACIÓN DE ANTECEDENTES E INVESTIGACIÓN</p> <p>a. La Encargada de Convivencia y/u otro miembro del equipo de convivencia, debe recopilar los antecedentes necesarios para investigar los hechos. De ser necesario se podrá solicitar a el Director una prórroga de 5 días hábiles de plazo para la investigación, si fuese así se debe comunicar a todas las personas involucradas.</p> <p>b. La Encargada de Convivencia y/u otro miembro del equipo de convivencia, debe entrevistar a todas las personas involucradas en los hechos y a los/las posibles testigos que sean miembros de la comunidad educativa, por separado, resguardando siempre el bien superior de los NNA, considerando la edad y la etapa madurativa.</p>	<p>Director, Encargada de Convivencia Escolar y/o Equipo de convivencia.</p>	<p>10 días hábiles (5 días de prórroga)</p>



<p>c. Se sugiere que las entrevistas con los y las estudiantes se puedan realizar en compañía del apoderado/a. En el caso que un/a apoderado/a se niegue a que su pupilo/a sea entrevistado/a debe dejarlo por escrito en un acta de entrevista.</p> <p>d. De ser necesario, se puede solicitar el apoyo de la Dupla Psicosocial para contención emocional de los/las involucrados/as.</p> <p>e. La Encargada de convivencia y/u otro miembro del equipo de convivencia debe dejar registro en actas o formularios de todos los antecedentes recopilados en una carpeta a nombre de los/las estudiantes involucrados/as.</p>		
<p>ETAPA 3: CIERRE DE LA INVESTIGACIÓN Y RESOLUCIÓN</p> <p>a. La Encargada de convivencia escolar deberá realizar un informe de cierre que contenga los antecedentes, acciones realizadas y sugerencias para la toma de decisión, además deberá contemplar las medidas formativas y disciplinarias de ser necesarias, según el RICE y sugerir un plan de acción con las personas involucradas.</p> <p>b. El Director y/o Encargada de convivencia deberá notificar a los/las apoderados/as y estudiantes involucrados/as mediante una entrevista presencial o virtual, por correo electrónico o carta certificada, sobre el cierre de la recopilación de antecedentes y de la primera resolución que contendrá las medidas y acciones que el colegio aplicará, dejando registro en un acta de dicha notificación.</p>	<p>Director y/o Encargada de Convivencia Escolar.</p>	<p>5 días hábiles</p>
<p>ETAPA 4: APELACIÓN.</p> <p>a. Si no están conformes con la resolución entregada, todos/as los/las involucrados/as en</p>	<p>Director</p>	<p>5 días hábiles desde que se recibe la</p>



<p>los hechos tienen la facultad y el derecho de presentar una carta de apelación firmada, dirigida a el Director del establecimiento, y puede ser recepcionada en forma presencial en el colegio o por correo electrónico.</p> <p>b. El Director tiene un plazo de 5 días hábiles para dar respuesta a la carta de apelación.</p>		<p>notificación de la resolución.</p> <p>5 días hábiles para responder a la apelación.</p>
<p>MALTRATO O VIOLENCIA ENTRE PERSONAS ADULTAS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA:</p> <p><i>Padres, Madres, Apoderados, Funcionarios y/o Cualquier persona adulta miembro de la comunidad educativa.</i></p>		
<p>ETAPA 1: TOMA DE CONOCIMIENTO Y DENUNCIA</p> <p><i>*Si el Director está involucrado/a en los hechos, se debe escalar la denuncia a la Dirección de Educación, de la Corporación Municipal de Desarrollo Social de Ñuñoa.</i></p> <p>a. Al recepcionar o tomar conocimiento de los hechos, se debe notificar de inmediato a el Director, quien definirá la activación de protocolo por parte de la Encargada de convivencia.</p> <p>b. El Director dará aviso a la Dirección de Educación sobre los hechos en un plazo de 24 hrs.</p> <p>c. El Director o Encargada de Convivencia, tomará registro por escrito en acta de la denuncia de los hechos ocurridos y de ser necesario se deberán evaluar la adopción de medidas urgentes, previamente establecidas en el RICE.</p> <p>d. Si los hechos denunciados son constitutivos de delitos, cada adulto involucrado/a deberá</p>	<p>Director y/o Encargada de convivencia.</p>	<p>24 - 48 horas desde la recepción de la denuncia.</p>



<p>realizar la denuncia correspondiente en los organismos competentes (Fiscalía, PDI o Carabineros), en un plazo de 24 hrs. <i>En el caso de ser un funcionario/a, el/la Director deberá acompañarlo/a a realizar dicha denuncia.</i></p> <p>e. Si un funcionario/a resulta con lesiones, se gestionará el traslado a la ACHS para ser atendido/a y constatar lesiones.</p> <p>f. Si otro adulto de la comunidad educativa (padre, madre y/o apoderado/a) resulta con lesiones, se deberá gestionar el traslado al centro de salud más cercano, para ser atendido/a y constatar lesiones.</p> <p>g. La Encargada de convivencia y/o Director notificará a todos/as los y las involucrados/as, por entrevista personal, virtual y/o correo electrónico, respecto de la activación de protocolo.</p>		
<p>ETAPA 2: RECOPIACIÓN DE ANTECEDENTES E INVESTIGACIÓN</p> <p>a. La Encargada de convivencia y/u otro miembro del equipo de convivencia debe recopilar los antecedentes necesarios para investigar los hechos. De ser necesario, se podrá solicitar a el Director una prórroga de 5 días hábiles de plazo para la investigación. Si fuese así se debe comunicar a todas las personas involucradas.</p> <p>b. La Encargada de convivencia debe entrevistar a todas las personas involucradas en los hechos, por separado, y a los/las posibles testigos que sean miembros de la comunidad educativa.</p> <p>c. De ser necesario se puede solicitar el apoyo de la Dupla Psicosocial para contención emocional a los/as involucrados/as.</p> <p>d. El equipo de convivencia deberá realizar</p>	<p>Director y/o Encargada de Convivencia</p>	<p>10 días hábiles (5 días de prórroga)</p>



<p>observación de las interacciones de los/las involucrados en los distintos contextos educativos en el caso de ser funcionarios/as del establecimiento.</p> <p>e. La Encargada de convivencia y/u otro miembro del equipo de convivencia debe dejar registro en actas o formularios de todos los antecedentes recopilados en una carpeta a nombre de las personas involucradas.</p>		
<p>ETAPA 3: CIERRE DE LA INVESTIGACIÓN Y RESOLUCIÓN.</p> <p>a. La Encargada de Convivencia Escolar deberá realizar un informe de cierre que contenga los antecedentes, acciones realizadas y sugerencias para la toma de decisión, además deberá contemplar las medidas necesarias según el RICE y/o el Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad de la CMDS Ñuñoa, sugiriendo un plan de acción con las personas involucradas.</p> <p>b. El Director y/o Encargada de convivencia, deberá notificar a todos/as los y las involucrados/as sobre el cierre de la investigación con las medidas a aplicar, mediante entrevista presencial o virtual, por correo electrónico o carta certificada. Se deberá dejar registro en un acta de dicha notificación.</p> <p>c. El/ Director deberá enviar un informe a la Dirección de Educación Municipal de Ñuñoa entregando los antecedentes que dispone, los cuales serán revisados por el equipo de convivencia comunal y/o área jurídica de la CMDS para definir las medidas a realizar (mediación, sumario administrativo, etc.).</p>	<p>Director, Encargada de convivencia y/o Dirección de Educación CMDS Ñuñoa.</p>	<p>5 días hábiles</p>



<p>ETAPA 4: APELACIÓN</p> <p>a. Si no están conformes con la resolución entregada, todos/as los/las involucrados/as en los hechos tienen la facultad y el derecho de presentar una carta de apelación firmada, dirigida a el Director del establecimiento, pudiendo ser recepcionada en forma presencial en el colegio o por correo electrónico.</p> <p>b. En el caso de que el/la Director esté involucrado/a en el proceso de investigación, deberá enviar la carta de apelación a la Dirección de Educación CMDS Ñuñoa.</p> <p>c. El Director tiene un plazo de 5 días hábiles para dar respuesta a la carta de apelación.</p>	<p>Director y/o Dirección de Educación CMDS Ñuñoa</p>	<p>5 días hábiles para apelar desde que se recibe la notificación de resolución.</p> <p>5 días hábiles para responder a la apelación.</p>
--	---	---

V. MEDIDAS FORMATIVAS, PEDAGÓGICAS Y/O DE APOYO PSICOSOCIAL

El Equipo de Convivencia Escolar deberá elaborar un plan de acción con el fin de resguardar la integridad del o los/las involucrados. Para estos efectos, se realizará un trabajo coordinado entre Dirección, UCA., Convivencia Escolar y Dupla Psicosocial del establecimiento. En él se debe incluir:

- Apoyos psicosociales a los/as estudiantes involucrados y sus familias, resguardando que no exista sobre intervención.
- En el ámbito pedagógico, se deberá flexibilizar las evaluaciones y material pedagógico si así se requiere.
- De ser necesario derivar a una red externa de salud mental y coordinar reuniones para generar estrategias en conjunto.
- Medidas para resguardar la privacidad y confidencialidad de todo/as lo/as involucrados/as en el proceso.
- Intervención o talleres grupales al curso y/o nivel de los/as estudiantes involucrados/as, procurando no estigmatizar.
- Otras medidas cautelares según el contexto, que resguarden la integridad física, psíquica y emocional de todos/as los y las involucrados/as.
- Seguimiento del caso por parte del Equipo de Convivencia de forma quincenal para visualizar el progreso de estudiantes y/o adultos involucrados.
- Seguimiento del profesor/a jefe para monitorear los estados de avance de



estudiantes involucrados/as.

- i. Los padres, madres y/o apoderados de estudiantes involucrados/as, deberán informar de forma inmediata cualquier situación relacionada con el caso, comunicándose con el/la profesor/a jefe y/o Encargada de convivencia escolar.
- j. Como medidas excepcionales se podrá reducir la jornada escolar, separar de las actividades pedagógicas o sólo asistir a rendir pruebas en los casos de que exista un riesgo real para la integridad física y/o psicológica de alguno de los y las estudiantes involucrados/as.
- k. Colaboración y coordinación con redes externas que atiendan el caso durante todo el proceso, para recoger sugerencias y conocer los estados de avance de los y las estudiantes involucrados.
- l. En el caso de ser un funcionario y la investigación acredite que no hubo presencia de maltrato, acoso o violencia escolar se deberá acompañar el proceso de integración o re establecimiento de sus funciones, según corresponda.
- m. Las medidas disciplinarias que se adopten están determinadas en el RICE y/o Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

VI. MEDIDAS DE RESGUARDO DIRIGIDAS A LAS Y LOS AFECTADOS O INVOLUCRADOS.

Todos/as los/as funcionarios/as que intervengan en este protocolo, estarán obligados a resguardar los derechos, confidencialidad y privacidad de los/as involucrados/as en todo momento, dado que tanto estudiantes como adultos/as involucrados/as tienen derecho a que se presuma su inocencia durante todo el proceso.

1. **Si el maltrato, acoso o violencia escolar es entre estudiantes de la comunidad educativa:**
 - a. Dependiendo de la gravedad de los hechos y enmarcado en su proporcionalidad se tomarán medidas para separar a los y las estudiantes involucrados/as, con el fin de proteger su integridad: cambio de curso, piso, horarios de actividades extracurriculares diferidas, según corresponda, teniendo siempre en consideración la edad de los estudiantes y su etapa madurativa.
 - b. El/La profesor/a jefe, profesores de asignatura e inspectores de ciclo estarán al tanto del procedimiento para tomar los resguardos necesarios de los estudiantes.
 - c. De ser necesario, se podrá solicitar un informe de atención y tratamiento de un especialista de salud mental de los/as afectados/as para realizar seguimiento.
 - d. *Ciertas agresiones o hechos de violencia, pueden llevar a la cancelación de matrícula o expulsión de las/los estudiantes involucrados/as según el RICE,*



en cuyo caso deben aplicarse las normas de procedimiento legales.

- e. En todo momento se debe resguardar el debido proceso de la investigación.

2. Si el maltrato, acoso o violencia escolar es entre un estudiante y un funcionario o adulto de la comunidad educativa:

- a. En el caso de ser un estudiante el afectado por parte de algún funcionario/a, se informará a Dirección y al sostenedor para tomar las medidas de resguardo correspondientes (suspender de sus funciones directas con el o los estudiantes afectados, podrá ser traslado a labores fuera de aula sin contacto con estudiantes, sumario administrativo y/o derivación a una red externa de apoyo, entre otras.)
- b. En el caso de estar involucrado el Director se deberá dar aviso de inmediato al sostenedor.
- c. Si los hechos son constitutivos de delito, en el caso de ser un adulto, padre, madre y/o apoderado/a perderá su calidad de tal de forma temporal, como medida de resguardo mientras dure la investigación, previa denuncia a la fiscalía. En caso de acreditarse los hechos y acorde a la gravedad se podrá solicitar el cambio formal de apoderado (según lo expuesto en el RICE).
- d. Dependiendo de la gravedad de los hechos, que determina el RICE, en el caso de ser un adulto, padre, madre y/o apoderado/a mientras dure el proceso de investigación se prohibirá el ingreso al establecimiento educacional, prohibición de acercamiento al estudiante afectado/a y de participación de actividades del establecimiento que tengan lugar dentro y fuera del establecimiento dónde participe él o los estudiantes afectados.
- e. En el caso de que el/la denunciado/a sea un adulto, padre, madre y/o apoderado/a, se podrá solicitar la firma de una carta de compromiso, dónde se compromete por escrito a modificar sus actitudes y a no volver a repetir las.
- f. Se incentivará la implementación de medidas reparatorias como las disculpas, públicas o privadas.
- g. De ser necesario, el establecimiento puede elaborar un comunicado con foco informativo, sin especificar nombres ni hechos, pero sí, visibilizar las medidas que se están llevando a cabo.

3. Si el maltrato, acoso o violencia escolar es entre adultos de la comunidad educativa:

- a. Si los hechos son constitutivos de delito, en el caso de ser un apoderado/a, perderá su calidad de tal, como medida de resguardo, previa denuncia a la fiscalía.



- b. En el caso de estar involucrado el Director se deberá dar aviso de inmediato al sostenedor.
- c. Dependiendo de la gravedad de los hechos, en el caso de ser un adulto, padre, madre y/o apoderado/a mientras dure el proceso de investigación se prohibirá el ingreso al establecimiento educacional, prohibición de acercamiento al otro/a adulto/a de la comunidad educativa afectado/a y de participación en actividades extraprogramáticas que tengan lugar dentro y fuera del establecimiento dónde participe la persona afectada.
- d. En el caso de ser un adulto, padre, madre y/o apoderado/a, se podrá solicitar la firma de una carta de compromiso dónde se compromete por escrito a modificar sus actitudes y que no se volverán a repetir.
- e. El proceso de investigación debe ser de carácter reservado y confidencial.
- f. En el caso de ser un conflicto entre funcionarios se debe revisar el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de la CMDS Ñuño a.
- g. De ser necesario el establecimiento puede elaborar un comunicado sin especificar nombres ni hechos, pero sí, visibilizar las medidas que se están llevando a cabo.



ANEXO N.º 9

PROTOCOLO DE AGRESIÓN A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS (CIBER BULLYING)

El presente documento aplica para los niveles de enseñanza básica.		
Etapas y acciones	Responsable	Plazos
ETAPA 1: TOMA DE CONOCIMIENTO Y DENUNCIA a. Si un estudiante, apoderado de la comunidad educativa está siendo agredido a través de medios tecnológicos, deberá informar a su profesor jefe e Inspectoría General. b. Si algún funcionario de la comunidad educativa es el agredido deberá informar a Inspectoría General.	Estudiante, Apoderado. Funcionario.	24 - 48 horas desde la recepción de la denuncia.
ETAPA 2: RECOPIACIÓN DE ANTECEDENTES E INVESTIGACIÓN. c. Se dará inicio a una investigación para el esclarecimiento de los hechos y acreditar la responsabilidad del o los involucrados.	Inspectora General, Convivencia Escolar.	5 días hábiles.
ETAPA 3: AFECTADO/A d. Se deberá citar al apoderado cuando sea un estudiante el afectado (a), con la finalidad de informar sobre la situación detectada. e. En el caso que el afectado sea un funcionario, se le deberá otorgar contención y acompañamiento. Se le debe informar a la Dirección, y si la situación lo amerita, se informará a la corporación.	Inspectora General, Convivencia Escolar. Director, Inspectora General, Convivencia Escolar.	5 días hábiles
ETAPA 4: PLAN DE ACCIÓN f. Se activará un plan de acción en beneficio y apoyo a los involucrados, en el cual contemplaran medidas de resguardo, reparatorias, formativas, disciplinarias,	Convivencia Escolar.	



<p>apoyos pedagógicos y/o psicosociales, según amerite el caso</p> <p>g. Si el agresor es un miembro de la comunidad educativa, se procederá de acuerdo al protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato o acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa. Aplicándose las medidas correspondientes.</p> <p>h. Si el hecho denunciado reviste características de delito, se procederá a denunciar los hechos en la fiscalía, quienes serán los responsables de investigar la situación, por su parte el establecimiento activará un plan de acción que ofrezca contención y apoyo a los afectados. Responsable: Convivencia Escolar</p>		
ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN		
<ul style="list-style-type: none">• Actividades en la asignatura de Convivencia Escolar, relacionadas con la temática.• Charlas de dupla psicosocial.• Charlas de entidades externas, como PDI, Organización Nativo Digital.• Escuela para padres orientada a la temática.		



ANEXO N.º 10

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

I. INTRODUCCIÓN.

El presente protocolo entrega orientaciones de abordaje frente a la situación de embarazo, madres y padres adolescentes de la comunidad escolar, basado en la Ley n° 20.370/2009 General de Educación art. N° 11° que señala: "El embarazo y la maternidad en ningún caso constituirán impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos de educación de cualquier nivel, debiendo estos últimos otorgar las facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de ambos objetivos.

La Ley N° 20.370, Art.16, sanciona a los establecimientos que no respetan este mandato con una multa de 50 UTM. Cabe destacar que esta medida rige también para los colegios particulares pagados. • El Decreto Supremo de Educación N°79, señala que el Reglamento Interno de cada establecimiento no puede vulnerar las normas indicadas.

Lo anterior, implica asegurar el derecho a la educación, actuar de modo coherente con el rol formativo del establecimiento brindando las facilidades que correspondan para facilitar la permanencia de estudiantes embarazadas, madres y padres adolescentes de la comunidad escolar, con la finalidad de evitar la deserción del sistema educativo.

El establecimiento tiene el deber de informar a los estudiantes y sus familias sobre sus derechos como estudiante embarazada, madre y padre adolescente, y así conocer y gestionar una propuesta curricular adaptada para ellos, cómo a su vez acordar las facilidades académicas y administrativas, tanto de los horarios de ingreso y salida, cómo en la calendarización de las evaluaciones.

II. MEDIDAS ACADÉMICAS.

Se trata de acciones que buscan mantener a los estudiantes en el sistema educativo, flexibilizando los procesos de aprendizaje o el currículum, en consideración a su condición.

1. Las estudiantes embarazadas, madres y padres adolescentes podrán acceder de forma alternativa a un sistema dirigido a estudiantes que se vean impedidos de asistir regularmente a clases, sea durante el periodo de embarazo o durante el periodo de maternidad o paternidad. Este sistema se establecerá en el apartado referido al Reglamento de Evaluación y Promoción del Colegio.



2. El Equipo técnico pedagógico y el/la profesor/a jefe establecerán un modelo de calendario flexible y una propuesta curricular adaptada, que prioriza los objetivos de aprendizaje que permitan a las y los estudiantes continuar con sus estudios y brindarles el apoyo pedagógico necesario mediante un sistema de tutorías. Tanto el calendario como la propuesta curricular se adaptarán a la situación concreta de cada una/o de las y los estudiantes, considerando las particularidades de su caso específico. Para ello, en cada caso se nombrará a un/a docente responsable de supervisar la realización del programa, en el que también podrán colaborar los y las compañeros/as de clases.
3. Las estudiantes embarazadas podrán asistir a las clases de educación física de forma regular, de acuerdo con las orientaciones del médico tratante, sin perjuicio de ser evaluadas en forma diferenciada o eximirse si existen razones de salud que así lo justifiquen.
4. Las estudiantes que hayan sido madres estarán eximidas de la asignatura de educación física hasta el término del puerperio (seis semanas después del parto) y en caso de ser necesario y solicitado por el médico tratante, podrán eximirse de dicha asignatura por un periodo superior.
5. A las estudiantes embarazadas, madres y padres estudiantes no se les exigirá el porcentaje de asistencia establecido ministerialmente siempre que las inasistencias hayan sido debidamente justificadas. Las inasistencias causadas directamente por situaciones derivadas del embarazo, parto, post parto, controles del niño sano o enfermedades del hijo/a menor a un año, se considerarán justificadas cuando vayan acompañadas de la presentación de un certificado médico, carnet de salud, tarjeta de control u otro documento que indique los motivos o den cuenta de la inasistencia.
6. En el caso que la asistencia a clases durante el año escolar alcance menos de un 50%, la Dirección del colegio resolverá de conformidad con las normas establecidas en los Decretos Exentos N° 511, de 1997; N° 112 y N° 158, ambos de 1999, y N° 83, de 2001, todos del Ministerio de Educación, o los que se dicten en lo futuro en su reemplazo, sin perjuicio del derecho de apelación de la estudiante ante el Secretario Regional Ministerial de Educación respectivo.

III. MEDIDAS ADMINISTRATIVAS.

Se trata de medidas que apuntan a compatibilizar la condición de embarazo, maternidad o paternidad con la estudiante, asegurando el resguardo de la integridad física, psicológica y moral de estos estudiantes.



1. Las estudiantes embarazadas, madres y padres adolescentes deberán ser tratados con respeto por todas las personas de la comunidad educativa, resguardando su integridad en todo momento.
2. La estudiante embarazada, madre o padre adolescente puede establecer permisos para concurrir a las actividades que demanden controles de embarazo pre y post natal y controles de su hijo/a.
3. La madre adolescente tendrá la disposición de decidir el horario de lactancia según estime conveniente, el cual debiera ser máximo una hora, sin considerar los tiempos de traslado y sin que perjudique sus evaluaciones. El horario debe ser acordado con el Director del establecimiento y/o el/la Profesor/a jefe.
4. A las estudiantes embarazadas se les deberá facilitar espacios de comodidad durante el recreo.
5. Las estudiantes embarazadas tienen el derecho de asistir a los baños del establecimiento las veces que estime necesario.
6. El/la Orientador/a o la Dupla Psicosocial deberá apoyar a la estudiante embarazada, madre o padre adolescente a mantener sus redes familiares y el vínculo con su apoderado/a o un/a adulto significativo que acompañe el proceso de la y él estudiante con la finalidad de establecer y asegurar redes de apoyo.
7. El establecimiento dará las facilidades pertinentes, tanto a la madre y al padre adolescente que tengan un hijo/a menor a un año y que presente alguna enfermedad que requiera su cuidado específico.
8. La estudiante embarazada tiene derecho a adaptar el uniforme escolar en atención a las condiciones especiales que requiera dada su condición de embarazo.

IV.MEDIDAS DE APOYO PSICOSOCIAL.

Respecto a los deberes con el estudiante:

1. Entrevistas de apoyo y seguimiento con el Profesor/a Jefe y/o Dupla Psicosocial con la o el estudiante y su apoderado/a para conocer su estado anímico, acompañar su proceso educativo e incentivar su permanencia en el establecimiento.
2. Apoyo de forma constante del Orientador/a y de la Dupla Psicosocial del establecimiento y entregar las orientaciones necesarias para activar redes externas.



3. Establecer los criterios de promoción del establecimiento y hacerle seguimiento por parte del Profesor/a, Directora UCA.
4. La estudiante embarazada, madre y padre adolescente tendrá la facultad de participar en ceremonias y actividades que disponga el establecimiento.

Respecto a los deberes del apoderado:

1. El apoderado/a debe informar al colegio la condición de embarazo, maternidad o paternidad del o la estudiante, dónde será informado a el Director, Profesor/a Jefe sobre los derechos y obligaciones tanto del estudiante, la familia y el colegio.
2. Cada vez que exista una inasistencia, el apoderado/a debe informar y justificar frente al establecimiento, entregando los certificados o justificaciones vía correo electrónico o de forma personal.
3. Mantener un rol activo dentro de las citaciones que el colegio estime necesarias.
4. El apoderado/a es el responsable de mantener informado al establecimiento a través del Profesor/a Jefe sobre el estado de salud de la estudiante embarazada, maternidad y paternidad.

V. PROGRAMAS DE APOYO EXTERNOS.

Con el fin de que los/as estudiantes en situación de embarazo, maternidad y paternidad no abandonen el sistema escolar, puedan continuar sus estudios y completar su trayectoria educativa, los docentes y directivos del establecimiento deben orientar y asegurarse de que ellos accedan a los beneficios que entrega el Ministerio de Educación:

- Salas cunas Para que Estudie Contigo (PEC): ingreso preferente a los jardines y salas cunas de la red JUNJI.
- Beca de Apoyo a la Retención Escolar (BARE): aporte económico que beneficia a estudiantes con riesgo de deserción escolar por su condición de embarazo, maternidad y paternidad.
- Programa de Apoyo a la Retención Escolar de Embarazadas, Madres y Padres: acompañamiento y orientación en lo académico, personal y familiar; este programa es implementado por la JUNAEB y se realiza en los establecimientos educativos de algunas regiones del país.



ANEXO N.º 11

PROTOCOLO DE DERECHO AL RECONOCIMIENTO Y PROTECCIÓN DE LA IDENTIDAD Y EXPRESIÓN DE GÉNERO EN EL ÁMBITO ESCOLAR.

I.-PRINCIPIOS

El presente protocolo se crea de conformidad a lo dispuesto en la Constitución Política de la República; el Decreto con Fuerza de Ley N°2, de 2009, del Ministerio de Educación, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley General de Educación N° 20.370, los tratados internacionales sobre Derechos Humanos ratificados por Chile y que se encuentran vigentes, y toda la normativa educacional pertinente, en especial la Resolución Exenta 0812 que garantiza el derecho a la identidad de género de niñas, niños y adolescentes en el ámbito educacional; se ha estimado oportuno establecer el sentido y alcance de las disposiciones que regulan los derechos de estudiantes trans en el ámbito de la educación.

El establecimiento brindará apoyo al estudiante y a su familia, velando porque exista un trabajo colaborativo entre su familia y/o red de cuidado, y la escuela, teniendo como base los siguientes principios:

PRINCIPIO DE LA NO PATOLOGIZACIÓN: El reconocimiento y la protección de la identidad de género considera como un aspecto primordial, el derecho de toda persona trans a no ser tratada como enferma y patologizar su expresión y conductas.

PRINCIPIO DE LA CONFIDENCIALIDAD: Toda persona tiene derecho a que se resguarde el carácter reservado de los antecedentes considerados como datos sensibles, en los términos señalados por la letra g) del artículo 2º de la ley N° 19.628, sobre protección de la vida privada.

PRINCIPIO DE LA DIGNIDAD EN EL TRATO: Los órganos del Estado deberán respetar la dignidad intrínseca de las personas, emanada de la naturaleza humana, como un eje esencial de los derechos fundamentales reconocidos por la Constitución Política de la República y por los tratados internacionales sobre derechos humanos ratificados por Chile y que se encuentren vigentes. Toda persona tiene derecho a recibir por parte de los órganos del Estado un trato amable y respetuoso en todo momento y circunstancia.

II.-CONCEPTOS GENERALES

Para los efectos del presente protocolo, se han considerado las definiciones señaladas por la Ley N° 21.120, que reconoce y da protección al derecho a la



identidad de género y, a falta de ellas, las oficialmente adoptadas por el Ministerio de Educación de Chile:

Género: Se refiere a los roles, comportamientos, actividades y atributos construidos social y culturalmente en torno a cada sexo biológico, que una comunidad en particular reconoce en base a las diferencias biológicas.

Identidad de género: Convicción personal e interna de ser hombre o mujer, tal como la persona se percibe a sí misma, la cual puede corresponder o no con el sexo o nombre verificados en el acta de inscripción de nacimiento.

Expresión de género: Manifestación externa del género de la persona, la cual puede incluir modos de hablar o vestir, modificaciones corporales, o formas de comportamiento e interacción social, entre otros aspectos.

Orientación sexual: el término orientación sexual se refiere al sexo (masculino o femenino) hacia el que una persona se siente atraída. Hay varios tipos de orientación sexual que se suelen describir como homosexual, heterosexual, bisexual, pansexual, entre otros.

Trans: Término general referido a personas cuya identidad y/o expresión de género no corresponde con las normas y expectativas sociales tradicionalmente asociadas con su sexo verificado en el acta de inscripción del nacimiento. En el presente documento, se entenderá "trans" a toda persona cuya identidad de género difiere del sexo verificado en el acta de inscripción del nacimiento.

No Binario: Término referido a personas cuya identidad y/o expresión de género no encaja en la variedad de géneros binarios (masculino y femenino).

III.- PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE ESTUDIANTES TRANSGÉNERO

El padre, madre, tutor legal y/o apoderado/a de estudiantes trans, así como estos últimos de manera autónoma en caso de ser mayores de 14 años, pueden solicitar al establecimiento educacional el reconocimiento de su identidad de género, mediante la utilización de nombre social, medidas de apoyo y adecuaciones pertinentes a la etapa por la cual transita.

Para esto se debe seguir el siguiente procedimiento:

1. Solicitar una entrevista con el Director del establecimiento educacional, quien tiene **un plazo de 5 días hábiles para concertar la entrevista.**
2. En caso de que la información sea entregada al profesor/a jefe u otro/a funcionario/a, éste/a debe agendar una entrevista con el Director para



- oficializar la petición del reconocimiento y apoyo a proceso de tránsito de identidad de género de el/la estudiante.
3. Debe quedar registro de esto, por medio de un acta firmada por las partes, incluyendo los acuerdos alcanzados, las medidas a adoptar y la coordinación de los plazos para su implementación y seguimiento. Se debe entregar una copia del documento al estudiante solicitante.
 4. Todo acuerdo y medida a implementar debe ser acordada con el/la estudiante y sus padres o tutores previamente.
 5. Atendida la etapa de reconocimiento que vive el/la estudiante, se debe resguardar siempre su privacidad, resguardando que sea él o ella, quien decida cuándo y a quién comparte su identidad de género.

Respecto de la comunicación con apoderados/as:

1. Se deberá mantener contacto de forma periódica con los/as apoderados/as de el/la estudiante, para dar seguimiento y coordinar acciones de apoyo en conjunto.
2. En caso que la familia no esté de acuerdo o se oponga con el proceso, se realizará una instancia de mediación donde participará padre, madre, y/o apoderado/a, la/el estudiante; Encargada de Convivencia junto con la/el psicóloga/o del ciclo y/o profesor/a jefe, a modo de generar sensibilización y psicoeducación con respecto al contexto actual del/la estudiante.
3. En el caso que la familia se observe persistente en la negación o poco dispuesta a generar acuerdos con respecto al proceso de el/la estudiante, se realizará derivación a centros especializados de acompañamiento, tales como: Todo Mejora, Espacio Seguro, etc., manteniendo monitoreo y seguimiento de la situación familiar, con la finalidad de descartar una posible vulneración de derechos, derivando en caso de ser necesario a OPD correspondiente.

III.- MEDIDAS DE APOYO PARA ESTUDIANTES TRANSGÉNERO

1. Apoyo al estudiante y a su familia: Se velará porque exista un diálogo permanente y fluido entre el/la profesor/a jefe, dupla psicosocial o quien el establecimiento disponga, para coordinar y facilitar acciones de acompañamiento e implementación en conjunto con el estudiante y su familia y/o redes de apoyo, que tiendan a establecer los ajustes razonables en relación con el contexto educativo, tal como la utilización de lenguaje inclusivo para eliminar estereotipos de género, entre otros.



2. Orientación a la comunidad educativa: Se promoverán espacios de reflexión, orientación, capacitación, sensibilización, acompañamiento y apoyo a los miembros de la comunidad educativa, con el objeto de garantizar la promoción y resguardo de derechos de los/las estudiantes transgénero.

- A través de talleres, clases de orientación o intervenciones para todos los cursos, adaptando los contenidos según la edad y etapa madurativa de los estudiantes, al menos una vez por semestre.
- En consejo de profesores, jornadas, talleres, charlas u otra instancia similar, para todos los/as funcionarios/as del establecimiento.
- En reunión de apoderados, escuela para padres u otra instancia similar, con padres, madres y apoderados/as.

3. Uso del nombre social en todos los espacios educativos: Los estudiantes transgénero mantienen su nombre legal en tanto no se produzca el cambio de la partida de nacimiento en los términos establecidos en la Ley N°17.344, que regula esta materia. Sin embargo, el padre, madre o tutor legal o el/la estudiante, en caso de ser mayor de 14 años, puede solicitar ser llamado por su nombre social, como una forma de velar por el respeto de su identidad de género. Por tanto, como forma de velar por el respeto de su identidad de género, el Director, Encargada de convivencia y/o una persona que designe el Director debe instruir a todas las personas que componen la comunidad educativa, que deberán tratar siempre y sin excepción a la niña, niño o adolescente, con el nombre social que ha dado a conocer en todos los ambientes que componen el espacio educativo.

4. Uso del nombre legal en documentos oficiales: El nombre legal del estudiante transgénero seguirá figurando en los documentos oficiales del establecimiento, tales como el libro de clases, certificado anual de notas, licencia de educación básica y/o media, entre otros, en tanto no se realice el cambio de identidad en los términos establecidos en la normativa vigente. Sin perjuicio de lo anterior, **se podrá agregar en el libro de clases el nombre social de el/la estudiante transgénero, para facilitar la integración de el/la estudiante y su uso cotidiano.** Asimismo, se podrá utilizar el nombre social informado por el padre, madre, apoderado/a o tutor de el/la estudiante en cualquier otro tipo de documentación afín, tales como informes de personalidad, comunicaciones al apoderado, informes de especialistas de la institución, diplomas, listados públicos, etc.

5. Presentación personal: Los y las estudiantes transgénero tendrán derecho a utilizar el uniforme, ropa deportiva y/o accesorios que consideren más adecuados a su identidad de género.



6. Utilización de servicios higiénicos: El establecimiento deberá dar las facilidades a los y las estudiantes transgénero para el uso de baños y duchas de acuerdo a las necesidades propias del proceso que estén viviendo, respetando su identidad de género. A su vez, el colegio en conjunto con la familia deberá acordar las adecuaciones razonables procurando respetar el interés superior de la niña, niño o adolescente, su privacidad, e integridad física, psicológica y moral. Las adecuaciones podrán considerar baños inclusivos u otras alternativas acordadas con el establecimiento.

7. Apoyos externos y consultas ante casos específicos: Se sugiere consultar el Documento "*Orientaciones para la inclusión de las personas lesbianas, gays, bisexuales, trans e intersex en el sistema educativo chileno*", elaborado por el Ministerio de Educación y dirigido a todos los miembros de la comunidad educativa, que busca apoyar el desarrollo de prácticas respetuosas e inclusivas de niños, niñas y estudiantes al interior de las comunidades.

El colegio podrá solicitar derivación, del niño, niña o adolescente a un equipo de apoyo profesional externo especialista en abordaje de identidad de género.

Asimismo, el Director y/o la Encargada de convivencia del establecimiento podrá requerir a la Superintendencia de Educación una mediación como una alternativa de apoyo para resolver eventuales diferencias con o entre las familias.



ANEXO N.º 12

PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN FRENTE A CONDUCTAS AUTODESTRUCTIVAS, DE RIESGO, SITUACIONES DE INTENTO DE SUICIDIO O SUICIDIO CONSUMADO.

I. INTRODUCCIÓN

Los establecimientos educacionales son uno de los contextos más importantes durante la niñez y adolescencia, ya que es ahí donde se llevan a cabo la mayor parte de las interacciones sociales y cotidianas. Así, son un ámbito propicio y estratégico para promover la salud mental, fomentar estilos de vida saludables, y aprender a convivir sanamente con otros, como también para propiciar estrategias para sobrellevar el estrés y prevenir conductas de riesgo.

Es en este contexto que surge la necesidad de abordar las problemáticas de salud mental y generar protocolos de acción. Por lo tanto, el siguiente documento tiene como objetivo ser una guía para abordar la compleja temática del suicidio en contexto escolar, entendiendo que cada situación es única y debe ser abordada de acuerdo con sus particularidades. Para ello, es necesario que todo establecimiento educacional cuente con herramientas para identificar y dar una primera respuesta a aquellos estudiantes en riesgo, pero también es fundamental que se encuentre preparado ante un intento o suicidio de un o una estudiante.

La conducta suicida abarca un amplio espectro de conductas, las cuales tienen como factor común un profundo dolor y malestar psicológico, del cual no se visualizan alternativas de salida o soluciones posibles. En estas conductas puede existir una clara intención de terminar con su vida, pero en gran parte de las veces no existirán deseos de morir, sino que el sentimiento de no ser capaz de tolerar estar vivo (OMS, 2001).

II. CONCEPTUALIZACIÓN

A modo de comprender y utilizar de manera óptima los diferentes conceptos a utilizar en este protocolo, se realizará una definición de los mismos:

Conductas Autolesivas: Todo acto con resultado no fatal realizado de manera deliberada contra sí mismo para hacerse daño mediante cortes, golpes, ingesta de medicamentos o sustancias dañinas, así como conductas de riesgo que pudieran dañar la integridad de quién lo ejecuta, utilizado como estrategia de regulación emocional para un alivio temporal de un sufrimiento emocional, como manifestación de algún trastorno psicoemocional.



Conductas suicidas: abarcan un amplio espectro de conductas, conocido también como suicidalidad, que van desde la ideación suicida, la elaboración de un plan, la obtención de los medios para hacerlo, hasta el acto consumado (MINSAL, 2013; Organización Panamericana de la Salud & Organización Mundial de la Salud, 2014). Es fundamental considerar el riesgo que cada una de estas manifestaciones conlleva pues todas estas conductas tienen un factor común que es urgente acoger y atender: un profundo dolor y malestar psicológico que impide continuar con la vida y del cual ni se visualizan alternativas de salida o solución (OMS, 2001).

De esta forma, la conducta suicida se puede expresar mediante las siguientes maneras:

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

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

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

III. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN

Dentro de la estrategia preventiva, se considerarán algunos factores externos que se relacionan con el problema del suicidio, entendiendo que éste no es un fenómeno aislado en un estudiante, sino que es el resultado de distintos factores que se interrelacionan, y donde la comunidad educativa en su totalidad puede jugar un rol preventivo fundamental.

A continuación, se plantean estrategias de prevención, las cuales deben estar contempladas en el Plan Anual de Gestión de la Convivencia Escolar:

1. Fomentar un clima escolar protector donde prime el respeto, la inclusión y el cuidado mutuo.
2. Promover la aceptación de la diversidad y el reconocimiento de las individualidades de todas las personas que conforman la comunidad educativa.



3. Realizar talleres y charlas a estudiantes sobre desarrollo de habilidades y competencias socioemocionales.
4. Establecer dentro del currículum académico la alfabetización de las emociones en todos los niveles educativos.
5. Educar a toda la comunidad, equipo directivo, docentes, docentes administrativos, funcionarios, apoderados y estudiantes sobre la sensibilización de la conducta suicida.
6. Socializar el presente protocolo con todos los estamentos de forma pertinente y oportuna.
7. Detectar a tiempo a estudiantes en riesgo y que manifiesten alertas directas o indirectas sobre riesgo suicida.
8. Tener un registro de estudiantes que presenten una enfermedad de salud mental para realizar el seguimiento correspondiente.
9. Realizar derivaciones preventivas a profesionales y/o redes externas para evaluación clínica y tratamiento.

IV. SITUACIONES FRENTE A LAS QUE SE ACTIVARÁ ESTE PROTOCOLO

Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga información sobre conductas autolesivas, indicadores de riesgo de suicidio o intento de suicidio de un/a estudiante, deberá informar de manera inmediata al Director(a) y Encargado(a) de Convivencia escolar, quien será el o la responsable de activar el presente protocolo. En su ausencia, el o la psicóloga del equipo de convivencia escolar, deberá proceder con la activación de protocolo, y en cualquier otro caso, el/la Director(a) deberá determinar a una persona responsable para su ejecución.

V. PRIMERA ACOGIDA / RECEPCIÓN DE LA INFORMACIÓN

El proceso de primera acogida o contención inicial debe realizarse de forma inmediata, en tanto, puede ser realizado por cualquier miembro de la comunidad educativa que se encuentre disponible, sin embargo, en cuanto sea posible se debe informar al Equipo de convivencia escolar del establecimiento. En caso que esta acción sea realizada por otro estudiante, se debe informar de manera inmediata a un adulto del establecimiento.

1. Para iniciar, la persona que realice la primera acogida debe establecer una conversación en un ambiente de confianza, resguardo y confidencialidad, siguiendo las siguientes recomendaciones:
 - Buscar un espacio tranquilo y seguro para el/la estudiante.



- Si el estudiante prefiere abordar el tema con otro funcionario/a de su confianza, se facilitará esa alternativa, para su mayor comodidad y apertura.
 - La persona que reciba esta información debe presentar una actitud contenedora y calmada, con escucha activa, sin enjuiciar, ni sermonear y menos desestimar las emociones del estudiante.
 - Agradecer la confianza del o la estudiante.
 - Mencionar directamente que está en riesgo su integridad física y psicológica, por lo cual es necesario pedir ayuda profesional, así como también informar a los padres y/o apoderados/as. Si él o la estudiante pide que se resguarde el secreto, es necesario decirle que no es posible, ya que para cuidarle hay que solicitar ayuda a otros adultos.
 - Registrar las señales de alerta detectadas en la conversación.
 - En el caso de que sea el propio estudiante quien haya verbalizado su riesgo suicida se debe acoger, indagando cómo se siente, qué piensa y cuál es su perspectiva del futuro, con preguntas generales. A su vez, indagar si ha hablado sobre esta situación con alguien más de su círculo cercano, amigos o familiares.
 - Procurar dejar registro en acta del relato y/o señales de alerta.
 - Es importante no dejar a el/la estudiante solo/a, en ningún momento, acompañándolo/a mientras se derive al equipo de convivencia escolar y/o a otro adulto responsable.
2. Luego, se debe dirigir al Equipo de Convivencia Escolar para que uno/a de los/as profesionales realice la evaluación del riesgo a través de la **Pauta para evaluación y manejo de riesgo suicida**, contenida en la guía con las recomendaciones para la prevención de la conducta suicida en establecimientos educacionales, elaborada por el Ministerio de Salud. Se recomienda que la aplicación sea realizada por parte del Psicólogo(a) del equipo de convivencia escolar y/o Encargado de convivencia escolar.

VI.- PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN EN CONDUCTAS SUICIDAS DE RIESGO LEVE

1. Se entregará la primera acogida al estudiante, por parte de la persona que recepcione la información por parte del NNA.
2. Se informará del caso **de inmediato** a el/la Director/a y/o Encargado/a de Convivencia Escolar, una vez finalizada la entrevista.
3. El/La Encargado de convivencia escolar o quien la Dirección del establecimiento determine, deberá activar el presente protocolo. Ello implica notificar al



- apoderado del estudiante y asignar a una persona que se mantenga realizando contención al estudiante durante la jornada, de ser requerido, y/o evaluar necesidad de que sea retirado por su apoderado.
4. Ante esta activación de protocolo, se deberá contactar al apoderado/a para citar a reunión presencial o virtual de forma inmediata y solicitar la atención en salud mental del estudiante a la brevedad posible.
 5. Se solicitará al apoderado/a enviar un comprobante de la solicitud de hora, informe o certificado de atención especializada, al Equipo de Convivencia Escolar en un plazo razonable.
 6. Se hará entrega al apoderado(a) de un informe o ficha de derivación del establecimiento, para ser entregado en el centro de atención primaria o centro de salud de preferencia. Además, en caso de ser requerido, se entregarán opciones de centros de atención de salud mental en convenio con la Dirección de Educación de la Corporación Municipal.
 7. Posterior a esto, el/la Encargado/a de Convivencia u otro profesional del equipo de convivencia designado por éste, debe mantener comunicación periódica con el/la apoderado/a para dar seguimiento del caso.
 8. Se socializará con el/la profesor/a jefe y docentes del/la estudiante distintas medidas de seguridad, cómo recalcar en la importancia de acompañar al estudiante con un contacto emocional cálido y evitar conflictos innecesarios.
 9. Durante el proceso de espera de atención especializada, se realizará seguimiento del/la estudiante y su familia por parte del profesor/a jefe y la Dupla Psicosocial del establecimiento, hasta que el/la estudiante reciba la atención requerida.
 10. Se deberá mantener contacto y coordinación con la red de atención externa, para ir monitoreando el caso y adaptando las estrategias de abordaje en el contexto educativo.

VII.- PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN EN CONDUCTAS SUICIDAS DE RIESGO MEDIO

1. Se entregará la primera acogida al estudiante, por parte de la persona que recepcione la información por parte del NNA.
2. Se informará del caso **de inmediato** a el/la Director/a y/o Encargado/a de Convivencia Escolar, una vez finalizada la entrevista.
3. El/La Director/a y/o Encargado de convivencia escolar, deberán dar aviso a la Dirección de Educación de la Corporación Municipal de manera inmediata, con la finalidad de activar los apoyos requeridos para la comunidad educativa.
4. El/La Encargado de convivencia escolar o quien la Dirección del establecimiento determine, deberá activar el presente protocolo. Ello implica notificar al



- apoderado del estudiante y asignar a una persona que se mantenga realizando contención al estudiante durante la jornada de ser requerido.
5. En caso de que el estudiante después de este primer abordaje, no se encuentre en condiciones de volver a clases por estar emocionalmente afectado, se debe contactar a sus padres para coordinar su retiro del establecimiento y medidas de protección en el hogar mientras se accede a la atención en salud.
 6. Ante esta activación de protocolo, se deberá contactar al apoderado/a para citar a reunión presencial o virtual de forma inmediata y solicitar la gestión de atención en salud mental del estudiante en un plazo de una semana.
 7. Se solicitará al apoderado/a enviar un comprobante de la solicitud de hora, informe o certificado de atención especializada, al Equipo de Convivencia Escolar en el plazo de una semana.
 8. Se hará entrega al apoderado(a) de un informe o ficha de derivación del establecimiento, para ser entregado en el centro de atención primaria o centro de salud de preferencia. Además, en caso de ser requerido, se entregarán opciones de centros de atención de salud mental en convenio con la Dirección de Educación de la Corporación Municipal.
 9. Posterior a esto, el/la Encargado/a de Convivencia u otro profesional del equipo de convivencia designado por éste, debe mantener comunicación periódica con el/la apoderado/a para dar seguimiento del caso.
 10. Durante el proceso de espera de atención especializada, se realizará seguimiento del/la estudiante y su familia por parte del profesor/a jefe y la Dupla Psicosocial del establecimiento, hasta que el/la estudiante reciba la atención requerida. Se reforzará con apoderados(as), la importancia de no dejar sólo/a a el/la estudiante, de mantener un contacto emocional cálido, pero sin ser invasivo/a, de transmitir un mensaje esperanzador en cuanto al tratamiento y abordar el tema abiertamente si nace del propio/a estudiante.
 11. El Encargado de convivencia del establecimiento deberá determinar a uno o varios responsables de resguardar la seguridad y bienestar del estudiante, estando alerta a nuevas señales y haciendo seguimiento oportuno, evitando la sobre intervención.
 12. Se socializará con el/la profesor/a jefe y docentes del/la estudiante distintas medidas de seguridad, cómo recalcar en la importancia de acompañar al estudiante con un contacto emocional cálido, transmitir un mensaje esperanzador en cuanto al tratamiento y evitar conflictos innecesarios.
 13. Se deberá mantener contacto y coordinación con la red de atención externa, para ir monitoreando el caso y adaptando las estrategias de abordaje en el contexto educativo.



VIII.- PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN EN CONDUCTAS SUICIDAS DE RIESGO ALTO

1. Se informará del caso a el/la Director/a y/o Encargado/a de Convivencia de manera inmediata.
2. Una vez informado, el/la Director/a o Encargado/a de Convivencia, deberá contactar al apoderado/a para citar a reunión presencial de forma inmediata y solicitar la atención en salud mental del estudiante dentro del mismo día.
3. En caso de riesgo inminente se debe llevar al estudiante al Servicio de Urgencias más cercano y comunicar paralelamente a los padres.
4. El/La Director/a y/o Encargado(a) de convivencia escolar, deberán dar aviso a la Dirección de Educación de la Corporación Municipal de manera inmediata, con la finalidad de activar los apoyos requeridos para la comunidad educativa.
5. Si no hay riesgo inminente, se esperará a que llegue el apoderado del estudiante, y en cuanto esto ocurra, un(a) funcionario(a) del equipo de convivencia o del equipo de gestión del colegio deberá acompañar al estudiante y apoderado(a) al centro de atención primaria o al centro de salud de preferencia, si es viable, con una ficha de derivación. En caso de encontrarse fuera de horario de atención del centro de salud, se deberá concurrir al SAPU o Servicio de Urgencia más cercano.
6. Se tomarán medidas de precaución inmediatas para el riesgo suicida:
 - Generar acompañamiento al estudiante hasta que se encuentre con sus padres, madres o cuidadores (nunca dejarlo/a solo/a), por parte del/la Encargado/a de Convivencia Escolar o algún integrante de la Dupla Psicosocial.
 - La Dupla Psicosocial facilitará la coordinación con el Centro de Atención Primaria cuando corresponda.
 - El/La Encargado/a de Convivencia u otro miembro del Equipo de Convivencia Escolar, dentro de lo posible eliminará medios letales del entorno que puedan dañar al estudiante, como medida de precaución.
7. El/la apoderado/a deberá enviar al Encargado/a de Convivencia o a algún miembro del equipo de Convivencia Escolar, un informe o certificado de atención de especialista indicando estrategias de abordaje y de resguardo previo a su reintegro.
8. La dupla psicosocial deberá establecer coordinación con los especialistas tratantes del estudiante para realizar seguimiento del caso.



9. En caso de ser requerido, se podrá flexibilizar la asistencia a clases del estudiante y/o acortar la jornada, siempre y cuando esté respaldado por el certificado médico de los especialistas.
10. Se deberá informar a los/as funcionarios/as sobre las medidas de resguardo del caso, evitando que el/la estudiante esté solo en diferentes espacios, como baños, salas de clases, etc.
11. Se deberá limitar el acceso del estudiante a medios letales, retirando de su entorno todo tipo de material posible de ser utilizado con el fin de terminar con su vida, escuchar de manera activa, entre otros.

**En caso de que a través de la entrevista se detecten otras situaciones que impliquen riesgo del niño, niña o adolescente como acoso escolar, consumo de drogas, abuso sexual, entre otros, se abrirá el protocolo correspondiente, teniendo siempre en consideración el bien superior del NNA.*

IX. PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN EN CONDUCTA DE RIESGO INMINENTE (INTENTO DE SUICIDIO FUERA DEL ESTABLECIMIENTO)

1. En el caso de tener la información de que un estudiante tuvo un intento de suicidio fuera del establecimiento se deberá informar a el/la Director o Encargado/a de Convivencia de manera inmediata, quien deberá contactar a los padres y/o apoderados en el mismo momento, para corroborar la información y los antecedentes recibidos; en el caso de que los hechos sean confirmados, el establecimiento a través de su equipo de convivencia y/o dupla psicosocial deberá ofrecer todos los apoyos necesarios que puedan establecer.
2. El/La Director/a y/o equipo directivo, deberán dar aviso a la Dirección de Educación de la Corporación Municipal de manera inmediata, con la finalidad de activar los apoyos requeridos para la comunidad educativa.
3. Es necesario generar un plan de acción con el equipo de convivencia, dupla psicosocial y el profesor/a jefe para determinar los apoyos psicosociales, de contención y académicos que se requieran.
4. A su vez, si la situación lo amerita, el/la Encargado de Convivencia Escolar o algún miembro del equipo de convivencia, analizará si es importante conversar sobre lo sucedido, para disminuir los rumores, resguardando en todo momento la integridad del/la estudiante y sin mencionar ni preguntar por detalles ni características puntuales de los hechos, focalizando siempre la conversación en la prevención y en disminuir la ansiedad de los/as estudiantes, informando en términos generales del estado de salud del NNA.



5. En paralelo a esto, se recomienda que algún miembro del equipo de convivencia realice una intervención en el curso, grupo o generación del estudiante para abordar la temática y prevenir otros actos similares, generando espacios de conversación y confianza, e identificando a las personas del equipo que puedan darles apoyo si lo requieren.
6. Es importante preparar el retorno a clases del estudiante, en conjunto con el equipo de convivencia, dupla psicosocial, profesor/a jefe y apoderados/as, teniendo en consideración que el retomar la rutina escolar es un factor importante en el proceso de recuperación, por lo que las indicaciones que puedan dar los especialistas tratantes al establecimiento son indispensables para su buena adaptación.
7. Previo al reintegro, se debe realizar una reunión presencial con el/la apoderado/a y el equipo de convivencia para conocer el estado de avance, nombre y contacto de los especialistas tratantes y certificados pertinentes, para así determinar los apoyos que requiera el estudiante cuando se encuentre en el establecimiento y los factores de riesgo que puedan existir. Bajo esta instancia se puede acordar la flexibilización de la jornada académica, retiro del estudiante para atenciones médicas, etc.
8. Identificar distintas personas de la comunidad escolar que puedan estar disponibles para entregar apoyo en el caso de ser necesario a el/la estudiante.
9. El/La Director o Encargado/a de Convivencia, deberá informar a los/as funcionarios/as sobre las medidas de resguardo del caso, evitando que el/la estudiante esté solo en diferentes espacios, como baños, salas de clases, etc.
10. El/La encargado/a de convivencia escolar y/o algún miembro del equipo de convivencia escolar, deberán difundir la limitación el acceso del estudiante a medios letales, retirando de su entorno todo tipo de material posible de ser utilizado con el fin de terminar con su vida, entre otros.
11. Es responsabilidad absoluta de los padres y apoderados continuar con los tratamientos e indicaciones entregadas por los especialistas que atienden al NNA, tanto en las atenciones como medicamentos.
12. El psicólogo del establecimiento realizará de forma periódica seguimiento al estudiante y a su apoderado/a para conocer el avance que ha tenido.

X. PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN EN CONDUCTA DE RIESGO INMINENTE (INTENTO DE SUICIDIO DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO)

1. Cualquier miembro de la comunidad educativa que se encuentre más cercano al lugar de los hechos y que tome conocimiento de lo ocurrido, deberá contactar a el/la encargada de primeros auxilios, para que se haga presente en el lugar y



- atienda al estudiante inmediatamente, en paralelo, se debe contactar a el/la Director/a y al Encargado/a de Convivencia Escolar para informar sobre lo ocurrido.
2. El/La estudiante no debe ser movido/a del lugar, con el fin de evitar agravar su estado, a menos que esto lo exponga a una situación de mayor riesgo o si las condiciones del estudiante así lo permiten.
 3. En caso de poder movilizarse por sí mismo/a, será llevado a la sala de primeros auxilios, enfermería o alguna zona protegida y allí se le aplicará la atención requerida.
 4. El/la encargado/a de primeros auxilios y/o de enfermería será el responsable de revisar el estado de salud del estudiante.
 5. El/La Director/a, Encargado/a de convivencia o la persona que designe, se contactará de inmediato al SAMU y/o al centro de salud más cercano, en paralelo, se contactará al apoderado/a; dependiendo de su ubicación deberá asistir al establecimiento o al centro de salud dónde será trasladado el/la estudiante. Durante el traslado, el/la estudiante deberá estar acompañado por un miembro del establecimiento que designe el/la Director/a, posterior al ingreso y a la llegada del apoderado/a al centro de salud, se realizará el traspaso de la información. El/La Director/a o la persona designada, deberá estar en contacto constante con el apoderado/a para conocer el estado de salud y evolución de el/la estudiante.
 6. El/La Director/a y/o equipo directivo, deberán dar aviso a la Dirección de Educación de la Corporación Municipal de manera inmediata, con la finalidad de activar los apoyos requeridos para la comunidad educativa.
 7. Debido al alto impacto emocional que puede ocasionar este tipo de hechos, se debe articular la estrategia de contención emocional, en este caso utilizar los primeros auxilios psicológicos (PAP) tanto para el/la estudiante, como para quienes presenciaron los hechos, por parte del equipo de convivencia del establecimiento.
 8. Es necesario generar un plan de acción con el equipo de convivencia, dupla psicosocial y el profesor/a jefe para determinar los apoyos psicosociales, de contención y académicos que se requieran, tanto para el/la estudiante afectado/a como para los/as testigos del hecho.
 9. A su vez, si la situación lo amerita, el/la encargado/a de convivencia escolar o algún miembro del equipo de convivencia escolar, analizará si es de importancia conversar con la comunidad educativa sobre lo sucedido, para disminuir los rumores, resguardando en todo momento la integridad del estudiante y no comentar los detalles ni características de los hechos, focalizando siempre la



- conversación en la prevención y en disminuir la ansiedad de los/las estudiantes y funcionarios/as informando en términos generales el estado de salud del NNA.
10. En paralelo, el/la encargada de convivencia y/o algún miembro del equipo de convivencia deberá organizar una intervención en el curso, grupo o generación del estudiante para abordar la temática y así prevenir otros actos similares, generando espacios de conversación y confianza, e identificando a las personas del equipo que puedan darles apoyo si lo requieren.
 11. Es importante preparar el retorno a clases del estudiante, en conjunto con el equipo de convivencia, dupla psicosocial, profesor/a jefe y apoderados/as. Se deberá informar a los/as funcionarios/as sobre las medidas de resguardo del caso, evitando que el/la estudiante esté solo en diferentes espacios, como baños, salas de clases, etc. y limitando el acceso del estudiante a medios letales, retirando de su entorno todo tipo de material posible de ser utilizado con el fin de terminar con su vida, entre otros.
 12. Previo al reintegro, se debe realizar una reunión presencial con el apoderado y el equipo de convivencia para conocer el estado de avance, nombre y contacto de los especialistas tratantes y certificados pertinentes, para así determinar los apoyos que requiera el estudiante cuando se encuentre en el establecimiento y los factores de riesgo que puedan existir. Bajo esta instancia se puede acordar la flexibilización de la jornada académica, retiro del estudiante para atenciones médicas, etc.
 13. Si se identifica por parte del establecimiento que persisten los riesgos de suicidio, el/la Director/la en conjunto con el equipo de convivencia, dupla psicosocial, UTP, profesor/a jefe, podrán adoptar otras acciones para prevenir que vuelvan a suceder los hechos, como establecer un tutor sombra, retiro anticipado del estudiante, ingreso y retiro obligatorio por parte del apoderado/a o un adulto responsable que ellos determinen, separar de las actividades pedagógicas o solicitar asistencia únicamente para rendir pruebas, si así se requiere, entre otras estrategias.
 14. Identificar distintas personas de la comunidad escolar que puedan estar disponibles para entregar apoyo a el/la estudiante en el caso de ser necesario.
 15. Es responsabilidad absoluta de los padres y apoderados/as, continuar con los tratamientos e indicaciones entregadas por los especialistas que atienden al NNA, tanto en las atenciones como en los fármacos.
 16. El psicólogo/a del establecimiento realizará de forma periódica seguimiento al estudiante y a su apoderado/a para conocer el avance que ha tenido.



XI. PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN ANTE EL SUICIDIO DE UN ESTUDIANTE FUERA DEL ESTABLECIMIENTO

1. En el caso de tener la información del fallecimiento de un/a estudiante, el/la Director/a o la persona que él designe, deberá contactar a los padres y/o apoderados de forma inmediata para corroborar la información y los antecedentes recibidos; en el caso de que la causa de muerte por suicidio sea confirmada, el establecimiento a través de su equipo de convivencia, dupla psicosocial y/o persona más cercana a la familia deberá ofrecer todos los apoyos disponibles.
2. La información sobre la causa de la muerte no debe ser revelada a la comunidad educacional hasta que la familia haya sido consultada sobre la información oficial. Si aún no existe claridad de lo sucedido, el/la Director/a deberá informar que la situación está siendo evaluada y que será comunicado tan pronto como haya más información.
3. El/La Director/a deberá informar de forma inmediata a la Dirección de Educación de la Corporación Municipal, sobre la situación y los antecedentes que se tengan disponibles.
4. Si la muerte ha sido declarada como un suicidio, pero la familia no quiere divulgarlo, se debe respetar dicha decisión, omitiendo la causa del fallecimiento.
5. Se debe realizar una reunión con el/la Director/a, el Equipo de convivencia, Dupla Psicosocial, UTP y Profesor/a jefe para coordinar la comunicación con las familias, estudiantes y funcionarios/as de la comunidad educativa y las instancias de apoyo que se requieran para las personas que lo necesiten debido al impacto emocional que puede tener una situación de esta magnitud.
6. El/La Director/a deberá enviar un comunicado a la comunidad educativa con la información oficial, recalcando la importancia de resguardar a la familia involucrada y disminuyendo la divulgación de rumores que puedan circular.
7. El/la encargado/a de convivencia escolar y/o algún miembro del equipo de convivencia escolar, deberán realizar talleres y actividades para apoderados/as, estudiantes y funcionarios, generando espacios de diálogo y contención emocional, para así prevenir los riesgos de conductas imitativas y facilitar el proceso de duelo. Estas actividades son de carácter urgente, por lo que si es necesario se deberán suspender o pausar las actividades académicas con el fin de dar espacios reflexivos.
8. La Dupla Psicosocial en compañía con los y las profesores jefes deberán identificar estudiantes que estén afectados/as por la situación o en riesgo, para ser derivados/as oportunamente.



9. El/la Director/a personalmente y las personas que él designe podrán acompañar a la familia en el funeral/velorio del estudiante, si la familia así lo estima conveniente, si también lo requieren, el/la Director/a podrá difundir la información sobre el funeral y autorizar a las personas de la comunidad educativa que quieran asistir si este fuese en el horario de clases. Es de suma importancia que los/as estudiantes que asisten puedan estar acompañados/as por sus padres y/o apoderados/as debido al impacto emocional.
10. Es importante evitar en el establecimiento realizar memoriales, animitas y actividades alusivas al estudiante.
11. A corto plazo, se deben resolver los temas administrativos pendientes entre el establecimiento educacional y la familia del/la estudiante de manera de asegurarse que la familia no vuelva a ser contactada por el establecimiento salvo en casos estrictamente necesarios. Ejemplo de esto, es la entrega de sus materiales y pertenencias presentes en el establecimiento, o notificaciones por correo electrónico de reuniones y/o informativos.

XII. PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN ANTE EL SUICIDIO DE UN ESTUDIANTE DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO

1. Cualquier miembro de la comunidad educativa que se encuentre más cercano al lugar de los hechos y que tome conocimiento de lo ocurrido, deberá contactar a el/la encargado/a de primeros auxilios, para que se haga presente en el lugar, procurando no intervenir el cuerpo.
2. En paralelo, se debe contactar a el/la Director/a, al Encargado/a de convivencia escolar y/o Inspector/a para informar sobre lo ocurrido y así llamar de forma inmediata a SAMU, Bomberos y Carabineros.
3. El cuerpo de el/la estudiante no debe ser trasladado ni movido del lugar dónde se encuentre. Es importante identificar visualmente el entorno por precaución para determinar el hecho o agente que se utilizó para realizar el suicidio, en este caso descartando posibles agentes tóxicos. En el caso de no observar agentes físicos, se debe asumir que es un suicidio por un agente tóxico.
4. El/la encargado/a de primeros auxilios deberá cubrir el cuerpo y dar la instrucción de desalojar el sector dónde éste se encuentre, esperar la llegada de Ambulancia, Bomberos y/o Carabineros y en conjunto con el/ Director/a, Subdirector/a y/o Encargado/a de convivencia, esperar el retiro del cuerpo que será realizado por el Servicio Médico Legal o SAMU, previa autorización de Carabineros y Fiscalía.



5. El/la Director, Subdirector/a y/o Encargado de convivencia deberán informar de forma inmediata a los apoderados y/o familiares de el/la estudiante sobre los hechos ocurridos y solicitar que acudan al establecimiento.
6. Solicitar apoyo de inmediato al equipo directivo, equipo de convivencia escolar y/o profesor/a jefe correspondiente para evaluar la situación y comunicación que se llevará a cabo con el resto de la comunidad escolar.
7. Debido al alto impacto emocional que puede ocasionar este tipo de hechos, se debe articular la estrategia de contención emocional por parte de profesores jefes y dupla psicosocial, tanto para todos/as los estudiantes, como para otros miembros de la comunidad que hayan presenciado los hechos.
8. A través de apoyo de funcionarios/as se debe llevar y acompañar a los/las estudiantes a las salas de clases de sus respectivos cursos, pasando la lista de asistencia con la finalidad de asegurarse que estén todos/as.
9. A través de apoyo de funcionarios/as se deberá avisar a los apoderados/as para que retiren anticipadamente a los/las estudiantes, dando prioridad al curso afectado directamente, a su nivel y a los niveles de prebásica posteriormente. Será el/la profesor/a jefe el/la encargado/a de permanecer en todo momento con sus estudiantes.
10. El/La Director/a y/o equipo directivo, deberán dar aviso a la Dirección de Educación de la Corporación Municipal de manera inmediata, con la finalidad de activar los apoyos requeridos para la comunidad educativa.
11. El/la Director/a en conjunto con el equipo directivo, deberán enviar un comunicado a la comunidad educativa con la información oficial, recalcando la importancia de resguardar a la familia involucrada y disminuyendo la divulgación de rumores que puedan circular.
12. El/la Director/a deberá declarar duelo e informar a todos/as los/as funcionarios lo sucedido, además de coordinar con la ACHS una intervención con foco en contención emocional y herramientas de duelo para funcionarios/as de la comunidad educativa.
13. A su vez, si la situación lo amerita, el/la encargado/a de convivencia escolar y/o algún miembro del equipo de convivencia escolar, analizará si es de importancia conversar con la comunidad educativa sobre lo sucedido, para disminuir los rumores, resguardando en todo momento la integridad del estudiante, y no comentar detalles ni características de los hechos, focalizando siempre la conversación en la prevención y en disminuir la ansiedad de los/las estudiantes y funcionarios/as.
14. En paralelo, el/la encargado/a de convivencia escolar y/o algún miembro del equipo de convivencia, deberá organizar una intervención en el curso, grupo o generación del estudiante para abordar la temática y así prevenir otros actos



- similares, generando espacios de conversación y confianza, e identificando a las personas del equipo que puedan darles apoyo si lo requieren.
15. Se debe realizar una reunión con el/la Director/a, el Equipo de convivencia, Dupla Psicosocial, UTP y Profesor/a jefe para coordinar la comunicación con las familias, estudiantes y funcionarios/as de la comunidad educativa y las instancias de apoyo que se requieran para las personas que lo necesiten, debido al impacto emocional que puede tener una situación de esta magnitud.
 16. El/La encargado/a de convivencia y/o algún integrante del equipo de convivencia o dupla psicosocial, deberán realizar talleres y actividades para apoderados/as, estudiantes y funcionarios, generando espacios de diálogo y contención emocional, para así prevenir los riesgos de conductas imitativas y facilitar el proceso de duelo. Estas actividades son de carácter urgente, por lo que si es necesario se deberán suspender o pausar las actividades académicas con el fin de dar espacios reflexivos.
 17. La Dupla Psicosocial en compañía con profesores jefes deberán identificar estudiantes que estén afectados/as por la situación o en riesgo, para ser derivados/as oportunamente.
 18. El/La Director/a personalmente y las personas que él designe, podrán acompañar a la familia en el funeral/velorio del estudiante, si la familia así lo estima conveniente, si también lo autorizan, el/la Director/a podrá difundir la información sobre el funeral y autorizar a las personas de la comunidad educativa que quieran asistir si este fuese en el horario de clases. Es de suma importancia, que los/as estudiantes que asisten puedan estar acompañados/as por sus padres y/o apoderados/as debido al impacto emocional.
 19. Es importante evitar en el establecimiento realizar memoriales, animitas y actividades alusivas al estudiante.
 20. A corto plazo, se deben resolver los temas administrativos pendientes entre el establecimiento educacional y la familia del/la estudiante de manera de asegurarse que la familia no vuelva a ser contactada por el establecimiento salvo en casos estrictamente necesarios. Ejemplo de esto, es la entrega de sus materiales y pertenencias presentes en el establecimiento, o notificaciones por correo electrónico de reuniones y/o informativos.

CONSIDERACIONES

1. Recordar que con la Ley 19.650, más conocida como Ley de Urgencia, se introdujo una norma que garantiza a las personas que están en una condición de



Urgencia Vital -es decir, que necesitan una atención médica inmediata e impostergable a causa de, por ejemplo, un infarto, un accidente, entre otras situaciones que pongan en riesgo la vida, o que están en riesgo de una secuela funcional grave- ser atendidas en el centro asistencial más cercano al lugar donde se encuentran, o en cualquier otro establecimiento, sea éste un hospital o clínica.

2. La información a los medios de comunicación, debe darse solo en el caso de que los medios tomen contacto con el establecimiento educacional o con alguno de los actores de la comunidad educativa. El único encargado de entregar información es exclusivamente el/la Director/a del establecimiento junto al Encargado/a de comunicaciones de la Corporación Municipal de Desarrollo Social, los cuales deberán preparar un comunicado dirigido a los medios y realizar las entrevistas que se estimen convenientes.

ANEXO: REDES DE CONTACTO

- **131 Ambulancia**
- **Hospital "LUIS CALVO MACKENNA".**
Antonio Varas #360, Providencia, Santiago.
Atención Pediátrica.
- **Hospital "EL SALVADOR".**
Av. Salvador #364, Providencia, Santiago.
Atención desde los 15 años.
- **Centro de Urgencia Ñuñoa. (EX SAPU SALVADOR BUSTOS)**
Av. Grecia 3980, Ñuñoa, Santiago.
Atención 24 hrs.
- **SAPU ROSITA RENARD**
Las Encinas 2801 , Ñuñoa, Santiago.
Atención 17:00 a 8:00 hrs.



CORPORACIÓN MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL NUNOA
COLEGIO "JOSÉ TORIBIO MEDINA"
DUBLÉ ALMEYDA 3493 FONOS 2 - 232511431
colegiojtm.cl - colegiojoseitoribiomedina@cmandsnunoa.cl



Sábados y Domingos 24 hrs.

- **Fono Salud Responde: 6003607777**
Línea de salud mental atendida por psicólogos/as y profesionales de la salud
Lunes a Viernes de 09:00 a 00:00 hrs.
Sábados, domingos y festivos de 08:00 a 00:00 hrs.



ANEXO N.º 13

PROCEDIMIENTO ANTE CONDUCTAS DISRUPTIVAS EN SALA DE CLASES

El presente documento aplica para todos los niveles de enseñanza, párvulos y básicos.

Se entenderá por conductas disruptivas aquellos comportamientos en los que el/la estudiante tiende a:

- Desafiar las normas de aula acordadas entre los profesores y alumnos.
- Iniciar discusiones y peleas reiteradas.
- Molestar deliberadamente a otras personas.
- Actitudes de desobediencia.
- Dificultad para esperar y seguir instrucciones.
- Llegar tarde a clase.
- Interrumpir las rutinas de trabajo o dinámica de la clase.

- En caso de presentarse en la hora de clases alguna situación con conductas

1.-El profesor/a atiende la situación inmediatamente ocurrida, (detiene la clase)

2.-Se consigna en el leccionario, hoja de vida del alumno/a, brevemente lo ocurrido de manera objetiva y sin emitir juicios. (ej.: presenta conducta muy agresiva), se reanuda la clase.

3.-El alumno/a debe estar en conocimiento de la anotación que el docente realizó.

4.-Al término de la hora de clases el profesor/a indica en el leccionario la remedial para la situación. (ej.: conversación con estudiante, acuerdos, citación apoderado, etc. y/o las que indica el reglamento interno y normas de convivencia escolar JTM).

5.-Si el hecho es reiterativo se deriva a Inspección General y se registra en el libro de clases, según puntos 1,2 y 3.

6.-En caso de 1º ciclo el docente que esté en la hora de clases debe enviar comunicación al apoderado indicando lo sucedido.



ANEXO N.º 14

PROCEDIMIENTO DE CITACIÓN Y ENTREVISTAS DE APODERADOS.

El presente documento aplica para todos los niveles de enseñanza, párvulos y básicos.

Consideraciones generales:

Por definición la atención de apoderados es el encuentro entre el profesor jefe(a) y/o cualquier docente, asistente profesional, que citó o le fue solicitada una entrevista, acordando un encuentro con el único objetivo de mejorar la atención pedagógica, emocional, social, conductual y de convivencia de su hijo(a).

1. Entendemos que tanto los apoderados, estudiantes, docentes y asistentes de la educación son parte fundamental de nuestra Comunidad Escolar, por lo que creemos que las relaciones entre los distintos estamentos deben estar reguladas por normas y acuerdos que promuevan una sana convivencia y que cautelen por sobre todo la seguridad e integridad de sus miembros. En especial la de nuestros alumnos.

La ley 18.834, artículo 90 bis., establece que "Las personas que por diversos motivos deban hacer uso de los servicios que conforman la administración estatal, están obligadas a dar un trato respetuoso y deferente a los funcionarios de ella, y en caso de cometer los ilícitos a que se refiere el artículo precedente, quedan sujetos a las responsabilidades legales pertinentes".

2. Dentro de Nuestro Proyecto Educativo Institucional consideramos a los padres y apoderados como actores fundamentales para la consecución de nuestros objetivos, y un apoyo insustituible en la entrega de valores y conocimientos fundamentales en la formación de nuestros alumnos.

3. Entendemos como Apoderado a la persona que figura en la ficha de matrícula o a la que ha sido designada por el Apoderado como Suplente. Cualquier otro caso no será considerado para ningún fin. El apoderado puede ser padre, madre o tutor legal del estudiante, los cuales tienen derechos a informarse y ser informados y a participar del proceso educativo de sus hijos, independiente de si han sido designados como apoderados.

Procedimiento a seguir:

- Los apoderados podrán ser citados a través de: papeleta de citación, libreta de comunicación, correo electrónico, carta certificada y vía telefónica en caso de urgencia por cualquier docente directivo, profesional docente o asistente de la educación que solicite una entrevista.
- Los apoderados que sean citados a entrevistas serán atendidos al interior del establecimiento. Los contenidos de este encuentro quedarán registrados en el libro



de clases, anotando la citación, su asistencia o su ausencia. Recordemos que el libro de clases es el único instrumento oficial y legal. Además, puede registrar la entrevista en la hoja de entrevista de apoderado/estudiante.

- Ningún apoderado podrá exigir una atención que no esté acordada previamente, pues se hace necesario mantener un orden y organización.
- El profesor(a) atenderá a los apoderados en el día y horario que está dispuesto para ello. En ningún caso un apoderado podrá exigir atención en horarios distintos.
- Se estima adecuado para la atención de Padres y Apoderados un tiempo de veinte minutos, aproximadamente. (salvo situaciones muy especiales).
- Todo padre y Apoderado está consciente que el conducto regular para solicitud de entrevistas está estipulado en el reglamento interno y normas de convivencia escolar RICE.
- Si un padre o apoderado no cumple con las normas de respeto señaladas en el reglamento interno y normas de convivencia, el docente, asistente profesional, dará término a la entrevista comunicando la situación a Convivencia Escolar y dejando el registro en la hoja de entrevista de apoderado/estudiante.
- Los apoderados que no asisten a una cita previamente acordada tendrán que reprogramar dicho encuentro, para lo cual se deben acomodar al calendario de encuentros que pueda tener programado el docente/asistente profesional.
- La no asistencia a una citación, aunque sea justificada oportunamente, quedará registrada en la hoja de vida del estudiante en el leccionario.
- Si el apoderado no se presenta a tres citaciones consecutivas, se citará a través de carta certificada.
- Si el apoderado no se presenta a través de citación por carta certificada, el colegio informará el abandono de deberes a la Oficina de Protección de Derechos de la Infancia.
- Las citaciones realizadas por otro estamento que no sea Profesor Jefe deben ser informadas a éste, para que esté al tanto de lo que ocurre en su curso y tomé las medidas respectivas según lo indicado en el RICE.



ANEXO N.º 15

PROCEDIMIENTO EN CASO DE PRUEBAS ATRASADAS.

REGLAMENTO DE EVALUACIÓN, CALIFICACIÓN Y PROMOCIÓN ESCOLAR

(extracto)

Artículo 13º

Cuando un estudiante no se presenta a una evaluación calendarizada con anticipación y teniendo en cuenta que los procesos evaluativos son constantes y transversales a todo el ciclo de enseñanza-aprendizaje; el estudiante podrá ser evaluado por el profesor de su asignatura inmediatamente al momento de su reintegro a clases. Esta evaluación podrá ser mediante el mismo instrumento que no participó u otro método que el profesor determine entre los expuestos en el artículo 17 de este reglamento.

(se adjunta protocolo)

Artículo 14º

Los estudiantes que se nieguen a desarrollar cualquier tipo de evaluación, sin motivos médicos o psicológicos que avalen su conducta, se citará al apoderado para la toma de conocimiento de lo sucedido y podrá ser evaluado en la clase siguiente. Si el estudiante incurre nuevamente en una situación similar para la misma evaluación, se citará al apoderado para informar que el estudiante fue evaluado con nota mínima. Además, el profesor deberá dejar evidencias de este proceso en el libro de clases junto al instrumento evaluativo pertinente que el estudiante se negó a realizar.

(se adjunta protocolo)

Consolidando el valor institucional de la responsabilidad presente en nuestro PEI se presenta el siguiente protocolo de aplicación para instrumentos de evaluación para estudiantes rezagados que emerge con el objetivo de optimizar los procesos indicados en nuestro actual reglamento.



Calendario de evaluaciones:

1.- La evaluación será informada al comienzo del mes, por medio de un calendario que se entregará en la agenda y correo electrónico al apoderado, este calendario debe ser sistematizado por los jefes de departamento, quienes lo mantendrán actualizado para efectuar su distribución.

2.- Los profesores informarán a los jefes de departamento sus fechas de evaluación, cuando una fecha se cambie, por un motivo justificado, éste gestionará la nueva fecha en el calendario previo acuerdo con el profesor de la asignatura, para avisar a los estudiantes.

Inasistencia a evaluaciones:

3.- En el caso que el estudiante presente inasistencia a una evaluación, inspectoría deberá recibir el justificativo, certificado y/o licencia médica e informar a los jefes de departamento, quienes avisarán al profesor de la asignatura, en no más de 48 horas de recibida la información.

4.- Para las inasistencias a evaluaciones con justificativo del apoderado, certificado y/o licencia médica, se aplicará la misma evaluación en la fecha recuperativa ofrecida por el establecimiento, la cual es el viernes de la misma semana.

5.- En el caso de no tener certificado y/o licencia médica, se aplicará la misma evaluación con un 80% de exigencia, esta situación se informará al jefe de departamento, quien deberá informar a la UCA de la situación para validar la aplicación del instrumento.

6.- Las evaluaciones sumativas (evaluaciones objetivas) pendientes se aplicarán los viernes al terminar la jornada de 14:00 a 15:00, por lo tanto, el profesor deberá informar al jefe de departamento, para coordinar con UCA la aplicación de los instrumentos. Esta evaluación será aplicada por un docente, previa notificación al apoderado.



7.- Los profesores deberán entregar el instrumento de evaluación, con el nombre del estudiante, al jefe de departamento, quien se encargará de entregar el ejemplar al docente que aplicará la evaluación.

8.- En las asignaturas técnicas con entrega de producto, cuando el estudiante no asista con los motivos anteriormente mencionados, el profesor informará el método de evaluación y fechas, a su respectivo jefe de departamento, quien deberá informar a la UCA para determinar el proceso a realizar.

9.- En el caso que el estudiante no pueda quedarse a la evaluación recuperativa de los viernes, el apoderado deberá solicitar formalmente, por medio de la agenda o correo electrónico a la UCA, el requerimiento para desarrollar la evaluación dentro de la jornada, en alguna de las siguientes asignaturas (Convivencia escolar, Orientación, Valores o Sustentabilidad). El instrumento será aplicado de manera excepcional por uno de los profesores volantes que tenga disponibilidad para esas funciones, esta solicitud se puede realizar solo dos veces durante el semestre.

10.- En el caso de los estudiantes del PIE, la educadora diferencial que atiende el curso o al estudiante permanente, aplicará el instrumento de evaluación. Si la inasistencia es jueves o viernes la evaluación se aplicará la semana siguiente. La evaluación será entregada al profesor de asignatura para su calificación.

11.- En el caso que el estudiante, tenga inasistencia reiteradas, el profesor de la asignatura deberá consignar en la hoja de vida del libro digital los problemas de aplicación en las evaluaciones, deberá informar a jefe de departamento y profesor jefe de curso, se comunicará a la UCA e Inspectoría general, para establecer el procedimiento de seguimiento de la situación, el cual se desglosa de la siguiente manera.

- Informar al jefe de departamento luego de la segunda inasistencia consecutiva a la misma evaluación.

- El jefe de departamento informa a la UCA de la segunda inasistencia consecutiva del estudiante a la misma evaluación.



- El jefe de departamento informa a la Inspectoría general de la inasistencia consecutiva del estudiante.
- Profesor jefe se contacta con el apoderado vía telefónica, consultando el registro oficial de matrícula y consignando las llamadas en la hoja de vida del estudiante.
- En el caso de no existir respuesta por vía telefónica, el profesor jefe se contactará por correo electrónico con el apoderado.
- En el caso que el apoderado no conteste en 48 hrs, se derivará la situación a convivencia escolar e inspectoría quienes aplicarán los reglamentos correspondientes.
- El apoderado deberá solicitar formalmente, previa presentación de certificado médico visado por inspectoría, la aplicación del instrumento de evaluación de manera asincrónica, la cual no podrá exceder a más de una solicitud formal por semestre.

12.- En el caso que el estudiante, no cumpla con lo indicado en el procedimiento anterior de seguimiento por parte de los profesores, la UCA y la Inspectoría general, se aplicará la calificación 2,1 (**dos coma uno**), aplicando la ponderación asignada, además de consignar en la hoja de vida la conducta del estudiante, que no fue reconocida por un justificativo, certificado médico y/o licencia médica. Esta decisión se fundamenta en el valor institucional de la responsabilidad perteneciente al PEI.

Negarse a rendir las evaluaciones:

13.- Los estudiantes que se nieguen a rendir la evaluación, sin motivos justificados, deberá escribir su nombre y apellido, fecha y curso en la evaluación, luego ser inmediatamente anotado en su hoja de vida por el profesor y se le brindará una segunda oportunidad a la clase siguiente. En el caso que el estudiante repita la conducta, se le informará formalmente al apoderado y se le calificará con nota mínima, respondiendo a la escala que se consigna en el reglamento de evaluación.



ANEXO N.º 16

PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS

El presente documento aplica para todos los niveles de enseñanza, párvulos y básicos.

OBJETIVO: Apoyar las funciones parentales por parte de la comunidad educativa, para dar continuidad a tratamientos médicos de nuestros estudiantes, durante la jornada escolar, bajo la solicitud de su apoderado según prescripción médica.

Indicaciones Generales:

1. Es importante considerar que este protocolo deberá ser entregado personalmente a los padres y apoderados cuyos hijos tomen primeras o segundas dosis en horario de clases con el propósito de salvaguardar la administración, segura, responsable y adecuada de los medicamentos.
2. No existe normativa alguna legal que indique que los funcionarios de un establecimiento deben administrar medicamentos a los estudiantes, por tanto, no existe la posibilidad que algún funcionario de salud determine que un establecimiento educacional deba asumir la responsabilidad de administrarlo.
3. La responsabilidad legal recae sobre el apoderado quien debe velar por la salud física/mental de su hijo generando todos los mecanismos de una suministración adecuado de medicamentos cuando éste lo necesite.
4. El establecimiento educacional es una institución que en su rol formativo asegurará la administración responsable de medicamentos cuando el apoderado no lo pueda hacer, por situación médica o laboral, la cual quedará indicada en el documento que el apoderado firmará en el establecimiento.

Normas a considerar para la administración de un medicamento en la jornada escolar:

- 1.- Los medicamentos deben ser recetados por un especialista o médico.
- 2.- De no poder administrar el apoderado el medicamento a su pupilo(a), éste debe acudir al establecimiento para exponer la situación y justificar la entrega del fármaco.
- 3.- Por seguridad del estudiante, solo se administrará medicación, siempre bajo prescripción médica y autorización escrita y firmada de los padres o tutores (Anexo).



4.- Además de la autorización firmada por los padres, es imprescindible la presentación de la receta médica con nombre del medicamento, dosis, horarios a suministrar, fecha de la receta y duración del tratamiento.

Los medicamentos deben presentarse semanalmente en su envase original que especifique claramente lo siguiente:

- Nombre del estudiante.
- Curso.
- Nombre del medicamento
- Dosis.
- Horario (frecuencia).

5.- El apoderado entregará la medicación, en el pastillero, a la persona encargada personalmente, nunca se dejará en la mochila del estudiante.

Si el apoderado no entrega los medicamentos de la semana, se informará al apoderado de la situación ocurrida por la persona encargada, por tal motivo se activará protocolo de vulneración de derechos.

6.-La persona responsable de administrar los medicamentos es la técnico en enfermería nivel superior (TENS).

7.-Queda protocolizado que el establecimiento no está obligado a/o seguir suministrando medicamentos si el apoderado no cumple con lo señalado en el punto anterior

8.-El apoderado deberá responsabilizarse en caso de que no proceda a cumplir con lo establecido en este protocolo y las conductas disruptivas derivadas de su hijo por la no suministración de medicamentos y la aplicación del RICE.

9.-Una vez que esta información sea registrada deberá ser informada a: Dirección, Inspectoría general, Profesor Jefe e Inspectoría de piso para su conocimiento del protocolo y referidas a la administración de medicamentos en estudiantes del Colegio JTM.



DOCUMENTO DE INFORMACIÓN Y CONSENTIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS

Yo.....

Cl

Teléfono.....

Como padre/madre/tutor del estudiante.....

Curso, del colegio José Toribio Medina, comunico al establecimiento la necesidad de administración del medicamento prescrito por su pediatra/especialista, adjuntando receta médica con dosis y frecuencia.

Solicito y **AUTORIZO** al colegio, la administración del medicamento quedando el establecimiento y el docente **EXENTOS de toda RESPONSABILIDAD que pudiera derivarse de dicha actuación.**

Santiago,.... de..... de 202....

CONSENTIMIENTO POR PARTE DEL PROFESIONAL QUE ADMINISTRA MEDICAMENTOS

Yo.....

Cl.....

Cargo.....

Del colegio José Toribio Medina, doy mi consentimiento voluntario para administrar un medicamento prescrito por el médico pediatra/especialista y siguiendo las indicaciones establecidas, quedando **EXENTO(A) de toda RESPONSABILIDAD que pudiera derivarse de dicha actuación.**

Santiago,..... de..... De 202....



ANEXO N.º 17

PROCEDIMIENTO DE UTILIZACIÓN DE LOS SERVICIOS HIGIÉNICOS.

El presente protocolo norma la utilización de los servicios higiénicos al interior del Colegio José Toribio Medina, así como su control y realización de aseo en el nivel básico:

En el colegio existen baños diferenciados por género masculino y femenino, en cada uno de ellos hay un servicio higiénico para personas con discapacidad física.

1.- El baño es de uso público para estudiantes de género masculino y femenino, dado que es un espacio en el que se requiere un cierto grado de intimidad, es necesario tener claridad y exigencia en relación a las normas de este lugar.

2.- Por ser un lugar en el que se requiere una adecuada higiene y limpieza, se dispone de auxiliares de aseo, quienes realizan una mantención con los productos adecuados, después de cada recreo.

3.- Los auxiliares realizan turnos en cada recreo y en hora de almuerzo, para entregar papel higiénico a los estudiantes que se lo requieran.

4.- Dada la madurez biológica de los alumnos de Básica, en donde el control de esfínter es un hábito que los alumnos ya deben tener adquirido, se hará uso de los baños sólo en recreos.

5.- Los alumnos y alumnas de Primer a Octavo año, pueden ir a los servicios higiénicos previa solicitud de Pase de Baño, los que permanecen en cada sala de clases y son conocidos por los estudiantes.

Esta modalidad utilizada en el colegio es por la seguridad y prevención de algún hecho o accidente que pueda ocurrir a algún estudiante en horas de clases, donde los servicios higiénicos se encuentran sin vigilancia formal, por estar las asistentes en otras funciones de su cargo.

En caso que en primer o segundo año, cursos que cuentan con asistente de aula, exista una mayor cantidad de estudiantes que deseen ir a los servicios, será la asistente la que acompañará a los niños en la ida y venida, esperando afuera de ellos para regresar con los estudiantes a la sala de clases y seguir con las actividades indicadas por el profesor.

6.- A excepción de casos especiales, en donde se denote malestar en el alumno (ya sea por deseo de vomitar o indisposición). En tal caso, se derivará al estudiante a Inspectoría, por si es necesario llamar al apoderado para que retire al estudiante. Será la asistente de aula quien lo lleve a inspectoría, si no tiene asistente se avisará a la asistente de piso para que lleve al estudiante enfermo.



- 7.- Si el estudiante presenta alguna enfermedad en donde sea necesario ir a los servicios higiénicos con frecuencia, el apoderado deberá presentar un certificado médico que indique la necesidad de otorgar un mayor permiso.
- 8.- Si un estudiante pide permiso reiteradamente al Profesor para ir al baño, se deberá notificar de esta situación al Apoderado, para descartar cualquier patología.
- 9.- Si el alumno ensucia su uniforme (debido a problemas de control de esfínter o estomacales), la Profesora deberá dar aviso al apoderado, por intermedio de inspectoría, para que venga al colegio a cambiarlo y si estima necesario retirarlo de la jornada de clases.
- 10.- Los estudiantes deben cooperar en el mantenimiento del aseo del baño, no botando papeles, ni basura al interior de los inodoros y así evitar que estos se tapen, tampoco deben rayar o destruir sus instalaciones.
- 11.- El baño no es el lugar para comer, ni jugar al interior de ellos.
- 12.- No se deben rayar las paredes; en caso de ser sorprendido contraviniendo esta norma, el alumno o su Apoderado, deberá pintar el baño completo, asumiendo los costos que ello ocasione.
- 13.- No se debe provocar daños en los sistemas de grifería, ni sanitarios.
- 14.- Se debe permanecer en el baño, el tiempo que sea estrictamente necesario.
- 15.- Si un padre quiere acompañar a sus hijos al baño, deberá usar los baños destinados a los adultos y nunca entrar al recinto de baño de los niños.

En el nivel párvulo:

- 1.- El nivel de párvulos, dispone de baños de uso exclusivos para el nivel, los cuales se encuentran separados entre baño de varones y damas.
- 2.- Por ser un lugar en el que se requiere una adecuada higiene y limpieza, se dispone de auxiliares de aseo, quienes realizan una mantención con los productos adecuados, después de cada recreo.
- 3.- Los alumnos y alumnas de pre básico en su rutina de ir al baño, deberán ir acompañados por su profesora o auxiliar de párvulos.



ANEXO N.º 18

PROCEDIMIENTO DE CAMBIO DE ROPA: PRE BÁSICA.

El colegio José Toribio Medina ha implementado el presente documento con el objeto de organizar y regular el procedimiento de cambios de ropa, en caso que el/la estudiante se ensucie o moje en el nivel de Pre Básica.

El procedimiento cambio de ropa a un párvulo dentro del colegio, debe llevarse a cabo previa autorización por escrito entregada por el apoderado.

Las únicas personas autorizadas para llevar a cabo este procedimiento son la educadora, coeducadora, técnico o asistente de Prebásica, debiendo el colegio informar al apoderado de la situación del alumno.

Al inicio del año escolar o al momento del ingreso del estudiante el apoderado podrá autorizar por escrito el cambio de ropa de su hijo(a) pupilo (a). En caso de no autorizar deberá informarlo también por escrito a través de una carta dirigida a la dirección del colegio.

Para aquellos padres y apoderados que hayan expresado no autorizar el cambio de ropa. El colegio se comunicará con ellos para que concurren personalmente a efectuar la muda.

Los procedimientos que serán expuestos a continuación se han realizado según los requerimientos señalados en el "MANUAL DE PROTOCOLOS DE SEGURIDAD Y CUIDADO INFANTIL", de la Junta Nacional de Jardines Infantiles.

CONSIDERACIONES GENERALES:

En el baño se deben tomar medidas pertinentes para evitar riesgo de accidentes por prácticas inadecuadas, ya sea por parte del niño como del adulto. Es importante cautelar que:

a) Antes de iniciar las actividades y durante el día, los servicios higiénicos estén limpios y desinfectados, y mantener el piso seco para evitar caídas. Deberán contar con cantidad suficiente de:

- Elementos de aseo para el lavado de manos (jabón líquido)
- Toalla de papel para el secado
- Papel higiénico.

b) Los elementos de aseo y desinfección deben permanecer fuera del alcance de los niños/as.

c) El baño debe estar libre de elementos ajenos, tales como: carteras, adornos, material didáctico, vestuario, etc.



- d) No deben existir elementos de riesgo en el baño, tales como: alargadores, artículos electrónicos, secadores de pelo, etc.
- e) Los alumnos de Pre básica siempre deben permanecer acompañados por el personal.

DEBERES ADMINISTRACIÓN COLEGIO:

1. Implementar un sitio apto para el cambio o muda de niños (baño).
2. Entregar a todos los funcionarios protocolo y la definición clara de sus roles.
3. Mantener en perfecto orden e higiene el sitio.
4. Disponer a los profesionales los implementos necesarios, para asegurar la higiene de los niños.
5. Al momento de iniciar el año escolar o de ingreso al establecimiento, se enviará autorización de cambio de ropa o muda a los apoderados.

DEBERES DE LOS APODERADOS:

1. Es deber de los apoderados enviar autorización de cambio de ropa o muda de sus pupilos en los plazos establecidos en el establecimiento.
2. De no autorizar, deben informarlo por escrito mediante carta dirigida a la dirección del colegio.
3. Mantener en la mochila de sus pupilos una muda completa de ropa incluyendo zapatos, ya que no se utilizarán mudas de otros compañeros.
4. Asistir al establecimiento cuando sea requerido para cambio de muda, ya sea por falta de muda en la mochila de su pupilo o por no autorizar cambio de ropa por personal del establecimiento.
5. Mantener actualizados sus datos de contactos en registro del establecimiento, el cual se encuentra disponible en inspectoría.

PROCEDIMIENTO CAMBIO DE ROPA:

Los niños y niñas pueden colaborar activamente en todas las acciones para formar hábitos que favorezcan su salud. En este sentido, el personal docente es el encargado de transmitirles la importancia del cuidado de la higiene corporal para



evitar enfermedades infecciosas en general y fomentar su autonomía en el autocuidado.

PROCEDIMIENTO:

1. El alumno/a debe ser llevado al baño de niños (no podrá cambiarse de ropa en salas u otros sitios del Colegio).
2. Siempre debe haber dos adultos en el baño durante el procedimiento.
3. En caso de que el alumno pueda hacer el cambio de ropa por sí solo, siempre se favorecerá su autonomía.
4. En caso de que el alumno/a requiera ayuda, el adulto realizará el cambio de ropa en el lugar designado para ello.
5. El niño siempre debe ser limpiado (toallitas húmedas o agua) para asegurar su correcta higiene.
6. La ropa sucia, será enviada a casa dentro de una bolsa plástica.
7. Se debe informar al apoderado del procedimiento vía libreta, señalando el profesional que lo llevo a cabo, fecha y hora.



ANEXO N.º 19

PLAN DE GESTIÓN PROGRAMA CONVIVENCIA ESCOLAR 2023.

I. Identificación del establecimiento educacional

Tipo de establecimiento	Municipal
RBD	9089-1
Niveles de Enseñanza	NT2 – Básica
Dirección	Dublé Almeyda 3493
Comuna - Región	Ñuñoa – Región Metropolitana
Nombre director(a)	Rodrigo Andrés Carvajal González
Correo electrónico director	rodrigo.carvajal@cmdsnunua.cl
Nombre encargada convivencia escolar	Karen Thelma Riquelme Salvo
Cantidad de horas del cargo	44 horas
Correo electrónico encargada de convivencia escolar	karen.riquelme@edununua.cl
Teléfono establecimiento	+56232511430
Correo electrónico institucional	colegiojoseitoribiomedina@cmdsnunua.cl



II. Introducción y marcos legales y normativos

Marcos de referencia legales y normativos considerados para construir el PGCE, basados en las siguientes fuentes legales y educacionales:

- Ley N° 20.536, artículo 16 define lo que se entiende por "Buena Convivencia".
- Ley N° 21.040, en sus artículos 5, 10 y 12 referidos a la articulación con el PEI, al consejo escolar y al consejo de profesores.
- La Política Nacional de Convivencia Escolar (DEG, 2019).
- La Estrategia Nacional de Educación Pública 2020-2028 (ENEP) en lo relativo a convivencia escolar.

III. Marco conceptual, contextualización y enfoque del Plan de Gestión de la Convivencia Escolar

La convivencia escolar se refiere a la calidad de las relaciones entre todos los miembros en la comunidad educativa. Es también la capacidad de las personas de vivir y convivir unas con otras. Esta capacidad se desarrolla y aprende. Los distintos espacios de encuentro y formación que la escuela ofrece a sus integrantes aportan en la construcción de la convivencia.

El presente plan de gestión de convivencia escolar se encuentra basado en los modos de convivir que plantea la PNCE:

- a. una convivencia basada en el respeto y el buen trato;
- b. una convivencia basada en la inclusión;
- c. una convivencia basada en una participación democrática y colaborativa; y
- d. una convivencia basada en una manera dialogada y pacífica de resolver los conflictos.

IV. Elementos del Proyecto Educativo Institucional para considerar en el PGCE

Visión del Establecimiento

Nuestro Colegio aspira ser una institución organizada, que privilegie la formación académica, valórica y tecnológica desarrollando las competencias en un ambiente inclusivo, permitiéndole al educando egresar con las habilidades y destrezas necesarias para enfrentar la enseñanza media con éxito.

Misión del Establecimiento

Nuestra misión es formar niños y niñas, desde pre-básica a octavo año, entregándole una educación equilibrada entre conocimientos y valores esenciales como el respeto, solidaridad, lealtad, honradez y responsabilidad; con énfasis en el uso de las tecnologías y de su participación en un mundo globalizado.



Respaldaos por más de cien años de experiencia, siempre ubicados en el centro de la comuna desde donde apoyamos la educación de nuestros alumnos, padres, apoderados y comunidad de Ñuñoa.

Sellos educativos del Establecimiento

- **Sustentabilidad:** Desde nuestra mirada es el trabajo centrado en el respeto, preservación y cuidado del medio ambiente, como una parte esencial de la formación personal de los/as estudiantes.
- **Intercambio cultural y pedagógico:** Como aporte al desarrollo personal de nuestros/as estudiantes, con el objetivo de conocer y vivenciar ambientes escolares distintos.
- **Desarrollo de habilidades científico-tecnológicas:** Orientado a desarrollar habilidades de indagación y análisis, a partir de la observación y experimentación, así como habilidades de comunicación, conocimiento y manejo tecnológico que aporten al proceso de inclusión y participación en un mundo globalizado.
- **Promoción del buen trato:** Con el objetivo de vivenciar y valorar la convivencia escolar como un aprendizaje para la vida, promoviendo las relaciones basadas en el buen trato y la aceptación del otro, en todos los miembros de la comunidad educativa.

V. Objetivos en Plan Gestión de la Convivencia Escolar

Objetivo de la Política Nacional de Convivencia Escolar

Orientar y fortalecer los procesos de enseñanza, aprendizaje y de gestión de la convivencia escolar para el desarrollo de los ámbitos personal y social, del conocimiento y la cultura, tanto de los estudiantes como del conjunto de la comunidad educativa.

Objetivo general del plan

Generar un ambiente de buena convivencia entre los diferentes estamentos de la comunidad escolar con acciones de prevención, promoción e intervención, enmarcadas en valores derivados del PEI, tales como la promoción de buen trato, el respeto, la vida saludable y el trabajo en un ambiente limpio.



Objetivos específicos

- Promover actividades de convivencia escolar positiva, buen trato, vida saludable, salud, seguridad e higiene.
- Promover la participación de los apoderados en la unidad Educativa.
- Promover la participación y formación ciudadana de los estudiantes a través de la implementación del gobierno escolar.
- Promover el bienestar de la comunidad y Promoción del autocuidado en todos los funcionarios.

VI. Valores Mensuales declarados en el PEI:

MES	VALOR	OBJETIVO FORMATIVO MENSUAL
MARZO	Responsabilidad Promoción del buen trato Formación ciudadana	Desarrollar una Participación y formación ciudadana de los estudiantes por medio del buen trato, la responsabilidad en y la comunicación efectiva fomentando la participación activa en acciones comunitarias que contribuyan al bien común
ABRIL	Honradez Promoción del buen trato Clima escolar	Desarrollar la prevención y seguridad escolar de los alumnos basado en el valor de la persona y honradez como forma de vida para favorecer el clima escolar en la comunidad educativa
MAYO	Respeto Sustentabilidad Hábitos de vida saludable	Desarrollar Hábitos de vida saludable valorando el proceso de las personas y sus aprendizajes, tanto en lo personal como en lo social y reconociendo en la sustentabilidad una plataforma de crecimiento y respeto por el medio ambiente
JUNIO	Solidaridad Intercambio pedagógico cultural Hábitos de vida saludable	Desarrollar Hábitos de vida saludable en los estudiantes basado en su autocuidado y autonomía, así mismo solidarizando con el desarrollo personal y social de los otros miembros de la comunidad educativa,



		fortaleciendo el intercambio pedagógico y cultural como sello distintivo
JULIO	Lealtad Habilidades científicas tecnológicas Autoestima y motivación	Desarrollar en los estudiantes una Autoestima académica y motivación escolar por medio de una formación basada en la progresión de sus aprendizajes, siendo leal y responsable con su autocuidado y cuidado de los otros en este proceso formativo.
AGOSTO	Responsabilidad Promoción del buen trato Formación ciudadana	Desarrollar una Participación y formación ciudadana de los estudiantes por medio del buen trato, la responsabilidad en y la comunicación efectiva fomentando la participación activa en acciones comunitarias que contribuyan al bien común
SEPTIEMBRE	Honradez Promoción del buen trato Clima escolar	Desarrollar la prevención y seguridad escolar de los alumnos basado en el valor de la persona y honradez como forma de vida para favorecer el clima escolar en la comunidad educativa
OCTUBRE	Respeto Sustentabilidad Hábitos de vida saludable	Desarrollar Hábitos de vida saludable valorando el proceso de las personas y sus aprendizajes, tanto en lo personal como en lo social y reconociendo en la sustentabilidad una plataforma de crecimiento y respeto por el medio ambiente
NOVIEMBRE	Solidaridad Intercambio pedagógico cultural Hábitos de vida saludable	Desarrollar Hábitos de vida saludable en los estudiantes basado en su autocuidado y autonomía, así mismo solidarizando con el desarrollo personal y social de los otros miembros de la comunidad educativa, fortaleciendo el intercambio pedagógico y cultural como sello distintivo



DICIEMBRE	<p>Lealtad</p> <p>Habilidades científicas tecnológicas</p> <p>Autoestima motivación</p>	y	<p>Desarrollar en los estudiantes una Autoestima académica y motivación escolar por medio de una formación basada en la progresión de sus aprendizajes, siendo leal y responsable con su autocuidado y cuidado de los otros en este proceso formativo</p>
------------------	---	---	---

VII. Prácticas Formativas mensuales

Estrategias de socialización y concientización de la comunidad con respecto a las normas, rutinas y protocolos para una sana convivencia. Estas prácticas tendrán lugar en el alumnado en los primeros 30 minutos de cada jornada, donde cada profesor/a jefe reforzará los ejes temáticos propuestos en la siguiente tabla:

MES	ESTUDIANTES	ORIENTACIÓN DOCENTE
MARZO Responsabilidad	<ul style="list-style-type: none"> -Puntualidad al ingreso de la clase -Saludo inicial -Cumplir con mis obligaciones escolares 	<ul style="list-style-type: none"> -Práctico con el ejemplo de la puntualidad para iniciar las clases -Tengo gestos de cordialidad con los integrantes de la comunidad escolar -Soy responsable con mis obligaciones laborales
ABRIL Honradez	<ul style="list-style-type: none"> -Me dirijo con respeto a otros y otras -Escucho con atención y respeto al otro/a 	<ul style="list-style-type: none"> -Me dirijo con respeto u otros y otras miembros de la comunidad escolar -Escucho con atención y respeto al otro/a
MAYO Respeto	<ul style="list-style-type: none"> -Respeto a mis compañeros cuando participan en la clase -Respeto al profesor 	<ul style="list-style-type: none"> -Fomento las normas de convivencia y respeto al interior de la sala de clases y en recreos



JUNIO Solidaridad	<ul style="list-style-type: none">- Colaboro con el orden y limpieza de la sala-Colaboro con la limpieza del patio-Ser solidario con el que lo necesita	<ul style="list-style-type: none">-Colaborar y supervisar el orden y limpieza de la sala-Colaborar con la limpieza del patio-Ser solidario con el que lo necesita
JULIO lealtad	<ul style="list-style-type: none">-Me esfuerzo y valoro lo que logro-Me gusta aprender y conocer cosas nuevas-Entrego a tiempo mis tareas y actividades escolares	<ul style="list-style-type: none">-Me gusta actualizar mis conocimientos y herramientas profesionales-Motivo a mis estudiantes a dar lo mejor de ellos-Ser leal al lineamiento institucional
AGOSTO	<ul style="list-style-type: none">-Puntualidad al ingreso de la clase-Saludo inicial-Cumplir con mis obligaciones escolares	<ul style="list-style-type: none">-Práctico con el ejemplo de la puntualidad para iniciar las clases-Tengo gestos de cordialidad con los integrantes de la comunidad escolar-Soy responsable con mis obligaciones laborales
SEPT.	<ul style="list-style-type: none">-Me dirijo con respeto u otros y otras-Escucho con atención y respeto al otro/a	<ul style="list-style-type: none">-Me dirijo con respeto u otros y otras miembros de la comunidad escolar-Escucho con atención y respeto al otro/a
OCTUBRE	<ul style="list-style-type: none">-Respetar a mis compañeros cuando participan en la clase-Respetar al profesor	<ul style="list-style-type: none">-Fomento las normas de convivencia y respeto al interior de la sala de clases y en recreos



NOVIEMBRE.	<ul style="list-style-type: none"> -Colaborar con el orden y limpieza de la sala -Colaborar con la limpieza del patio -Ser solidario con el que lo necesita 	<ul style="list-style-type: none"> -Colaborar y supervisar el orden y limpieza de la sala -Colaborar con la limpieza del patio -Ser solidario con el que lo necesita
DICIEMBRE	<ul style="list-style-type: none"> -Me esfuerzo y valoro lo que logro -Me gusta aprender y conocer cosas nuevas -Entrego a tiempo mis tareas y actividades escolares 	<ul style="list-style-type: none"> -Me gusta actualizar mis conocimientos y herramientas profesionales -Motivo a mis estudiantes a dar lo mejor de ellos -Ser leal al lineamiento institucional

VII. Propuesta Preventiva

SATISFACCIÓN DE LA COMUNIDAD Y BUEN TRATO				
FASE INICIAL – DIAGNÓSTICA				
ACCIONES	RESPONSABLE	RECURSOS	RESULTADO	EVIDENCIA
Cuestionario Socioemocional , Evaluación Diagnóstica	Equipo de Convivencia	Cuestionario Socioemocional , Evaluación Diagnóstica	Informe de resultados Evaluación Diagnóstica 2022 DIA	Instrumento Cuestionario Socioemocional , Evaluación Diagnóstica
Análisis encuesta de participación de apoderados en la formación de los estudiantes periodo escolar 2022 (Apoderados)	Equipo convivencia escolar	Encuesta satisfacción Institucional	Percepciones comunidad educativa y temáticas a trabajar año 2023.	Análisis de resultados de encuesta.



Cuestionario Socioemocional a funcionarios Evaluación Diagnóstica	Equipo de Convivencia Escolar	Cuestionario socioemocional	Conocer la opinión de los funcionarios en el ámbito socioemocional.	Cuestionario socioemocional.
FASE DE DIFUSIÓN Y PROMOCIÓN				
ACCIONES	RESPONSABLE	RECURSOS	RESULTADO	EVIDENCIA
Difusión Reglamento Interno comunidad educativa	Equipo de convivencia escolar	Presentación Reglamento Interno	Comunidad educativa informada	Correo electrónico
Talleres de promoción convivencia escolar positiva, buen trato, vida saludable, salud, seguridad e higiene.	Equipo de Convivencia Escolar	Ppt institucionales	Internalización de prácticas de convivencia escolar positiva, buen trato, vida saludable, salud, seguridad e higiene.	Registro fotográfico Actas de charlas
Promoción de la Propuesta formativa institucional (valores institucionales, sellos)	Equipo Convivencia Escolar	Plan de gestión de la convivencia escolar	Internalización valores y sellos institucionales	Correo electrónico. Acta consejo de profesores.
Difusión Plan de Gestión Convivencia Escolar	Equipo Convivencia Escolar	Documento y ppt	Comunidad educativa informada	Acta consejo de profesores
Presentación Equipo Convivencia Escolar	Equipo Convivencia Escolar	PPT	Comunidad educativa informada	Boletín informativo.
Promoción programa Convivencia Escolar	Equipo Convivencia Escolar	Documento y planificaciones mensuales	Profesores informados	Acta reunión consejo de profesores correo electrónico



Implementar centro de estudiantes 2023	Equipo Convivencia Escolar	Recurso humano PPT	Conformar centro de estudiantes 2023	Acta de elección centro de estudiantes.
FASE DE PREVENCIÓN				
ACCIONES	RESPONSABLE	RECURSOS	RESULTADO	EVIDENCIA
Implementar programa de convivencia escolar	Profesores Jefes	Documento Planificaciones	Potenciar en los estudiantes los indicadores de desarrollo personal y social	Leccionario digital (registro de contenidos)
Implementar planes y programas por normativa	Encargados de planes y programas por normativa	Documentos	Prevención y formación de los estudiantes	Planes y programas por normativa
Charlas redes externas a estudiantes	Convivencia escolar Equipo de Gestión Profesionales especialistas	PC, data, Recurso Humano	prevención y formación de los estudiantes	Acta, registro fotográfico
Charlas redes externas a apoderados	Convivencia escolar Equipo de Gestión Profesionales especialistas	PC, data, Recurso Humano	Promoción de las habilidades parentales en el proceso social y académico del estudiante	Acta, registro fotográfico
Charlas redes externas a funcionarios	Convivencia escolar Equipo de Gestión Profesionales especialistas	PC, data, Recurso Humano	Promoción de las habilidades socioemocionales y de autocuidado de los funcionarios	Acta, registro fotográfico
Realización de charla/actividad dirigida por	Convivencia escolar Apoderados.	PC, data, Recurso Humano	prevención y formación de los estudiantes y participación de los	Acta, registro fotográfico



apoderado a estudiante			apoderados en el proceso académico.	
Atención de casos de convivencia	Convivencia Escolar Profesores jefes	Recurso humano	Abordaje inicial de posibles focos de intervención individual y grupal	Registros de entrevista
Participación de apoderados (escuela para padres, charlas, talleres)	Convivencia escolar Redes externas	afiches, correo electrónico, redes sociales.	promoción de la participación de apoderados a través de escuela para padres, charlas, talleres virtuales.	Encuesta de satisfacción
FASE DE INTERVENCIÓN Y ABORDAJE				
ACCIONES	RESPONSABLE	RECURSOS	RESULTADO	EVIDENCIA
Atención de casos de convivencia	Convivencia Escolar Inspectoría general Profesores Profesores jefes	Reglamento interno Aplicación de protocolos	Abordaje de situaciones de conflicto Hoja de Acuerdos/sugerencias	Registros de entrevista y compromisos
Intervención a estudiantes	HPV Ñuñoa	Compendio de actividades	abordaje de situaciones relacionadas a Convivencia Escolar, salud mental, afectividad, sexualidad y género.	Registro en leccionario virtual
Intervención a funcionarios enfocada en el autocuidado	Convivencia escolar HPV Ñuñoa	Recurso humano	abordaje de situaciones relacionadas a Convivencia Escolar y autocuidado	Correos electrónicos. Lista de asistencia Registro fotográfico.
Intervención a Apoderados	HPV Ñuñoa	PPT de actividades	abordaje de situaciones relacionadas a Convivencia Escolar, Salud mental, afectividad, sexualidad y género.	Registro fotográfico.



Recepción de denuncias	Funcionarios	Protocolo	Abordaje de situaciones de conflicto	Registros de entrevista y compromisos
Aplicación de protocolos	Equipo Convivencia escolar	Protocolo	Abordaje de situaciones de conflicto	Registros de entrevista y compromisos
Derivaciones externas	Equipo Convivencia Escolar	Redes de apoyo	Abordaje de situaciones de conflicto	Registros de entrevista y compromisos

Acciones 2023

PLAN DE GESTIÓN ANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR: DIAGNÓSTICO						
Acción	Objetivo	Responsables	Resultados metas	Plazos	Recursos	Evidencias y evaluación
Ejecutar Cuestionario Socioemocional DIA a estudiantes	Conocer el estado socioemocional de los y las estudiantes.	Equipo Convivencia Escolar	Conocer la opinión de estudiantes percepción de la Convivencia Escolar.	Marzo	Pc Internet	Informe de resultados Evaluación Diagnóstica 2023 DIA
Socialización de los resultados de Cuestionario Socioemocional DIA	Socializar los resultados del cuestionario DIA	Equipo de Convivencia Escolar	Socialización de resultados a profesores jefes	Marzo	Pc Internet	Informe de resultados Evaluación Diagnóstica 2022 DIA
Ejecutar Cuestionario Socioemocional a funcionarios	Conocer el estado socioemocional de los y las funcionarios.	Equipo de Convivencia Escolar	Conocer la opinión de funcionarios relacionado a su bienestar y autocuidado.	Marzo	Pc Internet	Análisis de encuesta



PLAN DE GESTIÓN ANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR: PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN.

Acción	Objetivo	Responsables	Resultados metas	Plazos	Recursos	Evidencias y Evaluación
Difusión del Plan de gestión de Convivencia Escolar a los docentes	Difundir al equipo docente el Plan de gestión y los protocolos de convivencia escolar.	Equipo de Convivencia Escolar.	Que los docentes conozcan y divulguen entre los estudiantes el Plan de gestión y los protocolos de convivencia escolar.	Marzo	Plan de Gestión Data	Registro de acta y asistencia a Consejo de profesores. Correo Electrónico.
Talleres de promoción convivencia escolar	Promover la convivencia escolar positiva, buen trato, vida saludable, salud, seguridad e higiene.	Convivencia Escolar	Que los estudiantes mejoren su convivencia escolar, buen trato, vida saludable, salud, seguridad e higiene.	Marzo-diciembre	Pc Internet Recurso humano	Registro leccionario digital. Registro fotográfico



Promoción de la Propuesta formativa institucional (valores institucionales, sellos)	Promover los valores y sellos institucionales	Convivencia escolar Profesores Profesores Jefes	Que la comunidad conozca los sellos y valores del colegio	Marzo-diciembre	Pc Internet Recurso humano	Registro leccionario digital. Registro fotográfico Correo electrónico.
Difusión Plan de Gestión Convivencia Escolar	Difundir el plan de gestión de convivencia escolar.	Convivencia escolar	Que la comunidad conozca el plan de gestión de convivencia escolar	Marzo	PC Internet	Correo electrónico.
Presentación Equipo Convivencia Escolar	Difundir al equipo que integra convivencia escolar	Convivencia escolar	Que la comunidad conozca el equipo de convivencia escolar	Marzo	Recurso humano Boletín informativo	Correo electrónico.
Promoción programa Convivencia Escolar	Difundir el programa de la asignatura de convivencia escolar	Convivencia escolar	Que los docentes conozcan el programa de la asignatura de convivencia escolar	Marzo	Recurso humano. Programa de la asignatura de Convivencia escolar	Acta de consejo de profesores. Correo electrónico



						o.
Elección centro de estudiantes 2023	Promover la participación y formación ciudadana.	Convivencia escolar	Que los estudiantes	Marzo-abril	Recurso humano. Votos. Urnas de votación.	Acta de elección centro de estudiantes

PLAN DE GESTIÓN ANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR: FORMACIÓN Y PREVENCIÓN

Acción	Objetivo	Responsables	Resultados metas	Plazos	Recursos	Evidencias y evaluación
Socializar el correo electrónico de Convivencia Escolar para recepcionar denuncias.	Difundir con la comunidad escolar el correo de convivencia escolar para recepción de denuncias e investigaciones correspondientes	Equipo Convivencia Escolar	Facilitar la comunicación entre padres y apoderados, estudiantes, docentes y el Equipo de Convivencia Escolar	Marzo - Diciembre	Pc Internet	Correos electrónicos circulars
Campaña de prevención del ciberbullying	Desarrollar acciones de prevención de ciberbullying al interior del establecimiento	Equipo de Convivencia Escolar y profesor jefe	Mejorar el clima de Convivencia escolar y reforzar pautas de buen trato en el colegio	Abril	PC Internet	Actividad académica en asignatura de convivencia escolar



Facilitar material y actividades autogestionadas a los profesores referidas al autocuidado	Promover el bienestar y autocuidado de los/las docentes y asistentes de la educación	Equipo Convivencia Escolar	Que los docentes y asistentes de la educación cuenten con herramientas para su autocuidado.	Marzo-Diciembre	PC Internet	Correos electrónicos
Entrega del Programa Anual de Convivencia Escolar	Otorgar a los profesores el programa y las planificaciones mensuales para la ejecución del Programa de Convivencia Escolar	Equipo de Convivencia Escolar y profesores jefes	Que los/las estudiantes mejoren los indicadores sugeridos por la Agencia de la Calidad de la Educación	Marzo - Diciembre	PC Internet Guías	Correos Electrónicos Registro en el libro de clases
Derivación de estudiantes a Convivencia Escolar	Garantizar el bienestar y protección de los estudiantes	Funcionario s/as	Que los Funcionarios /as conozcan aspectos generales y formas de derivación al equipo de Convivencia Escolar	Marzo - diciembre	correo electrónico , ficha de entrevista	Registro de entrevista, Correo electrónico
Retroalimentación a los profesores jefes de las atenciones realizadas por el Equipo de Convivencia Escolar	Garantizar el bienestar y protección de los estudiantes	Equipo de Convivencia Escolar	Que los docentes conozcan las acciones e intervenciones realizadas por el equipo de Convivencia Escolar	Marzo-Diciembre	PC Internet	Correos electrónicos



Fortalecer el trabajo intersectorial: HPV, Espacio amigable, OPD, etc.	Garantizar el bienestar biopsicosocial y protección de los/as estudiantes	Equipo de Convivencia Escolar	Mantener la participación, asistencia y continuidad de la escuela en las redes de apoyo comunal	Marzo-Diciembre	PC Internet	Correos electrónicos
Realizar jornadas de autocuidado	Promover el bienestar biopsicosocial de los docentes y asistentes de la educación	Equipo de Convivencia Escolar	Que los funcionarios del establecimiento cuenten con espacios definidos de autocuidado al finalizar cada semestre	Julio-Diciembre	PC Internet	Correos electrónicos, Registro fotográfico, acta asistencia, encuesta de satisfacción
Entregar orientaciones a las familias a través de las redes sociales	Incorporar a las familias en la promoción del bienestar y sana convivencia escolar	Equipo de Convivencia Escolar	Informar y guiar a las familias respecto del proceso socioeducativo de los/las estudiantes	Marzo-Diciembre	PC Internet	Registro de publicación en redes sociales
Actividades realizadas por los/las apoderados/as que apoyen la labor del establecimiento	Incorporar a las familias en la promoción del bienestar, sana convivencia escolar y educación socioemocional	Equipo de Convivencia Escolar	Fomentar el sentido de pertenencia de los apoderados/as a la comunidad educativa	Marzo-Diciembre	PC internet	Registro fotográfico
Seguridad escolar.	Fomentar en los estudiantes la seguridad escolar y el	Inspección general	Que los estudiantes fomenten en ellos y los estudiantes de	Marzo-Diciembre	Petos	Turnos entregados por inspección



	cuidado personal a través de grupos de seguridad escolar		colegio el autocuidado y la prevención de riesgos en las escaleras y pasillos de la escuela.			general
Campaña del Buen Trato, Sello institucional	Implementar campaña "Un trato por el buen trato" Para promover la buena convivencia entre los que componen la comunidad escolar	Docentes, equipo de gestión	Que los estudiantes, profesores, administrativos y apoderados del colegio sean partícipes de la campaña por la no violencia y el buen trato para promover una buena convivencia entre todos los integrantes del colegio	Septiembre - Octubre	Chapita del Buen Trato	Registro fotográfico o
Ornamentación del colegio con frases alusivas a convivencia escolar	Promover la buena convivencia a través de la ornamentación de salas de clases y de los sitios comunes con frases y oraciones que favorezcan un ambiente favorable de respeto y conciencia de un buen trato	Equipo con convivencia Escolar	Que toda la comunidad escolar a través de las frases promueva una buena convivencia y un clima de respeto	Septiembre - Octubre	Frases de respeto, autoestima, vida Saludable, ciudadanía y convivencia escolar.	Registro fotográfico o.
Implementar programa de convivencia	Promover la convivencia escolar	Profesores Jefes	Potenciar en los estudiantes los indicadores	Marzo-diciembre	Documento Planificación	Leccionario digital (registro)



escolar	positiva, buen trato, vida saludable, salud, seguridad e higiene.		de desarrollo personal y social		ones	de contenidos)
Implementar planes y programas por normativa	Implementar planes y programas por normativa	Encargados de planes y programas por normativa	Prevención y formación de los estudiantes	Marzo-diciembre	Documentos	Planes y programas por normativa
Charlas redes externas a estudiantes	Promover la convivencia escolar positiva, buen trato, vida saludable, salud, seguridad e higiene.	Convivencia escolar Equipo de Gestión Profesionales especialistas	prevención y formación de los estudiantes	Marzo-diciembre	PC, data, Recurso Humano	Acta, registro fotográfico
Charlas redes externas a apoderados	Promover la participación de los apoderados en el proceso académico de los estudiantes.	Convivencia escolar Equipo de Gestión Profesionales especialistas	Promoción de las habilidades parentales en el proceso social y académico del estudiante	Marzo-diciembre	PC, data, Recurso Humano	Acta, registro fotográfico
Charlas redes externas a funcionarios	Promover el bienestar y autocuidado de los funcionarios	Convivencia escolar Equipo de Gestión Profesionales especialistas	Promoción de las habilidades socioemocionales y de autocuidado de los funcionarios	Marzo-diciembre	PC, data, Recurso Humano	Acta, registro fotográfico
Realización de charla/actividad dirigida por	convivencia escolar positiva, buen trato, vida	Convivencia escolar Apoderados.	prevención y formación de los estudiantes y participación de los	Marzo-diciembre	PC, data, Recurso Humano	Acta, registro fotográfico



apoderado a estudiante	saludable, salud, seguridad e higiene y la participación de los padres y apoderados		apoderados en el proceso académico.			
Atención de casos de convivencia	Promover la convivencia escolar positiva, buen trato, vida saludable, salud, seguridad e higiene.	Convivencia Escolar Profesores jefes	Abordaje inicial de posibles focos de intervención individual y grupal	Marzo-diciembre	Recurso humano	Registros de entrevista
Participación de apoderados (escuela para padres, charlas, talleres)	Promover la participación de los apoderados en el proceso escolar.	Convivencia escolar Redes externas	promoción de la participación de apoderados a través de escuela para padres, charlas, talleres virtuales.	Marzo-diciembre	afiches, correo electrónico, redes sociales.	Encuesta de satisfacción

PLAN DE GESTIÓN ANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR: PARTICIPACIÓN

Acción	Objetivo	Responsables	Resultados metas	Plazos	Recursos	Evidencias y evaluación
Celebración del Día de la Convivencia Escolar.	Instaurar una cultura de Convivencia Escolar y de buen trato dentro del establecimiento a través de actividades conmemorativas de este	Equipo de Convivencia Escolar y Profesores jefes	Que los estudiantes reconozcan los beneficios de una buena convivencia e instauren pautas de buen trato en su dinámica	Abril	Cartulinas PC Internet	Registro Fotográfico. Exposición a la comunidad



	día		diaria.			
Celebración del Día del/ la Estudiante	Generar un espacio de sano esparcimiento entre los/as estudiantes del establecimiento	Profesores de educación física	Incrementar el sentido de pertenencia a la escuela de los/as alumnos	Mayo	Implementos deportivos. Sistema de Audio	Registro fotográfico
Campañas solidarias	Fomentar la solidaridad como valor en los/las estudiantes y apoderados/as de todos los ciclos del colegio	Equipo de Convivencia escolar. y comunidad escolar	Que los estudiantes incorporen pautas de solidaridad y reconozcan actos solidarios dentro de la comunidad escolar.	Septiembre	Alimentos no perecibles	Lista de firmas de entrega de canasta de alimentos a apoderados por cursos
Realizar entrevistas a estudiantes por derivación de estamentos del colegio a Equipo de Convivencia Escolar	Fomentar una convivencia respetuosa, positiva, inclusiva y dialogada entre los miembros de la comunidad educativa	Equipo de Convivencia Escolar. Psicólogo, Asistente Social, dupla psicossocial	Que los/as estudiantes desarrollen diversas estrategias que permitan la resolución de conflictos y fomentar la colaboración con sus pares bajo un ambiente de tolerancia y respeto.	Marzo a Diciembre	- Entrevistas - Protocolos - Informes - Derivaciones	Ficha de Registro de entrevistas y antecedentes
Derivar a especialistas correspondientes según sea el caso por parte del Equipo de Convivencia	Mejorar la capacidad de respuesta de la comunidad educativa ante los eventos que	Equipo de Convivencia Escolar. Psicólogo Asistente Social	Que los/las estudiantes cuenten con atención de especialistas según corresponda	Marzo- Diciembre	Entrevistas Protocolos Informes	Informe de derivaciones



Escolar	dificulten el área educativa de los/las estudiantes					
Aplicar protocolos de Convivencia Escolar por parte del Equipo de Convivencia Escolar	Ejecutar los Protocolos de actuación según las situaciones emergentes de forma oportuna y asertiva promoviendo la sana convivencia dentro de la escuela	Equipo de Convivencia Escolar.	Que los/as estudiantes y padres y apoderados internalicen la normativa y protocolos del establecimiento.	Marzo-Diciembre	Entrevistas Protocolos Informes	Registro de Protocolos
Campañas de Reciclaje	Fomentar en los estudiantes la responsabilidad con el medio ambiente, creando en ellos una conciencia ecológica y de desarrollo sustentable	Profesora de sustentabilidad y profesores jefes	Que los alumnos creen brigadas de estudiantes a cargo del cuidado del medio ambiente y del reciclaje, creando rincones de reciclaje y recolección de éste en el colegio	Abril a diciembre	Contenidos de material reciclado. Alumnos de brigada. Recolección de reciclaje por Municipalidad de Ñuñoa y Fundación San José	Firmas de recolección de reciclaje Registro fotográfico
Campaña de reciclaje dentro de las salas de clases	Fomentar en los estudiantes la responsabilidad con el medio ambiente, creando en ellos una conciencia ecológica y	Profesora de sustentabilidad/ Dirección	Que los Alumnos/as incorporen en su cotidianeidad métodos de reciclaje a través de la instalación de	Julio-Diciembre	Contenidos	Registro Fotográfico.



	de desarrollo sustentable		contenedores en las salas de clases			
Intervención a estudiantes	Promover una buena convivencia escolar, salud mental y desarrollo de la afectividad, sexualidad y género.	HPV Nuñoa	abordaje de situaciones relacionadas a Convivencia Escolar, salud mental, afectividad, sexualidad y género.	marzo-diciembre	Compendio de actividades	Registro en leccionario virtual
Intervención a funcionarios	Promover instancias de autocuidado	HPV Nuñoa	abordaje de situaciones relacionadas a Convivencia Escolar,	Marzo-diciembre	Recurso humano	Registro de asistencia
Intervención a Apoderados	Promover una buena convivencia escolar, salud mental y desarrollo de la afectividad, sexualidad y género.	HPV Nuñoa	abordaje de situaciones relacionadas a Convivencia Escolar, Salud mental, afectividad, sexualidad y género.	Agosto Noviembre	PPT de actividades	Registro fotográfico
Intervención a funcionarios	Promover una buena convivencia escolar, salud mental y autocuidado	Equipo de Convivencia Escolar	abordaje de situaciones relacionadas a Convivencia Escolar,	Marzo-Diciembre	Recurso humano	Hoja de registro
Jornada de autocuidado	Promover actividades de autocuidado para	Equipo de Convivencia Escolar	Que los funcionarios del colegio realicen actividades	Julio y Diciembre	Equipo de convivencia escolar	Listado de asistencia Resultados encuesta



	los/las funcionarios/as del colegio enfocado en el trabajo en equipo y bienestar del grupo de pares		que propicien el trabajo en equipo, la cooperación y el sentido de pertenencia a la institución			de satisfacción. Registro fotográfico
Recepción de denuncias	Recepcionar denuncias relacionadas a aspectos que afecten la convivencia escolar	Equipo Convivencia Escolar	Abordaje de situaciones de conflicto	Marzo-diciembre	Redes de apoyo	Registros de entrevista y compromisos



ANEXO N.º 20

Protocolo Convivencia Digital.



El propósito de este protocolo es el de informar a los apoderados, estudiantes y personal del colegio sobre el uso adecuado de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) y las prácticas que regulan su uso.

Uno de los desafíos que tienen los estudiantes, familias, profesores y comunidad escolar en este nuevo tiempo es el de aprender a convivir en el mundo digital

Una oportunidad de crecimiento personal es plantearse el uso de las tecnologías para que los estudiantes puedan desenvolverse en un mundo virtual como ciudadanos digitales de éste, en el recinto escolar como fuera de él. Esperamos que los usuarios de estas tecnologías actúen con responsabilidad e integridad, acorde a los valores de nuestro colegio, cuidando la sana convivencia entre toda la comunidad.

Definición:

La convivencia digital hace referencia a la forma en que nos relacionamos con los demás en Internet, dicha relación está conformada por una serie de protocolos que permiten la correcta interacción con la comunidad digital, en otras palabras, el respeto y comportamiento adecuado que se debe mostrar hacia los demás cuando utilizamos Internet como medio de comunicación.

El comportamiento mostrado en el ambiente digital debe ser similar al mostrado en las interacciones presenciales, sin olvidar que son personas con las que estamos tratando y como tal merecen respeto, en todo momento debemos recordar la regla fundamental: "Trata a los demás como quieres ser tratado".

MEDIOS DE COMUNICACIÓN PARA APOYAR LAS ACTIVIDADES PEDAGÓGICAS Y FORMATIVAS DE LOS ESTUDIANTES:

El colegio José Toribio Medina ha dispuesto para el apoyo de nuestros estudiantes una serie de medidas de acompañamiento a distancia, con el fin de apoyar el proceso de enseñanza de la mejor forma posible.

Por esta razón, se han establecido una serie de medios para realizar la de comunicación con los alumnos y alumnas, padres y comunidad escolar.



MEDIOS UTILIZADOS PARA HACER LLEGAR EL MATERIAL ON LINE A LOS ESTUDIANTES DE KINDER A OCTAVO:

- * Plataforma Napsis: medio on line por el cual los docentes y docentes PIE hacen llegar en forma semanal a los estudiantes guías de aprendizaje, evaluaciones formativas, actividades, Power Point, videos, etc de las diferentes asignaturas. <https://login.napsis.com/>
- * Correo electrónico, comunicación con los apoderados en casos con situaciones especiales.
- * Página web del colegio medio por el cual se les hace llegar a los alumnos/as; información relevante y guías de Convivencia Escolar.
www.colegiojtm.cl
- * Por redes sociales como Whatsapp, cuando se presentan dificultades con los otros medios. □
- * Correo electrónico, cuando se presentan dificultades con los otros medios.
- * Textos escolares y cuadernillos de los estudiantes los que pueden obtenerse vía on line.
- * Contacto con representante de directiva de curso

MEDIOS UTILIZADOS PARA RECIBIR LAS TAREAS DE LOS ESTUDIANTES DE PRIMER Y SEGUNDO CICLO

- * Plataforma Napsis: medio on line por el cual los estudiantes hacen llegar a los profesores sus respuestas a las guías de aprendizaje de las diferentes asignaturas.
- * Fotos o videos enviados por celular a través de redes sociales como Whatsapp,

FORMAS DE RETROALIMENTACIÓN DE LAS TAREAS RECIBIDAS DE PRIMER Y SEGUNDO CICLO

- * Plataforma Napsis: medio on line por el cual los docentes y docentes PIE realizan la retroalimentación de las guías de aprendizaje de las diferentes asignaturas.
Llamadas por celular, audios explicativos.
- * Correo electrónico por el cual los docentes realizan la retroalimentación de las guías de aprendizaje de las diferentes asignaturas.
- * Fotos o videos enviados por Whatsapp., en casos especiales



NORMAS DE CONVIVENCIA DIGITAL PARA INTERVENCIONES VIRTUALES

El buen desarrollo del aprendizaje virtual, requiere mantener normas que regulen la convivencia social, con la finalidad que las intervenciones virtuales se desarrollen entre los miembros de nuestra comunidad educativa sean en un ambiente de respeto, empatía y cordialidad se ha implementado el siguiente protocolo.

Con el objetivo de hacer de las intervenciones virtuales un espacio de aprendizaje basado en los valores de nuestro colegio que son: Respeto, Responsabilidad, Solidaridad, Honradez, Lealtad, se hace necesario establecer lineamientos de normas de sana convivencia y autocuidado.

Se espera que este espacio sea aprovechado por los estudiantes con la mayor seriedad y compromiso. Que contribuyan activamente a la creación de un ambiente de aprendizaje positivo. Siguiendo los acuerdos de convivencia definidos para su internación en línea.

NORMAS DE COMPORTAMIENTO DURANTE INTERVENCIÓN VIRTUAL.

- 1.-* Al ingresar a la intervención virtual saluden e identifíquense apareciendo en cámara, renombrando tu nombre en la pantalla, la cámara debe permanecer encendida toda la clase.
- 2.-* Se puntual al ingreso a clases, al menos llega 5 minutos antes de comenzar la actividad.
- 3.-* Respeten a todos los participantes de la clase y los materiales presentados en ellas, sin realizar ninguna intervención, ni rayado, que no sea solicitada.
- 4.-* Mantén un contacto respetuoso y una actitud colaborativa con tus compañeros de clase.
- 5.-* Si llegas atrasado (a), ingresa en silencio y envía un mensaje interno (por chat) a tu profesor indicando tu presencia.
- 6.-* Pon el micrófono del dispositivo -celular, tablet, computador- en silencio (mute).
- 7.-* El profesor podrá poner en silencio a los estudiantes, o bien activar el micrófono para favorecer la escucha y buena comunicación.
- 8.-* Utiliza "por favor" y no olvides el "gracias".
- 9.-* Respetar los espacios dados para las consultas, levantando tu mano o indica en el chat, cuando desees preguntar algo. Abriendo el micrófono cuando sea necesario.
- 10.-* Este espacio es para el trabajo entre los profesores con los estudiantes, los más pequeños deben estar en las clases bajo el apoyo de sus padres o adultos responsables.
- 11.-* Los estudiantes que realicen actividades que impidan el desarrollo normal de la clase, podrán ser retirados de ésta, luego de ser amonestados, en forma verbal, por dicha situación. El profesor se comunicará con el apoderado para informar la situación ocurrida.



Estudiantes:

En caso que el estudiante no respete las normas indicadas y sea recurrente en la falta, el profesor se comunicará con el apoderado para indicar la situación.

Apoderados:

Normas para Apoderados en intervenciones virtuales:

Los apoderados no pueden intervenir en las clases, solo podrán prestar ayuda técnica en relación a la plataforma cuando su hijo(a) lo requiera.

En relación a las actividades académicas es importante mencionar que deben ser desarrolladas por los/las estudiantes, bajo la supervisión de un adulto responsable, esto para el desarrollo de la autonomía en los estudiantes, lo que permitirá fomentar su autoestima escolar.

Es importante que el apoderado resguarde que su pupilo/a evite ser partícipe de actos que vayan en menoscabo de cualquier funcionario o estudiante del colegio (ya sea a través de comentarios ofensivos, uso de imagen de los participantes, videos, memes, mensajes ofensivos, entre otros).

El colegio hará entrega impresa de las guías de aprendizaje a desarrollar por los estudiantes los días martes de 9:30 a 12:30 horas, en caso que no puedan obtener este insumo vía on line por diversos motivos.



ANEXO N.º 21

PROTOCOLO DE COMUNICACIÓN ENTRE EL COLEGIO Y LOS ESTUDIANTES, PADRES Y/O APODERADOS

DURANTE SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES PRESENCIALES.

Durante los periodos de suspensión de actividades presenciales, una de las prioridades del Colegio José Toribio Medina es mantener una adecuada comunicación con estudiantes, padres y apoderados, potenciando aquellos canales que nos permitirán mantener una buena convivencia digital y seguir brindando a nuestros estudiantes la oportunidad de aprender, desarrollar habilidades y la contención emocional necesaria para que sigan potenciando la cercanía con su unidad educativa.

La necesidad de comunicación siempre se mantiene activa, el no asistir al colegio en forma presencial no frena la circulación de novedades, noticias o la distribución de apoyo a los apoderados y estudiantes; por ello la necesidad de organizar y poner a disposición nuestros canales de comunicación válidos dentro de nuestra unidad educativa.

El cumplimiento de los conductos regulares de parte de los apoderados, toma mucha relevancia bajo esta modalidad de trabajo no presencial, nos ayudara a organizarnos de mejor forma y a saber con quién me debo comunicar ante determinadas situaciones. A continuación, presentaremos la forma de organización de nuestra institución y los canales de comunicación válidos.

NUESTROS CANALES DE COMUNICACIÓN

Durante cualquier periodo de tiempo donde la presencialidad no sea posible en las funciones diarias que conlleva la labor de una unidad educativa, los medios de comunicación disponibles para la emisión y recepción de información con los estudiantes, padres y apoderados serán los siguientes:

- Correo electrónico
- Mensajería WhatsApp
- Contacto Telefónico
- NAPSIS
- Redes sociales
- Aplicaciones de video conferencia



CORPORACIÓN MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL ÑUÑO A
COLEGIO "JOSÉ TORIBIO MEDINA"
DUBLÉ ALMEYDA 3493 FONO 2 - 232511431
www.colegiojtm.cl -  colegiojoseitoribiomolina@cmdsnuñoa.cl



NOMBRE	APELLIDO PATERNO	MAIL
CRISTIAN LENIN	CARRIÓN	cristian.carrion@edununoa.cl
FILOMENA EUGENIA	SANTIBÁÑEZ	filomena.santibanez@edununoa.cl
MARCELA ANDREA	BAHAMONDES	marcela.bahamondes@edununoa.cl
LORENA DE LOS ANGELES	FERNÁNDEZ	lorena.fernandez@edununoa.cl
NELLY DEL CARMEN	MIRANDA	nelly.miranda@edununoa.cl
CLAUDIA ALEJANDRA	ELIZALDE	claudia.elizalde@edununoa.cl
PATRICIA VIRGINIA	PRADENAS	patricia.pradenas@edununoa.cl
MARCOS ANTONIO	SILVA	marcos.silva@edununoa.cl
ALEJANDRA BEATRIZ	VARELA	alejandra.varela@edununoa.cl
KAREN CECILIA	DÍAZ-MUÑOZ	karen.diazmunoz@edununoa.cl
CONSTANZA ANDREA	MÁRQUEZ	constanza.marquez@edununoa.cl
ANDREA ANGÉLICA	JIMÉNEZ	andrea.jimenez@edununoa.cl
PATRICIA PAOLA	GÁLVEZ	patricia.galvez@edununoa.cl
CAROLINA TERESA	GARCÍA	carolina.garcia@edununoa.cl
NATALIA ANDREA	GUERRA	natalia.guerra@edununoa.cl
WALTER EDUARD	VALDEBENITO	walter.valdebenito@edununoa.cl
HELEN YANETH	KESTERNICH	helen.kesternich@edununoa.cl
MELISSA INÉS	VARAS	melissa.varas@edununoa.cl
KARINA VALESKA	LEIVA	karina.leiva@edununoa.cl
JAVIER ANDRÉS	HENRÍQUEZ	javier.henriquez@edununoa.cl
VIVIAN DEL CARMEN	GODOY	vivian.godoy@edununoa.cl
FERNANDA MARIBEL	GARRIDO	fernanda.garrido@edununoa.cl
SANTIAGO TOMÁS	GONZÁLEZ	santiago.gonzalez@edununoa.cl
THOMAS PAULO	ASTORGA	thomas.astorga@edununoa.cl
DIEGO BASTIÁN	BURGOS	diego.burgos@edununoa.cl
CONSUELO GISELLE	BALLESTEROS	consuelo.ballesteros@edununoa.cl
FERNANDO JAVIER	ALARCÓN	fernando.alarcon@edununoa.cl
ROSÍO FERNANDA	GONZÁLEZ	rosio.gonzalez@edununoa.cl








CORPORACIÓN MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL ÑUÑO A
COLEGIO "JOSÉ TORIBIO MEDINA"
DUBLÉ ALMEYDA 3493 FONO 2 - 232511431
colegiojtm.cl - colegiojoseitoribiomolina@cmdsnuñoa.cl



Otras informaciones

- Damos a conocer la actualización de nuestras Redes Sociales, todas de carácter informativo y para aumentar el contacto virtual con la comunidad y con nuestros estudiantes.

 @colegiojtm	 @colegiojtm	 @colegiojtm
 Canal oficial JTM	 jtm.consultas@gmail.com	 www.colegiojtm.cl



ANEXO N.º 22

PROCEDIMIENTO PARA COLABORADORES EN CASO DE ACCIDENTE LABORAL

I. Definiciones:

1.- Accidente del Trabajo: Es toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión del trabajo, y que le produzca al trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional, incapacidad o muerte (Artículo N° 5, Ley 16.744)

2.- Accidente de Trayecto: Es el que ocurre en el TRAYECTO DIRECTO de ida o regreso, entre la habitación (vale decir la puerta de la calle), y el lugar de trabajo y viceversa, también aquellos ocurridos en el trayecto directo entre dos lugares de trabajo, aunque correspondan a empleadores distintos. Este accidente deberá ser acreditado ante el organismo administrador del seguro del accidente). Mediante parte de carabineros y otros medios igualmente fehacientes (2 testigos); o primera atención en Hospital o Posta del servicio de salud correspondiente.

II. Procedimiento en caso de Accidente:

- El trabajador accidentado debe dar aviso inmediato a él/la técnico en enfermería nivel superior (TENS) pudiendo hacerlo un integrante del Comité Paritario, un compañero de trabajo o cualquier trabajador que tenga conocimientos de los hechos, dentro de las 24 horas de ocurrido el accidente, indicando de manera precisa la forma y circunstancia en que ocurrió tal hecho. Igual obligación regirá respecto de los accidentes que se produzcan en el trayecto.
- En caso que el trabajador requiera atención médica, debe concurrir inmediatamente al centro de atención de las ACHS. más cercano al lugar del trabajo, en caso que el trabajador no pueda desplazarse por sus propios medios debe llamar al Servicio de urgencia ACHS fono 1404 debe presentar su cedula de identidad y la Declaración Individual de Accidente del Trabajo (DIAT).
- En caso que el trabajador se niegue o desestime la visita al centro de atención de la ACHS, debe manifestarlo de manera escrita a través de correo electrónico o carta a él/la TENS.

Caso de urgencia: En forma excepcional, dependiendo de la urgencia del caso o cuando la cercanía del lugar donde ocurrió el accidente y su gravedad así lo requieran, el trabajador podrá ser trasladado, en primera instancia, a un centro de atención que no sea la ACHS, se entenderá que hay urgencia cuando la condición de salud o cuadro clínico del trabajador, de no existir una atención médica inmediata, implique riesgo vital y/o secuelas funcionales grave para este. Una vez calificada la urgencia en el centro asistencial al que sea trasladado el trabajador y



CORPORACIÓN MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL ÑUÑO A
COLEGIO "JOSÉ TORIBIO MEDINA"
DUBLÉ ALMEYDA 3493 FONOS 2 - 232511431
colegiojtm.cl - colegiojoseitoribiomedina@cmandsnunoa.cl



efectuado su ingreso, se debe informar de dicha situación a la ACHS para coordinar su traslado, dejando constancia de ello.



ANEXO N.º 23

PROTOCOLO DE LA PÉRDIDA O CANCELACIÓN DE LA CALIDAD DE APODERADO/A.

I. CONCEPTUALIZACIÓN.

El presente protocolo tiene por objetivo regular la relación que existe entre el establecimiento educacional y el o la apoderado de cada uno/a de los estudiantes.

Se entenderá por **apoderado/a** al padre, madre o tutor legal del estudiante que vive en la misma vivienda que su pupilo/a y/o que tiene un contacto diario o sistemático con el mismo/a.

El apoderado/a es el adulto responsable ante el establecimiento del proceso educativo y de la formación del/la estudiante. Es el apoderado/a es quien deberá participar personalmente en las reuniones de apoderados, en las entrevistas a que sea citado y en todas aquellas instancias en que se necesite el contacto o la presencia de la persona responsable de la educación del/la estudiante.

Será responsabilidad del apoderado titular designar un apoderado suplente, del cual deben quedar los datos y firma en la agenda del Estudiante y en la base de datos del colegio. El Apoderado Suplente cumplirá sus obligaciones y deberes en ausencia del Apoderado Titular.

Este Protocolo se rige por lo estipulado en la Ley General de Educación y Decreto 327, donde se Aprueba el Reglamento que establece los Derechos y Deberes de los Apoderados.

II. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN.

Se plantean las siguientes estrategias de prevención que implementará el establecimiento para evitar la pérdida o cancelación de la calidad de apoderado/a:

- Entrevistas con diferentes agentes de la comunidad educativa siguiendo el conducto regular del establecimiento.
- Firma de carta de compromiso.
- Notificación por escrito de Inicio de Protocolo.

III. SITUACIONES FRENTE A LAS QUE SE ACTIVARÁ ESTE PROTOCOLO.

La calidad de apoderado/a en el establecimiento educacional se puede perder en cualquiera de los siguientes casos:

- Cuando el/la estudiante dejare de ser alumno del Establecimiento.



- Cuando el apoderado/a resultare ser responsable de actos de difamación, hostigamiento, ofensas o cualquier tipo agresión por cualquier medio (redes sociales u otros) a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Utilizar su calidad de apoderado ya sea suplente o titular para realizar acciones fuera de lo inherente a su función en la comunidad educativa.
- Cuando el apoderado/a no cumpla con los deberes descritos en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar.
- Cuando el apoderado/a, de manera reiterada, no asista a las citaciones por parte de la Dirección y/o de los Docentes (Reuniones de Apoderados, Escuelas para Padres, Entrevistas de Profesores u otros).
- Cuando el apoderado realice cualquier acción que impida el desarrollo normal de clases o el funcionamiento del establecimiento.

E/la Profesora, asistente de la educación u otro/a funcionario/a del establecimiento podrá solicitar a la Inspección General que evalúe si las razones que se exponen por escrito proceden a la caducidad de la calidad de Apoderado/a. En caso de que los motivos si procedan, se dará aviso al Director del establecimiento, quien determinará dicha medida.

Es importante mencionar que es la familia quien determinará quién asume la condición de Apoderado/a, siempre que cumpla con la condición de tener convivencia diaria o acercamiento sistemático con el estudiante.

IV. ETAPAS DE ESTE PROTOCOLO DE ACTUACIÓN.

El siguiente protocolo contemplará las siguientes etapas:

Etapas.	Acciones.	Responsables.	Plazos.
1. Toma de conocimiento del hecho	E/la Profesora, asistente de la educación u otro/a funcionario/a o miembro de la comunidad del establecimiento deberá entregar por escrito a Inspección General los descargos y razones por las cuales se denuncia el hecho. La Inspectora General evaluará si las razones que se exponen por escrito proceden al Inicio del protocolo de la caducidad de la calidad de Apoderado/a y/o aplican las estrategias de prevención antes mencionadas.	Inspección General	1 día hábil
2. Notificación de Inicio de	Esta notificación será realizada por Inspección General a través de una	Inspección	1 día



Protocolo al apoderado/a	notificación por escrito, mediante una entrevista, en donde se expongan las faltas que se le imputan.	General	hábil.
3. Recopilación de antecedentes y acciones	Inspección General podrá recabarán todos los antecedentes relacionados al hecho que dieron inicio al posible procedimiento sancionatorio, a fin de acreditar su veracidad o no. En este ámbito se entrevistarán a docentes y/o funcionarios, estudiantes y otros agentes de la comunidad escolar para recabar toda la información posible. El o la apoderado/a podrá realizar sus descargos en el plazo máximo de 3 días hábiles, por escrito, a los cuales podrá acompañar todos los medios probatorios que estime pertinentes.	Inspección General	5 días hábiles
4. Aplicación del protocolo de la pérdida o cancelación de la calidad de apoderado/a	La decisión de aplicar la sanción deberá ser adoptada, de manera fundada por el director del establecimiento, quien tendrá el informe con todos los antecedentes de la investigación realizada por Inspección General. Dicha medida será notificada de manera personal al apoderado/a, y en caso de que éste no concurra al establecimiento, se le notificará por medio de correo electrónico y se dejará constancia en la hoja de entrevista que no asistió. Firmarán este instrumento los presentes como testigos de fe.	Director	1 día hábil.
5. Reconsideración	El apoderado/a podrá solicitar la reconsideración de la sanción aplicada, dentro del plazo de 3 días hábiles siguientes, ante el Director, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores, en el cual participará un representante de los asistentes de la educación.	Apoderado	3 días hábiles



ANEXO N.º 24

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN Y ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN FRENTE A SITUACIONES DE CRISIS Y/O DESREGULACIÓN EMOCIONAL.

Introducción

Debido a los altos indicadores de estrés, angustia y depresión que presenta la población niños, niñas y adolescentes, es importante tener un manejo inicial frente a distintas situaciones que pueden suceder en el establecimiento, definiendo lineamientos de abordaje de contención socioemocional para estudiantes, con la finalidad de tener un rol protector, fortaleciendo la vinculación del estudiante con los distintos integrantes de la comunidad educativa, apoyando y gestionando redes de apoyo comunales para los tratamientos oportunos.

El abordaje para la prevención de situaciones de crisis se realizará estableciendo talleres de reconocimiento socioemocional, de bienestar y salud mental para todos los actores claves dentro del establecimiento, quienes además apoyarán con algunas estrategias de implementación, que apuntan a la contención socioemocional y autocuidado.

I. CONCEPTUALIZACIÓN:

Definiciones:

- **Socioemocional:** "Se refiere a aquellas competencias sociales y emocionales, relacionadas con las habilidades para reconocer y manejar emociones, desarrollar el cuidado y la preocupación por otros, tomar decisiones responsables, establecer relaciones positivas y enfrentar situaciones desafiantes de manera efectiva". (Berger, C., Milicic, N., Alcalay, L., & Torretti, A. (2014))
- **Contención emocional:** Hace referencia a todas las acciones que tienen por objetivo acoger, sostener y acompañar a un estudiante para hacer frente a una situación de desajuste conductual y/o emocional y así mitigar su efecto en la persona afectada y quienes la rodean.
- **Regulación emocional:** Son todas las acciones que se realizan para modular, controlar o canalizar las emociones, con el objetivo de responder de forma adecuada y adaptativa a las exigencias que son requeridas por el estudiante.
- **Crisis:** Período de tiempo en el cual el estudiante experimenta un desajuste emocional y/o conductual, con una perturbación de la realidad, sin la capacidad de generar estrategias de enfrentamiento o resolución de problemas.
- **Crisis de pánico:** Episodio repentino de miedo o ansiedad intensos y síntomas físicos, basado en un peligro aparente y no inminente.
- **Desajuste emocional y/o conductual:** Es un episodio de tiempo determinado donde el estudiante no logra controlar sus emociones o conductas debido a una inferencia, que se traduce por la pérdida de control de sí mismo, vivenciando de forma extrema distintas emociones que invaden los pensamientos.



II. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN

Medidas generales:

- Implementación del Currículum Formativo en las Clases de Orientación, desde la Educación Inicial, donde se abordan temas de promoción de salud mental, bienestar y desarrollo de habilidades socioemocionales.
- Realización de cursos y capacitaciones a todos los funcionarios del establecimiento en la temática y protocolos asociados.
- Actualizar el flujograma de derivación ante casos de alta complejidad.
- Difundir información necesaria a los equipos de apoyo para realizar la prevención, detección y seguimiento de los estudiantes que tengan problemáticas de salud mental o estén propensos a desarrollar una crisis.
- Apoyo en redes externas como la oficina infanto-juvenil de la comuna, facilitando acceso a programas de apoyo en relación a salud mental.

Medidas por nivel

- Pre-básica:

- Realización de Talleres a los Docentes, en temas de autocuidado y desarrollo de habilidades socioemocionales en la etapa inicial.
- Realización de Talleres a las Familias, en temas de autocuidado y desarrollo de habilidades socioemocionales en la etapa inicial, además de talleres de desarrollo de habilidades parentales y marentales.
- Actividades de autocuidado para los estudiantes, para la prevención, detección, autocuidado y desarrollo de habilidades socioemocionales en la etapa inicial.

- Básica:

- Realización de Talleres a los Docentes, en temas de autocuidado y prevención del abuso, centrado en la etapa de transición.
- Realización de Talleres a las Familias, en temas de autocuidado y prevención del abuso.
- Realización de Talleres a estudiantes de reconocimiento de las emociones .
- Entrevistas de acompañamiento a estudiantes derivados por sus profesores, por alguna inquietud asociada a vulneración del estudiante, por parte del equipo de formación.

Los responsables de implementar estas estrategias en el aula se determinarán de acuerdo a las necesidades que tenga el establecimiento, dirigidos por el Equipo de Convivencia Escolar.



III. SITUACIONES FRENTE A LAS QUE SE ACTIVARÁ ESTE PROTOCOLO:

La contención emocional es la primera y fundamental estrategia para el abordaje de las situaciones de desajuste emocional y/o conductual independiente de su intensidad. Su aplicación debe realizarse durante todo el tiempo en que el desajuste esté presente. Una vez generada la acogida y el acompañamiento inicial, se procede a la regulación emocional; estrategia que busca modular, controlar o canalizar las emociones para lograr una conducta adaptativa al ambiente.

Mediante este procedimiento, consistente en brindar soporte afectivo y desarrollar estrategias de regulación (ej.: respiración, resignificación, búsqueda de soluciones, etc.), se busca otorgar calma y facilitar la regulación del NNA, mediante una comunicación verbal y no verbal basada en el buen trato, y que module la intensidad del desajuste emocional y/o conductual.

Es de gran relevancia socializar a la comunidad educativa que existe y está a disposición de los estudiantes un espacio de contención emocional en caso de ser requerido.

IV. ETAPAS DE ESTE PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

Etapas	Acciones	Responsables	Plazos
Primer acercamiento	<p>El/La funcionario/a que pesquise la situación, deberá acercarse de modo calmado, empático y respetuoso al estudiante, sin emitir juicios de valor sobre su situación y procurando no tocar al estudiante si existe desregulación conductual, a no ser que sea estrictamente necesario (casos donde esté en riesgo la integridad del estudiante o de otros/as miembros de la comunidad educativa).</p> <p>Esta actitud se debe mantener durante todo el procedimiento, idealmente debe ser en un lugar seguro, resguardarlo y apartarlo del resto del grupo (Si la situación es grave, se sugiere pedir apoyo a una segunda persona para que los acompañe).</p> <p>Sin dejar sólo al estudiante se debe informar de manera inmediata a Encargada de Convivencia Escolar o a la Dupla psicosocial</p>	Funcionario/a que pesquise la situación, Encargada de convivencia y/o Dupla Psicosocial.	Inmediato



	para que pueda acompañar y guiar el proceso.		
Observación y soporte ambiental	<ol style="list-style-type: none">1. Observar permanentemente señales sobre el estado emocional del estudiante, como el tono de voz, tensión muscular, agitación motora y su intensidad,2. La persona que se integra a realizar apoyo debe realizar las modificaciones ambientales necesarias donde se está realizando la contención, como por ejemplo, retirar los estímulos que se asocien con la crisis, tales como: personas, compañeros (as), funcionario, ruidos u otros. A su vez, se debe retirar elementos que puedan implicar riesgo físico de daño para el/la estudiante o quien lo acompaña, como: objetos cortos punzantes, objetos que se puedan usar como proyectiles u otro que pueda causar daño a sí mismo y/o a otro.3. Si se decide trasladar al estudiante de lugar, debido a que éste no propicia la contención, es importante evaluar si éste espacio es seguro, si existe mucha estimulación sensorial (ruido, luz, personas, etc).	Adulto más próximo, Equipo de Convivencia, Dupla Psicosocial.	Inmediato
Escucha activa y diálogo	<ol style="list-style-type: none">1. Acoger y acompañar al estudiante en la situación que está viviendo. La acogida puede darse respetando el silencio, y siempre considerando su opinión sobre cómo prefiere que se realice.2. Es importante permitirle al estudiante expresar sus emociones, validándolas, sin juzgar lo que siente, además de ponerse al nivel del estudiante, si este está en el piso por ejemplo, agacharse o sentarse al lado hasta donde se encuentra, procurando que nos vea y sienta que estamos con él/ella.3. Promover el diálogo como la vía más adecuada para resolver los problemas, escuchando lo que dice el/la estudiante,	Psicóloga/o y/o Equipo de Convivencia	Inmediato



	<p>facilitando que pueda verbalizar y elaborar lo que le sucede y respetar si no desea conversar.</p> <p>4. Se pueden entregar alternativas, como salir a caminar al patio, darle un vaso con agua, llamar al apoderado, etc.</p>		
Integración y aprendizaje	<p>1. Una vez que el/la estudiante logre calmarse a través de la contención, se debe procurar visualizar qué situación generó la crisis, ayudándolo a integrar la experiencia y apoyando en la búsqueda de acciones para enfrentar una crisis futura. Una vez que el estudiante recupere un estado de tranquilidad, es importante ayudarlo(a) a cambiar el foco de atención. No se debe indagar o intentar sacar información si el/la estudiante no quiere hablar, sin embargo se debe acompañar hasta que esté tranquilo(a).</p> <p>2. Si el/la estudiante no logra regular sus emociones y/o conductas con las herramientas entregadas anteriormente, se debe evaluar su estado de alteración y de riesgo, llamar de forma inmediata al apoderado para que vaya a retirarlo para que tenga un manejo en un espacio vincular significativo, ya que no puede reincorporarse a la rutina escolar, debido a que puede desencadenar conductas de riesgo tanto para él mismo, como para el resto de la comunidad.</p> <p>3. En el caso de que el nivel de desregulación emocional y/o conductual sea de alta gravedad y se encuentre en riesgo la vida del estudiante se debe accionar <u>PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN FRENTE A CONDUCTAS AUTODESTRUCTIVAS, DE RIESGO, SITUACIONES DE INTENTO DE SUICIDIO O SUICIDIO CONSUMADO,</u> llamar de forma inmediata al apoderado(a) y en paralelo gestionar el traslado a redes de salud mediante el</p>	Psicólogo/a y/o Equipo de convivencia	Inmediato



	llamado de Ambulancia (SAMU). 4. De ser necesario contactar a Coordinador(a) Comunal de Convivencia Escolar para dar apoyo.		
Comunicación con el/la apoderado(a)	<ol style="list-style-type: none">1. En todos los casos de desregulación emocional y/o conductual se debe informar al apoderado vía telefónica o por correo electrónico de los hechos ocurridos.2. Citar al apoderado(a) luego de la situación de crisis del estudiante, para conocer el contexto, diagnóstico y tratamiento si existe. Si no existiera, se debe realizar una derivación a centro de salud público o privado para su atención oportuna.3. Es responsabilidad del apoderado mantener al tanto al establecimiento educacional de los diagnósticos y tratamientos actualizados de los estudiantes con respecto al ámbito de salud mental, mediante entrega de certificados médicos y/o informes de especialistas o agenda de hora de atención.	Encargada de Convivencia Escolar y/o Equipo de convivencia escolar	24 a 48 hrs.
Seguimiento	La Encargada de Convivencia deberá designar a una persona dentro del colegio que será responsable de acompañar al estudiante y darle seguimiento a las derivaciones y tratamientos correspondientes.	Equipo de convivencia escolar	A partir del plan de acción.

V. MEDIDAS FORMATIVAS, PEDAGÓGICAS Y/O DE APOYO PSICOSOCIAL

De acuerdo a la gravedad de la situación ocurrida se definirá si la desregulación emocional y/o conductual implicó un riesgo para otros, se deberán implementar procesos formativos y/o disciplinarios según corresponda de acuerdo al Manual de Convivencia.

Si el estudiante debe ausentarse posterior a la crisis se debe facilitar procesos de adecuación y/o flexibilización curricular.

VI. MEDIDAS DE RESGUARDO DIRIGIDAS A ESTUDIANTES.

Se realizará seguimiento al estudiante durante el tiempo que se estime necesario para



entregar los apoyos que se requieran.

Se recomienda que el estudiante no asista al establecimiento al día siguiente con la finalidad de que se priorice su estabilización emocional, antes de reintegrarse a sus labores educativas.

El profesor jefe, con apoyo de la dupla psicosocial o la Encargada de Convivencia Escolar deberá realizar una intervención en el curso o con los estudiantes que presenciaron la situación de uno de sus compañeros generando acciones de apoyo y/o contención hacia el grupo para prevenir que se desencadenen nuevas situaciones de crisis, en el caso de que la desregulación del estudiante haya provocado desajuste en el bienestar de otros.

ANEXO: Redes de Salud Pública

Institución	Dirección	Contacto
Centro de Salud Familiar (CESFAM) Rosita Renard	Las Encinas #2801, Ñuñoa	232454810 224469341
Consultorio Salvador Bustos	Avda. Grecia # 3980, Ñuñoa	+56232516500 / Op 1
Centro de Salud Mental (COSAM)	Pichidangui 3650, Ñuñoa	225750203

ANEXO: Redes de Salud privada en convenio

Institución	Encargado	Correo
Fundación las Encinas	Daniel Gacitúa	danielgacitua@centrolasencinas.cl
Fundación Psicólogos por Chile	Karent Hermosilla	khermosilla@psicologoschile.cl
Fundación CAIA	Nélida San Martín	nelidasanmartin@gmail.com
CAPS U Mayor	Alicia Cruzat (Coordinadora) / Marcia	alicia.cruzat@umayor.cl / caps@umayor.cl



CORPORACIÓN MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL NUNOA
COLEGIO "JOSÉ TORIBIO MEDINA"
DUBLÉ ALMEYDA 3493 FONO 2 - 232511431
[www colegiojtm.cl](http://colegiojtm.cl) - colegiojoseitoribiomedina@cmandsnunoa.cl



	Torres (Secretaria derivaciones)	
CAPS Academia de Humanismo Cristiano	Daniella Mirone	infantojuvenil_caps@academia.cl
Instituto Humaniza	Jenny Valdés	jenn.valdes@gmail.com
Fundación CENFA	Verónica Ávila / Paz Egaña	veronica.avila@cenfa.cl/ paz.egana@cenfa.cl
Fundación Rahi	Ghislaine Cadiz	ghiscadizglos@gmail.com



ANEXO N.º 25

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO ENTRE MIEMBROS ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA. (PARVULOS)

Introducción.

La convivencia escolar es una construcción colectiva y dinámica, constituida por el conjunto de relaciones humanas al interior del contexto escolar, como estudiantes, padres y apoderados, docentes, administrativos, asistentes de la educación, etc. Toda la comunidad educativa debe estar involucrada y capacitada para detectar, prevenir y accionar el siguiente protocolo cuando se detecten las situaciones descritas. Por lo anterior, todas las acciones que realice el establecimiento deben estar dirigidas a mantener un buen ambiente laboral y entre cada estamento de la comunidad educativa, instando a resolver los hechos de posibles situaciones de maltrato, acoso y violencia ocurridos, y a actuar a tiempo para que no se reiteren en el tiempo, con la finalidad de resguardar los derechos de todos/as los miembros de la comunidad educativa que se vean involucrados/as y evitar la reiteración.

I. CONCEPTUALIZACIÓN:

Para efectos de este documento, se utilizarán los siguientes conceptos definidos por el MINEDUC:

Maltrato Escolar: Es un tipo de maltrato que se enmarca dentro de un contexto educativo. Para efectos de este modelo, se define como todo tipo de violencia física o psicológica, que no necesariamente se realiza de manera reiterada, cometida a través de cualquier medio, incluso tecnológicos, ejercida por cualquier miembro de la comunidad educativa, en contra de un/a estudiante o párvulo u otro/a integrante de la comunidad educativa.

Violencia Escolar: Es un comportamiento ilegítimo, en el contexto escolar, que implica el uso y abuso de poder o la fuerza de una o más personas en contra de otra y/o sus bienes, dentro de las cuales se incluyen las amenazas. Es un fenómeno que puede tener diferentes causas y sobre el cual influyen múltiples factores. En el ámbito escolar, los conflictos resueltos inadecuadamente, o que no son abordados a tiempo, o la agresividad descontrolada son motivos que pueden llevar al uso de la violencia como un modo de relación aprendido.

II. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN:

A continuación se plantean estrategias de prevención, las cuales están contempladas en el Plan Anual de Gestión de la Convivencia Escolar, así como diferentes charlas orientadas a todos los funcionarios de la comunidad educativa:



- Abordar en espacios de consejos de profesores temas vinculados al ámbito del buen trato, bienestar, reconocimiento y manejo de las emociones, autorregulación, desarrollo de la empatía y prevención de la violencia.
- Espacios formativos y de sensibilización para padres, madres y apoderados.
- Utilización de espacios de mediación y resolución pacífica de conflictos como medios para reconocimiento del buen trato.
- Instancias formativas para funcionarios y funcionarias, que estén orientadas a la entrega de herramientas en la línea de la prevención la violencia escolar y desarrollo de la empatía.
- Socialización de Reglamento interno de orden, higiene y seguridad de CMDS Ñuñoa.
- Los responsables de implementar estas estrategias son: El Equipo de Gestión y el Equipo de Convivencia Escolar.

III. SITUACIONES FRENTE A LAS QUE SE ACTIVARÁ ESTE PROTOCOLO:

El protocolo se activará inmediatamente frente a una denuncia de los hechos, detectar o sospechar una situación de maltrato o violencia entre funcionarios y/o adultos pertenecientes a la comunidad educativa, ya sea mediante una denuncia recibida por un involucrado directo o a partir de la información recibida por testigos.

IV. ETAPAS DE ESTE PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

Etapas y acciones	Responsable	Plazos
<p>Recepción de la denuncia o toma de conocimiento de los hechos: Cualquier miembro de la comunidad escolar que recibe un relato sobre maltrato o violencia entre funcionarios de la comunidad educativa debe informar inmediatamente al Director o quién haya determinado el Director, para dar cuenta de los hechos, quién evaluará la gravedad de la situación. Frente a cualquier información que sea obtenida por denuncia del/la afectado/a o testigos, se pondrá inmediatamente en ejecución los procedimientos de investigación para establecer si existe o no alguna conducta que pueda ser calificada como maltrato o violencia.</p> <p>En el caso de que los hechos sean constitutivos de delito o se presuma un delito, el Director, Encargada de Convivencia o quién determine el Director, tiene la responsabilidad de acompañar al afectado/a involucrado a <u>realizar la denuncia en un plazo no mayor a 24 horas, ante los organismos competentes</u> (Carabineros de Chile, PDI o Fiscalía).</p> <p>Se deberá proceder a la derivación a un centro de salud o a la ACHS en caso de requerir constatación de lesiones.</p>		



Es importante considerar el principio de proporcionalidad en los/las estudiantes, con relación a su edad y etapa madurativa.

SI EL MALTRATO, ACOSO O VIOLENCIA ES ENTRE FUNCIONARIOS/AS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA:

<p>ETAPA 1: TOMA DE CONOCIMIENTO Y DENUNCIA</p> <p>a. Se toma registro por escrito en acta de la denuncia de los hechos ocurridos y se deben evaluar la adopción de medidas urgentes, si fuese necesario. (previamente establecidas en el RICE) Si los hechos denunciados son constitutivos de delitos, el establecimiento debe realizar una denuncia en Fiscalía, PDI o Carabineros.</p> <p>b. Se debe notificar al Director y/o Encargada de Convivencia de los hechos quien designará a una persona para hacer la investigación y recopilar los antecedentes de la situación.</p> <p>c. Si alguno de los/las estudiantes involucrados/as resulta con lesiones se derivará a enfermería/inspectoría para activar el Protocolo de Accidente Escolar, debiendo constatar lesiones.</p>	<p>Director, Equipo de Convivencia Escolar, Inspector, Profesor/a Jefe, y/o Persona adulta que recibe el relato por parte del NNA.</p>	<p>24 horas desde la recepción de la denuncia.</p>
<p>ETAPA 2: RECOPIACIÓN DE ANTECEDENTES E INVESTIGACIÓN.</p> <p>a. El Encargado de protocolo debe recopilar los antecedentes necesarios para investigar los hechos. De ser necesario el Encargado podrá solicitar al Director una prórroga de 5 días hábiles de plazo para la investigación, si fuese así se debe comunicar a todas las personas involucradas.</p> <p>b. Se debe entrevistar a los/las posibles testigos que sean miembros de la comunidad educativa, por separado, resguardando siempre el bien superior de los/las NNA.</p> <p>c. Se deberá realizar observación de las interacciones de los/las funcionarios/as en los distintos contextos educativos.</p>	<p>Encargada/o de Protocolo, Equipo de Convivencia, Dupla Psicosocial, Inspector General.</p>	<p>10 días hábiles. (5 días de prórroga)</p>



<p>d. Se debe dejar registro en actas o formularios de todos los antecedentes recopilados .</p>		
<p>ETAPA 3: CIERRE DE LA INVESTIGACIÓN Y RESOLUCIÓN.</p> <p>a. El Director y/o Encargada de Convivencia Escolar deberá realizar un informe de cierre que contenga los antecedentes, acciones realizadas y sugerencias para la toma de decisión, además deberá contemplar las medidas formativas y sancionatorias de ser necesarias, según el RICE y el Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad de la CMDS Ñuñoa (en el caso de ser un funcionario), y sugerir un plan de acción con las personas involucradas. En todo momento se debe resguardar el debido proceso de la investigación.</p> <p>a. Se deberá notificar a todos/as los y las involucrados/as sobre el cierre de la investigación, en entrevista presencial o virtual, por correo electrónico, llamada telefónica o carta certificada, con las medidas formativas y sancionatorias que se aplicarán. Si las medidas sancionatorias fueron implementadas apenas sucedieron los hechos, no se pueden volver a aplicar. Se deberá dejar registro en un acta de dicha notificación.</p> <p>b. El Director y/o la Encargada de Convivencia deberá enviar un informe a la Dirección de Educación Municipal de Ñuñoa entregando todos los antecedentes que dispone. De ser necesario se realizará una mediación con los involucrados o se dispondrá de la apertura de un sumario administrativo hacia él/los funcionarios/as involucrados/as.</p>	<p>Encargado/a de Protocolo, Director y/o Equipo de Convivencia.</p>	<p>48 horas después de la recopilación de antecedentes</p>
<p>ETAPA 4: APELACIÓN.</p> <p>a. Todos/as los/las involucrados/as en los hechos tienen la facultad y el derecho de presentar una carta de apelación firmada, dirigida al Director del establecimiento, que puede ser recepcionada en forma presencial en el colegio o por correo electrónico, si no</p>	<p>Equipo de Convivencia, Director.</p>	<p>5 días hábiles desde que se recibe la notificación</p>



<p>están conforme con la resolución entregada.</p> <p>b. El Director tiene un plazo de 5 días hábiles para dar respuesta a la carta de apelación.</p>		n de la resolución.
SI EL MALTRATO, ACOSEO O VIOLENCIA ESCOLAR ES ENTRE PERSONAS ADULTAS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA:		
<p>ETAPA 1: TOMA DE CONOCIMIENTO Y DENUNCIA</p> <p>a. El Director y/o Encargada de Convivencia tomarán registro por escrito en acta de la denuncia de los hechos ocurridos y se deberán evaluar la adopción de medidas urgentes, si fuese necesario (previamente establecidas en el RICE). Si la Encargada de Convivencia está involucrado/a en los hechos, el Director deberá designar una persona distinta para la investigación. Si el Director está involucrado en los hechos se deberá dar aviso de forma inmediata a la Dirección de Educación Municipal de Ñuñoa quién se hará cargo de la investigación. Si los hechos denunciados son constitutivos de delitos, se debe realizar una denuncia en los organismos competentes (Fiscalía, PDI o Carabineros).</p> <p>b. Se debe notificar al Director y/o Encargada de Convivencia de los hechos. El cual notificará a la Dirección de Educación Municipal de Ñuñoa.</p> <p>c. Si alguno de los/las involucrados/as resulta con lesiones se derivará a enfermería/inspectoría para que sea derivado al Centro Asistencial más cercano o traslado a la ACHS, en el caso de ser un/a funcionario/a, debiendo constatar lesiones.</p> <p>d. Se informará a todos/as los y las involucrados/as, notificándolos por entrevista personal y/o correo electrónico, respecto de los antecedentes y de los pasos a seguir.</p> <p>e. El Director y/o Encargada de Convivencia deben designar una persona para hacer la investigación y recopilar antecedentes de la situación.</p>	Director(a), Equipo de Convivencia Escolar, Funcionarios/as, y/o Persona adulta miembro de la comunidad.	24 horas desde la recepción de la denuncia.



<p>ETAPA 2: RECOPIACIÓN DE ANTECEDENTES E INVESTIGACIÓN.</p> <p>a. El Encargado de protocolo debe recopilar los antecedentes necesarios para investigar los hechos. De ser necesario el Encargado podrá solicitar al Director una prórroga de 5 días hábiles de plazo para la investigación, si fuese así se debe comunicar a todas las personas involucradas.</p> <p>b. Se debe entrevistar a todas las personas involucradas en los hechos, por separado, y a los/las posibles testigos que sean miembros de la comunidad educativa. De ser necesario se puede solicitar el apoyo de la Dupla Psicosocial para contención emocional.</p> <p>c. Se deberá realizar observación de las interacciones de los/las involucrados en los distintos contextos educativos.</p> <p>d. Se debe dejar registro en actas o formularios de todos los antecedentes recopilados en una carpeta a nombre de las personas involucradas.</p>	<p>Director y/o Encargada de Convivencia Escolar.</p>	<p>10 días hábiles. (5 días de prórroga)</p>
<p>ETAPA 3: CIERRE DE LA INVESTIGACIÓN Y RESOLUCIÓN.</p> <p>b. El Director y/o Encargada de Convivencia Escolar deberá realizar un informe de cierre que contenga los antecedentes, acciones realizadas y sugerencias para la toma de decisión, además deberá contemplar las medidas formativas y sancionatorias de ser necesarias según el RICE, el Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad de la CMDS Ñuñoa y sugerir un plan de acción con las personas involucradas. En todo momento se debe resguardar el debido proceso de la investigación.</p> <p>c. Se deberá notificar a todos/as los y las involucrados/as sobre el cierre de la investigación, en entrevista presencial o virtual, por correo electrónico, llamada telefónica o carta certificada, con las medidas formativas y sancionatorias que se aplicarán. Si las medidas sancionatorias fueron implementadas apenas sucedieron los</p>	<p>Director y/o Encargada de Convivencia Escolar.</p>	<p>48 horas después de la recopilación de antecedentes</p>



<p>hechos, no se pueden volver a aplicar. Se deberá dejar registro en un acta de dicha notificación.</p> <p>d. El Director y/o la Encargada de Convivencia deberá enviar un informe a la Dirección de Educación Municipal de Ñuñoa entregando todos los antecedentes que dispone. De ser necesario se realizará una mediación con los involucrados o se dispondrá de la apertura de un sumario administrativo hacia él/los funcionarios/as involucrados/as.</p>		
<p>ETAPA 4: APELACIÓN.</p> <p>a. Todos/as los/las involucrados/as en los hechos tienen la facultad y el derecho de presentar una carta de apelación firmada dirigida al Director del establecimiento, que puede ser recepcionada en forma presencial en el colegio o por correo electrónico, si no están conforme con la resolución entregada.</p> <p>b. El Director tiene un plazo de 5 días hábiles para dar respuesta a la carta de apelación.</p>	<p>Todos los involucrados.</p>	<p>5 días hábiles desde que se recibe la notificación de la resolución.</p>

V. MEDIDAS FORMATIVAS, PEDAGÓGICAS Y/O DE APOYO PSICOSOCIAL

El Equipo de Convivencia Escolar deberá elaborar un plan de acción con el fin de resguardar la integridad del o los/las involucrados. Para estos efectos se realizará un trabajo coordinado entre Dirección, UCA, Convivencia Escolar y Dupla Psicosocial del establecimiento. En él se debe incluir:

- Medidas para resguardar la privacidad y confidencialidad de todos los involucrados en el proceso.
- Otras medidas precautorias según el contexto, que resguarden la integridad física, psíquica y emocional de todos/as los y las involucrados/as.
- Derivación externa a redes de convenio para todas las personas involucradas, de ser necesario.
- En el caso de ser un funcionario y la investigación acredite que no hubo presencia de maltrato, acoso o violencia escolar se deberá trabajar en la reparación correspondiente que integre la aclaración entre el adulto y los demás adultos involucrados.



VI. MEDIDAS DE RESGUARDO DIRIGIDAS A LAS Y LOS AFECTADOS O INVOLUCRADOS.

Todos los funcionarios que intervengan en este protocolo estarán obligados a resguardar los derechos, confidencialidad y privacidad de todos los involucrados en todo momento. Los involucrados tienen derecho a que se presuma su inocencia durante todo el proceso.

1. **Si el maltrato, acoso o violencia escolar es entre adultos de la comunidad educativa:**
 - a. Si los hechos son constitutivos de delito, en el caso de ser un apoderado/a, perderá su calidad de tal, como medida de resguardo, previa denuncia a la fiscalía.
 - b. En el caso de estar involucrado el Director se deberá dar aviso de inmediato al sostenedor.
 - c. Dependiendo de la gravedad de los hechos, en el caso de ser un adulto, padre, madre y/o apoderado/a mientras dure el proceso de investigación se prohibirá el ingreso al establecimiento educacional, prohibición de acercamiento al estudiante afectado/a y de participación de actividades extraprogramáticas que tengan lugar dentro y fuera del establecimiento dónde participe él o los estudiantes afectados.
 - d. En el caso de ser un adulto, padre, madre y/o apoderado/a, se podrá solicitar la firma de una carta de compromiso dónde se compromete por escrito a modificar sus actitudes y que no se volverán a repetir.
 - e. El proceso de investigación debe ser de carácter reservado y confidencial.
 - f. En el caso de ser un conflicto entre funcionarios se debe revisar el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de la CMDS Ñuño a y se activará el "Protocolo de maltrato, acoso y violencia entre funcionarios.
 - g. De ser necesario el establecimiento puede elaborar un comunicado sin especificar nombres ni hechos, pero sí, visibilizar las medidas que se están llevando a cabo.



ANEXO N.º 26

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE HECHOS DE MALTRATO INFANTIL, DE CONNOTACION SEXUAL O AGRESION SEXUAL (PÁRVULOS)

Introducción.

La protección de derechos de las y los párvulos es una tarea que involucra a toda la comunidad, comprendiendo además que el Colegio es un espacio protector y garante de derechos de cada niño o niña, ratificado tras la firma de la Convención de Derechos del Niño en el año 1990 en la que Chile suscribe ese compromiso. Esta tarea deviene en un gran desafío para las comunidades que implica el reconocimiento de que tanto niños y niñas son sujetos de plenos derechos como a su vez objeto de protección.

En atención a lo anterior, se hace fundamental comprender que el abuso sexual infantil y el maltrato directo a párvulos, constituye una forma de maltrato infantil altamente frecuente en nuestra sociedad. No obstante, el mismo temor de los niños y niñas víctimas para develar la situación, así como las aprehensiones de los padres o cuidadores al sospechar de una situación de abuso o maltrato, hacen que los casos que se denuncian aún constituyan un porcentaje menor, comparado con el universo total de casos afectados por esta problemática.

En este contexto, la comunidad educativa adquiere, en su conjunto, asuma una postura de rechazo decidido ante toda forma de maltrato y abuso hacia la infancia, en el que se establezcan procedimientos claros ante situaciones de vulneración. Se requiere avanzar hacia un sistema educativo que contribuya a la formación integral de niñas y niños, a la vez que promueva y proteja sus derechos, evitando al mismo tiempo incurrir en situaciones que propicien la victimización secundaria de los párvulos miembros del Colegio.

I. CONCEPTUALIZACIÓN:

Para efectos de este documento, se utilizarán los siguientes conceptos:

Maltrato infantil: Corresponde a toda forma de perjuicio o abuso físico o mental, descuido o trato negligente, malos tratos o explotación, incluido el abuso sexual, mientras el niño o niña se encuentre bajo la tutela de sus padres/madres, de un representante legal o de cualquier otra persona que lo/la tenga a su cargo. Se definen además como víctimas de maltrato a aquellos niños o niñas que sufren ocasional o habitualmente actos de violencia física, sexual o emocional, sea en el grupo familiar o en las instituciones sociales.



Abuso sexual: Es el acto de naturaleza sexual dirigido en contra de una persona sin su consentimiento, en el que no se emplea la violencia física o la intimidación directa. En el caso del abuso sexual infantil, implica la imposición a un niño, niña o adolescente de una actividad sexualizada en que el/la ofensor/a obtiene una gratificación, es decir, es una imposición intencional basada en una relación de poder.

Hechos de connotación sexual: Son aquellas "acciones de carácter o con intención sexual proferidas a un miembro de la comunidad educativa por uno de sus integrantes o un tercero, sin el consentimiento del o la afectada, que se materialicen por cualquier medio, incluyendo los digitales, como Internet, celulares, redes sociales, etc. que tendrán lugar tanto dentro como fuera del establecimiento educacional, y que le provoquen un daño o aflicción que haga necesaria la intervención del establecimiento"

Violación: delito que comete quien accede carnalmente, por vía vaginal, anal o bucal, a una persona, empleando fuerza o intimidación, o estando la víctima privada de sentido o aprovechándose el autor de su incapacidad para oponerse, o abusando de la enajenación o trastorno mental de la víctima; o quien accediere carnalmente a menor de 14 años, por vía vagina, anal o bucal.

II. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN

A continuación, se plantean estrategias de prevención, las cuales están contempladas y orientadas a la educación de toda la comunidad educativa:

- Instancias formativas para funcionarios y funcionarias, que estén orientadas a la entrega de herramientas en la línea de la prevención y abordaje de hechos de connotación sexual en el espacio escolar.
- Fomentar el autocuidado en los niños y niñas, asociado al bienestar, a la vida, a la valoración del propio cuerpo y la salud.
- Orientar y apoyar a las madres, padres y cuidadores, sobre la crianza de sus hijos e hijas
- Espacios formativos y de sensibilización para padres, madres y apoderados, en torno al buen trato, mediante documentos, afiches, charlas, bibliografía y otras actividades afines

- En el trato con los estudiantes:
 1. De acuerdo al Manual de orden, higiene y seguridad del CMDS, los y las funcionarios/as deberán apegarse a sus funciones, manteniendo un comportamiento adecuado en el trato con niños y niñas, evitando demostraciones de afecto y/o contacto físico que sea innecesario.
 2. Durante toda la jornada educativa, todo/a funcionario/a del establecimiento procurará no estar a solas con un párvulo en el interior de las salas de clases u otros espacios cerrados o sin visibilidad desde el exterior.



3. La forma oficial de comunicación entre funcionarias, administrativos y asistentes, con los/as apoderados/as se realizará mediante las vías formales para aquello, tales como; libreta de notas, agenda, correo electrónico y/o reuniones presenciales.
4. Las oficinas, salas de clases y otros espacios donde se atiende a niños y niñas, deberán tener visibilidad desde el exterior, si no es posible, es necesario contar con la compañía de otro/a funcionario/a del establecimiento.
5. Los y las funcionarias tendrán prohibido compartir el uso de los baños del establecimiento, sólo se permitirá el ingreso en educación de párvulo y si existiera una situación de riesgo en el interior, procurando estar acompañado en todo momento por otro/a funcionario/a.
6. Los responsables de implementar estas estrategias son: Docentes, Docentes Administrativos y Equipo de Convivencia Escolar.

III. SITUACIONES FRENTE A LAS QUE SE ACTIVARÁ ESTE PROTOCOLO:

El protocolo se activará inmediatamente, al momento de que cualquier integrante de la comunidad educativa tome conocimiento de una situación de maltrato, abuso sexual o hecho de connotación sexual contra uno o más párvulos del Colegio, ya sea mediante una develación por parte de un/a niño/a de la comunidad, o a partir de la información recibida por testigos de los hechos.

Es necesario aclarar que el establecimiento no tiene las facultades de investigar un delito ni de recopilar pruebas sobre los hechos, sino de actuar de forma oportuna para proteger a los niños y niñas.

IV. ETAPAS DE ESTE PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

Etapas y acciones	Responsable	Plazos
<p>Develación o denuncia: Ante una develación o denuncia cualquier miembro de la comunidad escolar que recibe el relato por parte de un/a niño/a, o es testigo de algún hecho de esta connotación, tiene la responsabilidad de entregar la información al Director(a) y/o Encargada de Convivencia Escolar para <u>dar aviso inmediato al apoderado(a) y realizar la denuncia en un plazo no mayor a 24 horas, ante los organismos competentes</u>(Carabineros de Chile, PDI o Fiscalía); si así se requiere paralelamente se debe solicitar una medida proteccional directamente en Tribunales de familia. En el caso de que se tenga la necesidad de constatar lesiones se deberá derivar a un Centros de Salud. (Según Protocolo de Accidentes Escolares)</p> <p>Cabe señalar, que el efectuar la denuncia, no implica necesariamente denunciar o identificar a una persona en específico, lo que se debe denunciar es el hecho, proporcionando todos los datos que se tengan disponibles, incluyendo la identificación del/la denunciado, si se conociera el antecedente ya que, la</p>		



identificación de él o los agresores y la aplicación de sanciones, es tarea del Ministerio Público y de los Tribunales de Justicia, no del Colegio.

Sospecha: Si se trata de una sospecha (observación de cambios significativos en el/la niño/a, rumores o comentarios sin certeza acerca de una situación de maltrato o abuso sexual), se notificará al apoderado de la situación de sospecha, citándole a una reunión personal, y se le informará acerca del protocolo que el establecimiento ha dispuesto.

Si los antecedentes son incompletos o difusos se deberá indagar a modo de contextualización, sin generar una investigación, a través de entrevistas a los/as apoderados/as involucrados y/o revisión de cámaras entre otras. En el caso de que sigan existiendo sospechas se deberá proceder a realizar la derivación a OPD y/o centro de salud. Dicha derivación la realizará la persona que designe el director del establecimiento. Si así se requiere paralelamente se debe solicitar una medida proteccional directamente en los Tribunales de familia y/o realización de denuncia directamente en Fiscalía.

En el contexto anterior, el Ministerio de Educación señala en sus orientaciones que "Se debe tener mucho cuidado en no catalogar como abuso una situación entre dos niños/as que puede tratarse de una experiencia exploratoria que es necesario orientar y canalizar sana y adecuadamente, y no penalizar ni castigar; no se trata de abuso sexual, por ejemplo, las experiencias sexualizadas que puedan ocurrir entre estudiantes de la misma edad, pero si se trata de conductas que resultan agresivas o que demuestren un conocimiento que los niños y niñas naturalmente no podrían haber adquirido sin haberlas presenciado o experimentado, podría ser indicador de que uno/a de ellos/as está siendo víctima de abuso sexual por parte de otra persona".

<p>ETAPA 1: TOMA DE CONOCIMIENTO Y PROCEDIMIENTO</p> <p>1. Si el/ la denunciado/a es otro/a estudiante que pertenece al establecimiento:</p> <p>a. Se informará a ambos apoderados/as, en entrevista presencial, respecto de los antecedentes denunciados y de los pasos a seguir, en un plazo de 24 horas.</p> <p>b. Se informará de la situación a la educadora correspondiente, quien estará a cargo de las medidas de contención y apoyo necesarias para los/las niños/as involucrados: denunciante y denunciado/a y se evaluará la</p>	<p>Director, Equipo de convivencia escolar y/o Persona adulta que recibe el relato por parte del/la niño o niña.</p>	<p>24 horas desde la recepción del relato.</p>
---	--	---



<p>necesidad de derivar a un especialista externo.</p> <ul style="list-style-type: none">c. Se tomarán medidas para evitar de manera efectiva todo tipo de contacto entre los y las estudiantes involucrados/as mientras dure la investigación de la situación y se establezcan responsabilidades, considerando siempre el nivel que cursa el estudiante, su edad y etapa madurativa.d. Se debe dejar registro en actas o formularios de todos los antecedentes en una carpeta a nombre de los/las párvulos.e. El Director del establecimiento, informará a la Dirección de Educación Municipal de Ñuñoa de la situación, entregando todos los antecedentes del caso. <p>2. Si el/la denunciado/a es un funcionario/a o adulto de la comunidad educativa:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Se informará al apoderado/a respecto de los antecedentes del caso y de los pasos a seguir según protocolo. Si la persona denunciada es el/la apoderado/a del estudiante, la Encargada de Convivencia, deberá recabar información orientada a contactar al apoderado/a suplente o a buscar un/una adulto/a significativo que pueda apoyar al niño o niña en el proceso de reparación.b. Se notificará al funcionario/a o adulto/a señalado como denunciado. En el caso de ser un funcionario/a se procederá a suspender al presunto/a agresor/a de sus funciones y/o reubicarlo/a en labores que eviten el trato directo con niños y niñas, mientras dure la investigación.c. El Director, Encargada de Convivencia o la persona que designe el Director, procederá a hacer la denuncia correspondiente, dentro de las 24 horas siguientes a que tomase conocimiento de los mismos.d. En paralelo se deberá derivar a el niño o niña a la Oficina de Protección de los Derechos		
---	--	--



<p>(OPD) incluyendo nº de RUC o RIT de la denuncia, en un plazo de 24 horas.</p> <ul style="list-style-type: none">e. Se informará de la situación a la educadora respectiva, quien estará a cargo de las medidas de contención y apoyo necesarias para con el/la niño o niña.f. Se debe dejar registro en actas o formularios de todos los antecedentes en una carpeta a nombre del párvulo.f. El Director del establecimiento, informará a la Dirección de Educación Municipal de Ñuñoa de la situación, entregando todos los antecedentes del caso. <p>3. Si el/la denunciado/a es una persona externa a la comunidad:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Se informará al apoderado/a respecto de los antecedentes del caso y de los pasos a seguir según protocolo.b. El Director, Encargada de Convivencia o la persona que designe el Equipo, procederá a hacer la denuncia correspondiente, dentro de las 24 horas siguientes a que tomase conocimiento de los mismos.c. En paralelo se realizará la derivación a la Oficina de Protección de los Derechos (OPD) a quienes derivará los antecedentes recopilados, incluyendo nº de RUC o RIT de la denuncia, en un plazo de 24 horas.d. Se le informará de la situación a la educadora, quien estará a cargo de las medidas de contención y apoyo necesarias para con el/la niño/ae. Se debe dejar registro en actas o formularios de todos los antecedentes en una carpeta a nombre de los/las niños/asf. El Director del establecimiento, informará a la Dirección de Educación Municipal de Ñuñoa de la situación, entregando todos los antecedentes que dispone.		
---	--	--



ETAPA 2: RESOLUCIÓN <p>a. El equipo de convivencia escolar deberá realizar un informe que señale las acciones realizadas, fechas e información obtenida.</p> <p>b. Se deberán establecer las sanciones formativas, disciplinarias y/o preventivas, según lo establecido en el Reglamento Interno, ateniéndose a la sentencia entregada desde el ámbito legal.</p> <p>c. Se deberá comunicar a los apoderados y funcionarios involucrados, sea por reunión presencial u online o por correo electrónico, la resolución final de la investigación y las sanciones que se aplicarán.</p>	Equipo de Convivencia Escolar.	
V. MEDIDAS PARA INTERRUMPIR POSIBLE SITUACIÓN DE VULNERACIÓN		
<p>El Equipo de Convivencia Escolar deberá elaborar un plan de acción en un plazo máximo de 48 horas con el fin de resguardar la integridad del niño o la niña involucrada. Para estos efectos se realizará un trabajo coordinado entre Dirección y Convivencia Escolar del Colegio. En él se debe incluir:</p> <p>a. Todos los funcionarios/as que intervengan en este protocolo estarán obligados a resguardar la intimidad e identidad del niño o niña en todo momento, favoreciendo que éste se encuentre siempre acompañado por un/a adulto/a responsable, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlo o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando así su re-victimización. El proceso de reparación sólo estará a cargo de los organismos competentes e instituciones especializadas ya sean públicas o privadas.</p> <p>b. <u>Si el presunto agresor es un(a) estudiante de la comunidad educativa:</u></p> <p>c. Dependiendo del ciclo vital y proceso madurativo de los NNA, se tomarán medidas para separar a los(as) estudiantes involucrados(as), con el fin de proteger su integridad: cambio de sala (curso, piso), horarios de actividades extracurriculares diferidas, según corresponda.</p> <p>d. Además, previa notificación al apoderado del estudiante denunciante, el Encargado del Protocolo, procederá a citar al apoderado del/la estudiante denunciado(a) para hacerle presente la existencia de una denuncia en su contra por hechos de connotación sexual y /o abuso sexual. Si el apoderado del estudiante denunciante consiente en ello, se podrá informar al apoderado del estudiante denunciado(a) acerca de la identidad del estudiante denunciante. Este consentimiento deberá constar por escrito, ya sea en acta de entrevista o bien por correo electrónico dirigido al Encargado del Protocolo.</p> <p>e. Siempre deberá notificarse al apoderado del estudiante denunciado la existencia de una denuncia por hechos de connotación sexual en su contra, especificando únicamente si los hechos relatados han tenido lugar o no en el</p>		



establecimiento educacional y la fecha en que se realizó o realizará la denuncia respectiva, si esta diligencia fue o será llevada a cabo por el colegio.

3. Si el presunto agresor es un funcionario/a o un adulto de la comunidad educativa:

- f. Se informará a Dirección y a la Dirección de Educación Municipal de Ñuñoa para tomar las medidas de resguardo correspondientes en el caso de ser un funcionario/a tales como: separación del cargo, traslado a labores fuera de aula y/o contacto con niños o niñas, sumario administrativo, derivación a red externa, entre otras.
- g. En el caso de ser un/a adulto/a, padre, madre y/o apoderado/a perderá su calidad de tal de forma temporal, como medida de resguardo mientras dure la investigación, previa denuncia a la Fiscalía y/o Tribunal de Familia. En caso de acreditarse los hechos y acorde a la gravedad se podrá solicitar el cambio formal de apoderado.
- h. En el caso de ser un adulto, padre, madre y/o apoderado/a mientras dure el proceso de investigación se prohibirá el ingreso al Colegio, prohibición de acercamiento al niño o niña afectado/a y de participación de actividades que tengan lugar dentro y fuera del establecimiento donde participe él o los párvulos.
- i. El Colegio de ser necesario podrá elaborar un comunicado sin especificar nombres ni hechos, pero sí, visibilizar las medidas que se están llevando a cabo para evitar rumores y/o acciones discriminatorias que perjudiquen el bienestar de los/as involucrados/as.
- j. El Director, en compañía del Equipo de Convivencia, determinará acciones de apoyo para los/as involucrados/as, en especial, aquellas que pudieran favorecer la adecuada reinserción de un funcionario/a y restablecimiento de la honra de la persona a quien le fueran retirados los cargos.
- k. Si la situación lo amerita se solicitará a tribunales orden de alejamiento u otra medida cautelar.
- l. Se propiciará para que el niño o niña permanezca la mayor cantidad de tiempo en el Colegio.

4. Si el presunto agresor fuese un adulto externo a la comunidad educativa:

- m. Se prohibirá el ingreso al establecimiento educacional, prohibición de acercamiento al niño o niña afectado/a y de participación de actividades del establecimiento que tengan lugar dentro y fuera del establecimiento donde participe él o los estudiantes.
- n. El establecimiento de ser necesario podrá elaborar un comunicado sin especificar nombres ni hechos, pero sí, visibilizar las medidas que se están llevando a cabo para evitar rumores y/o acciones discriminatorias que perjudiquen el bienestar de los involucrados.



- o. Se procederá a realizar la denuncia si la familia no la realiza un plazo de 24 horas y trae el comprobante de dicha acción al establecimiento.
- p. Si la situación lo amerita se solicitará a tribunales orden de alejamiento u otra medida cautelar.
- q. Se propiciará para que el niño o niña permanezca la mayor cantidad de tiempo en el Colegio.

VI. REDES DE APOYO

Institución	Dirección	Contacto
33° Comisaría de Carabineros	Guillermo Mann #2100, Ñuñoa	+56229222720 / +56229223350
Centro de Salud Familiar (CESFAM) Rosita Renard	Las Encinas #2801, Ñuñoa	+56232454810 / +56224469341
Consultorio Salvador Bustos	Avda. Grecia # 3980, Ñuñoa	+56232516500 (Opción 1)
Centro de Salud Mental (COSAM)	Pichidangui 3650, Ñuñoa	+56225750203
SENDA	Av. Marathon #1670, Ñuñoa	+56232407686 / +56232407683
Oficina de Protección de derechos	Los Tres Antonios #1650, Ñuñoa	232407929
Policía de Investigaciones (PDI)	Av. Campos de Deportes #565, Ñuñoa	227082431
Ministerio Público, Fiscalía Local Ñuñoa	Av. Irarrázaval #4957	229655400



VII. ANEXO 3: FORMATO TIPO DE OFICIO DE DENUNCIA A FISCALÍA.

Ejemplar N° / Hoja N° /

OFICIO: N° XX/ Colegio José Toribio Medina

OBJ.: Denuncia

Ñuñoa, xx de xxx de 2022

DE : Colegio José Toribio Medina

A : Sr. FISCAL

Tenemos a bien informar que el día de hoy tomamos conocimiento de la vulneración de derechos de la cual fue víctima xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, párvulo de nuestro establecimiento educacional, RUT xxxxxxxxxxxx, cuyo adulto responsable es xxxxxxxxx, RUT xxxxxxxxxxxx, domiciliado en xxxxxxxxxxxx, teléfono xxxx. Los hechos son relatados por xxxxxx, quien señala: "(se relatan los hechos)".....(señalar todos los datos que se tengan del presunto agresor: nombre, domicilio, etc., o señalar en su defecto si éste se desconoce).

En virtud de los hechos antes descritos, venimos en solicitar se ordene iniciar investigación tendiente a esclarecer los hechos denunciados y tomar las medidas que sean procedentes en beneficio de la víctima.

Saluda atentamente a UD.,

XXXXXXXXXXXXX

DIRECTOR



VII. ANEXO 4: FORMATO TIPO DE OFICIO SOLICITA MEDIDA DE PROTECCIÓN A TRIBUNAL DE FAMILIA.

Ejemplar N° ____ / Hoja N° ____ /

OFICIO: N° XX/ Colegio José Toribio Medina

OBJ: Solicita medida de protección

Ñuñoa, xx de xxx de 2022.

DE : Colegio José Toribio Medina

A : TRIBUNAL DE FAMILIA DE SANTIAGO

Tengo a bien informar que el día de hoy tomamos conocimiento de la vulneración de derechos de cual fue víctima xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, párvulo de nuestro colegio, cuyo adulto responsable es xxxxxxxxx, domiciliado en xxxxxxxxxxxx, teléfono xxxxx. Los hechos son relatados por xxxxxx, quien señala: "(se relatan los hechos)".....(señalar todos los datos que se tengan del presunto agresor: nombre, domicilio, etc., o señalar en su defecto si éste se desconoce).

En virtud de los hechos antes descritos, venimos en solicitar se ordene iniciar medida de protección a favor del niño/a xxxxxxxxxxxx, y se tomen las medidas pertinentes destinadas a restablecer los derechos vulnerados.

Saluda atentamente a UD.,

XXXXXXXXXXXXX

DIRECTOR



ANEXO N.º 27

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS PÁRVULOS.

Introducción.

Todos los adultos son co-garantes de proteger, resguardar y promover los derechos de niños y niñas, creando condiciones educativas que resguarden la integridad física y psicológica estos/as.

La comunidad educativa debe estar alerta ante cualquier denuncia o sospecha de una situación donde se transgredan los derechos de los/as párvulos (establecidos en la Convención sobre los Derechos de los Niños), por parte de un adulto/a de la misma comunidad educativa o una persona externa a esta, con la finalidad de detectar a tiempo las señales de un posible: Negligencia, Maltrato Psicológico, Abandono y Exposición a situaciones de Violencia o Consumo de Drogas por parte de adultos/as responsables.

I. CONCEPTUALIZACIÓN:

Para efectos de este documento, se debe comprender las situaciones de riesgo de vulneración de derechos de los párvulos, como aquellas en las que se atenta contra los derechos de niños y niñas que son parte de la comunidad educativa, que no se configuran como constitutivas de delitos, tales como el maltrato o los hechos de connotación sexual.

Para clarificar, se utilizarán los siguientes conceptos definidos:

Vulneración de Derechos: Es toda situación de daño, lesión, perjuicio u omisión que transgredan la dignidad, integridad física o psicológica a un niño, niña y por parte de un adulto/a, contraponiéndose, asimismo, a las declaraciones, orientaciones y procedimientos institucionales relacionados directamente con la Convención Internacional de los Derechos de los Niños.

Se entenderá como Vulneración de Derechos:

- 1) **NEGLIGENCIA:** Se refiere a situaciones en que los padres/madres o cuidadores a cargo, estando en condiciones de hacerlo, no dan el cuidado y protección que los niños/as necesitan para su desarrollo, por lo tanto, dejan de responder a las necesidades básicas de estos. Como por ejemplo cuando no se atienden sus necesidades básicas como alimentación, vestuario, vivienda, o no se les proporciona atención médica básica o se les expone a situaciones de peligro, entre otras.
- 2) **MALTRATO PSICOLÓGICO:** Son aquellas conductas que, por acción u omisión, se orientan a causar temor, intimidar y controlar la conducta, los sentimientos y pensamientos de la persona agredida. Se refiere al



hostigamiento verbal habitual a un niño/a, a través de insultos, críticas, descalificaciones, ridiculizaciones, amenazas, amedrentamientos, constante bloqueo de iniciativas infantiles, rechazo implícito y explícito. El maltrato psicológico se refiere también al desconocimiento y a la no atención de las necesidades afectivas de los niños(as) cuya satisfacción se relaciona con el sano desarrollo psicosocial, así como la falta de respuesta a necesidades psicológicas o emocionales, tales como contacto afectivo, estimulación cognitiva, protección, supervisión, postura de límites, entre otras.

- 3) **TESTIGO DE VIOLENCIA INTRAFAMILIAR (VIF) O DE USO DE DROGAS:** Se refiere a la experiencia de niños/as que son espectadores directos e indirectos de consumo de droga en su familia, maltrato entre los padres, parejas, familiares, tutores, hacia la madre o hacia algún otro miembro de la familia. Ser testigo de violencia siempre supone que el niño/a está emocionalmente involucrado/a y supone también la amenaza explícita o implícita de poder ser directamente maltratado/a, abandonado/a o que alguno de sus padres sufra lesiones graves.
- 4) **ABANDONO EMOCIONAL:** Es la falta persistente de respuesta a las señales (llanto, sonrisa), expresiones emocionales y/o conductas de los y las NNA que buscan proximidad y contacto afectivo, así como la falta de iniciativa de interacción y contacto, por parte de una figura adulta estable.

II. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN

A continuación se plantean estrategias de prevención, las cuales están contempladas en el Plan Anual de Gestión de la Convivencia Escolar, además de distintas prácticas administrativas para prevenir situaciones de vulneraciones:

- Control de asistencia y puntualidad a clase por Educadora a cargo.
- Promoción de puntualidad al ingreso y a la hora de finalización de la jornada, en apoderados.
- Promoción de los derechos de los niños y niñas y el impacto de la vulneración en el desarrollo vital, con toda la comunidad educativa.
- Charlas y/o talleres para padres, madres y/o apoderados de desarrollo de Habilidades Parentales.
- Visitas domiciliarias ante sospechas de vulneración de derechos.
- En el trato con los/as Párvulos:
 - De acuerdo al Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de la Corporación de Desarrollo Social, los/as funcionarios/as deberán apegarse a sus funciones, manteniendo un comportamiento adecuado en el trato con niñas y niños, evitando demostraciones de afecto y/o contacto físico que sea innecesario.
 - Durante toda la jornada, todo funcionario/a del establecimiento procurará no estar a solas con un párvulo en el interior de las salas de clases u otros espacios cerrados o sin visibilidad desde el exterior.
 - La forma oficial de comunicación entre educadoras, administrativos y



asistentes, con los/as apoderados se realizará mediante las vías formales para aquello, tales como: agenda, correo electrónico y/o reuniones presenciales.

- Los/as responsables de implementar estas estrategias son: Educadoras, Administrativos y Equipo de Convivencia Escolar.

III. SITUACIONES FRENTE A LAS QUE SE ACTIVARÁ ESTE PROTOCOLO:

El protocolo se activará inmediatamente al detectar o sospechar una situación de vulneración de derechos en contra de párvulos de la comunidad educativa, efectuado por cualquier persona adulta que pertenezca o no a dicha comunidad y pueda haber ocurrido al interior o fuera del establecimiento. Es importante destacar que no todas las situaciones de vulneración son constitutivas de delito dependiendo de la legislación.

Se podrá activar frente a la falta de atención de necesidades básicas de alimentación, higiene, vestuario y/o vivienda, abandono o negligencia reiterada, así como la falta de atención médica oportuna y adecuada, tanto física como psicológica, además de vulnerar el derecho a la educación por inasistencias reiteradas sin justificación. También se puede considerar el riesgo y o ser testigo de violencia intrafamiliar, consumo problemático de consumo de alcohol y drogas por parte de uno de los cuidadores principales o en su contexto familiar y/o ausencia de un adulto responsable en el cuidado personal del niño o niña.

IV. ETAPAS DE ESTE PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

Etapas y acciones	Responsable	Plazos
<p>Recepción de la denuncia o toma de conocimiento de los hechos: Cualquier miembro de la comunidad educativa que recibe un relato sobre vulneración de derechos debe informar inmediatamente a la Educadora de sala que deberá informar al Director (quien se configura como parte del Equipo de Convivencia), notificando de esta manera a la Encargada de Convivencia, para dar cuenta de los hechos, quién evaluará la gravedad de la situación.</p> <p>En el caso de que los hechos denunciados sean constitutivos de delito o se presuma un delito y se cuenten con los antecedentes suficientes para determinarlo, el Director y Encargada de Convivencia, tiene la responsabilidad de <u>dar aviso inmediato al apoderado/a y realizar la denuncia en un plazo no mayor a 24 horas, ante los organismos competentes</u> (Carabineros de Chile, PDI o Fiscalía); si así se requiere paralelamente se debe solicitar una medida de protección directamente a Tribunales</p>		



de Familia u OPD. Todas las medidas adoptadas deben proteger la confidencialidad y privacidad de las personas afectadas.

Se deberá proceder a la derivación a un centro de salud, en caso de requerir constatación de lesiones en el caso de ser visibles o si el niño o niña declara tener un dolor interno no visible. (Según Protocolo de Accidentes Escolares).

Sospecha: Si se trata de una sospecha (observación de cambios significativos de ánimo o conducta de un párvulo, rumores o comentarios sin certeza sobre un posible maltrato o negligencia), se notificará al apoderado/a de la situación de sospecha, en una entrevista personal, y se le informará acerca del protocolo que el establecimiento ha dispuesto y así también recabar la mayor cantidad de antecedentes.

De ser necesario se deberá proceder a la derivación a OPD y/o Tribunal de Familia para realizar una medida de protección a favor del niño o niña. Todas las medidas adoptadas deben proteger la confidencialidad y privacidad de las personas afectadas.

Se deberá proceder a la derivación a un centro de salud, en caso de requerir constatación de lesiones en el caso de ser visibles, o si el niño o niña declara tener un dolor interno no visible. (Según Protocolo de Accidentes Escolares)

<p>ETAPA 1: TOMA DE CONOCIMIENTO Y DENUNCIA</p> <ul style="list-style-type: none">a. Se toma registro por escrito en acta de la denuncia de los hechos ocurridos y se deben evaluar la adopción de medidas urgentes, si fuese necesario.b. Se deberá notificar al Director y/o Encargada de Convivencia de la denuncia.c. El Director y/o Encargada de Convivencia deben designar una persona para recopilar antecedentes de la situación si llegasen a faltar antecedentes para realizar la denuncia, prorrogando el plazo de la posible denuncia a 3 días hábiles.d. Se deberá indagar si él o la estudiante involucrado/a tiene o no hermanos/as que puedan estar en riesgo de vulneración.e. Se informará a los apoderados/as de los/las estudiantes involucrados/as, notificándolos por entrevista personal y/o correo electrónico o telefónicamente (en caso de gravedad de la situación), respecto de los antecedentes y de los pasos a seguir. Si la denuncia es realizada	Director, Equipo de Convivencia Escolar, Educadora y/o Persona adulta que recibe el relato por parte del niño o niña.	24 horas desde la recepción de la denuncia.
---	---	--



<p>por el/la apoderado/a se comentará en el momento los procedimientos a seguir. Si la persona denunciada es el/la apoderado/a del párvulo, el equipo de Convivencia Escolar deberá contactar al apoderado/a suplente o a buscar a un adulto/a significativo que pueda apoyar al estudiante en el proceso de reparación.</p> <p>f. Se deberá realizar la denuncia a los organismos competentes (Fiscalía, PDI o Carabineros) cuando existan hechos graves de vulneración a un estudiante, en paralelo se puede solicitar una medida de protección a favor del niño o niña al Tribunal de Familia y/o a OPD.</p> <p>g. Se debe dejar registro en actas o formularios de todos los antecedentes recopilados en una carpeta a nombre del párvulo.</p>		
<p>ETAPA 2: RECOPIACIÓN DE ANTECEDENTES Y ACCIONES</p> <p>a. La Encargada de Convivencia y/o Dupla Psicosocial debe recopilar los antecedentes necesarios para despejar la situación de sospecha.</p> <p>b. Se informará a los padres, madres y/o apoderados sobre los antecedentes recopilados para generar la toma de conciencia de los hechos denunciados y generar compromisos en torno a la no reiteración de los mismos.</p> <p>c. Se deberá firmar una carta de compromiso con los acuerdos estipulados que contenga los antecedentes y compromisos que adquieren los padres, madres, tutores y/o apoderados, dentro de los cuales puede ser el apoyo de profesionales externos, cambios de estilo de crianza, taller de habilidades parentales, entre otros.</p> <p>d. Se deberá solicitar un registro de novedades de sala a la Educadora de Párvulos, con la finalidad de recopilar antecedentes previos.</p> <p>e. Todos deberán firmar al término de la investigación y estar al tanto de los resultados respectivos. De no ser factible obtener la firma</p>	<p>Equipo de Convivencia y/o Dupla Psicosocial</p>	<p>5 días hábiles.</p>



<p>deberá informarse por correo electrónico u otro medio donde quede constancia la fecha en la que se les remitió la información.</p> <p>f. El apoderado/a del párvulo no será informado si se estima que dicha información pone en riesgo la integridad del niño o niña.</p>		
<p>ETAPA 3: SEGUIMIENTO</p> <p>a. Se deberá realizar seguimiento mediante entrevista personal con la o el apoderado/a por la Educadora y/o Equipo de Convivencia para monitorear su progreso.</p> <p>b. De no cumplirse los acuerdos expresados en la carta de compromiso o si se reiteran los hechos denunciados se realizará la derivación a OPD y/o al Tribunal de familia para solicitar la medida de protección a favor del niño o niña.</p>	<p>Equipo de Convivencia y/o Dupla Psicosocial.</p>	<p>90 días.</p>

V. MEDIDAS FORMATIVAS, PEDAGÓGICAS Y/O DE APOYO PSICOSOCIAL

El Equipo de Convivencia deberá elaborar un plan de acción con el fin de resguardar la integridad de el párvulo involucrado. Para estos efectos se realizará un trabajo coordinado entre Dirección y equipo de Convivencia del establecimiento. En él se debe incluir:

- a. Apoyos pedagógicos y/o psicosociales, resguardado que no exista sobre intervención en el caso de los niños y/o niñas.
- b. En el ámbito pedagógico, en caso de requerirlo, se propiciará un acompañamiento en sala, procurando mayor visualización del niño o niña por parte del equipo pedagógico de sala.
- c. Acompañamiento social a nivel familiar, posibilitando la opción en caso de ser necesaria, de derivar a una red externa de salud mental y coordinar reuniones para generar estrategias en conjunto.
- d. Medidas para resguardar la privacidad y confidencialidad de él o la párvula durante todo el proceso.
- e. Seguimiento del caso por parte del Equipo de Convivencia de forma quincenal para visualizar el progreso de los niños o niñas involucradas.
- f. Seguimiento en sala de la Educadora para monitorear los estados de avance de los niños y niñas involucradas.
- g. Otras medidas precautorias según el contexto, que resguarden la integridad física, psíquica y emocional de él/la párvulo involucrada.
- h. Colaboración con redes externas que atiendan el caso durante todo el proceso.
- i. Derivación externa a redes de convenio para todas las personas involucradas,



de ser necesario.

VI. MEDIDAS DE RESGUARDO DIRIGIDAS A LAS Y LOS INVOLUCRADOS.

Todos los funcionarios que intervengan en este protocolo estarán obligados a resguardar los derechos, confidencialidad y privacidad de todos los involucrados en todo momento. Los involucrados tienen derecho a que se presuma su inocencia durante todo el proceso.

- a. En el caso de ser una funcionaria la involucrada en el proceso, se informará a Dirección y al sostenedor para tomar las medidas de resguardo correspondientes (suspender de sus funciones directas con el párvulo, podrá ser trasladado a labores fuera de aula sin contacto con niños o niñas, sumario administrativo y/o derivación a una red externa de apoyo, entre otras.)
- b. Si los hechos son constitutivos de delito, en el caso de ser un adulto, padre, madre y/o apoderado/a perderá su calidad de tal, como medida de resguardo, previa denuncia a la Fiscalía, PDI o Carabineros.
- c. Dependiendo de la gravedad de los hechos en el caso de ser un adulto, padre, madre y/o apoderado/a mientras dure el proceso de investigación se prohibirá el ingreso al Colegio, prohibición de acercamiento al niño o niña afectado/a y de participación de actividades extraprogramáticas que tengan lugar dentro y fuera del establecimiento dónde participe él/la estudiante afectada.
- d. El proceso de investigación debe ser confidencial, en tanto no se difundirá la identidad de la persona denunciada, hasta contar con los resultados de la investigación.
- e. De ser necesario el establecimiento puede elaborar un comunicado sin especificar nombres ni hechos, pero sí, visibilizar las medidas que se están llevando a cabo.

V. MEDIDAS DE RESGUARDO ESPECÍFICAS PARA PROTEGER A NIÑOS Y NIÑAS AFECTADOS POR PRESUNTA VULNERACIÓN DE DERECHOS EN EL CONTEXTO FAMILIAR.

- Medida de protección y/o cautelar dictada por Tribunales de Familias:

En caso de que la madre, el padre o el/la cuidador/a del párvulo comunique la existencia de una de estas medidas, deberá quedar adjunto a la ficha del párvulo copia de la resolución del tribunal (sólo con la entrega de este documento se podrá dar cumplimiento a esta medida)

- Solicitud del adulto/a responsable de que un niño o niña no sea retirado del programa educativo por algún adulto/a, sin la existencia de una resolución o acuerdo judicial que así lo determine:



Ante este tipo de solicitud, el Director entrevistará al adulto/a responsable del párvulo, indagando en los motivos de la solicitud y despejando la existencia de una situación de maltrato infantil o irregularidad en el cuidado personal del párvulo. Dependiendo de la indagación se podrán hacer derivaciones y orientaciones necesarias.

- Llegada del adulto/a responsable en estado de ebriedad y/o bajo el efecto de alguna droga

En caso que una de las personas registradas en la ficha acuda a retirar al párvulo en estado de ebriedad y/o bajo el efecto de alguna droga, el Director deberá establecer contacto telefónico con alguna de las otras personas registradas en la ficha, comentando la situación y solicitando que otra persona acuda a la brevedad a retirar al niño o niña. En caso de que no se encuentre otro/a adulto/a o familia que se pueda hacer cargo del niño o niña, se deberá informar la situación a Carabineros de Chile.



ANEXO N.º 28

PROTOCOLO SALIDAS PEDAGÓGICAS.

La salida pedagógica se entiende como una estrategia didáctica que promueve la comprensión del entorno, a través de una manera vivencial y placentera de asimilar, comprender e interpretar el entorno.

Teniendo en cuenta, en todo momento, el proceso del aprendizaje que se plantea en una salida que será a través del contacto con la realidad que se quiere aprender y dejando que el estudiante sea partícipe de manera intuitiva y motivadora de los procesos de crecimiento y trabajo con sus pares.

La salida pedagógica se planifica con antelación, es el docente el encargado de integrar los OA de su asignatura, desarrollar un antes y después de la salida, en donde los objetivos, la integración de las estrategias a realizar en el desarrollo de la acción y el proceso de enseñanza –aprendizaje deben estar asociadas a un proceso de evaluación, posterior al desarrollo de la salida.

En la parte logística es necesario realizar algunas acciones que permiten que cada salida tenga los resguardos necesarios, para los estudiantes y los docentes que la implementan:

Pasos a seguir en una salida pedagógica:

- 1.-El docente a cargo de una salida pedagógica debe presentar la solicitud de salida pedagógica al gestor de UCA.
- 2.-La Solicitud de salida pedagógica presentada a la UCA debe estar directamente vinculada con las planificaciones y las OA de las asignaturas del curso o cursos involucrados en la actividad. El docente encargado deberá entregar a UCA, gestor de apoyo a la enseñanza la evaluación a desarrollar junto con solicitud de salida pedagógica.
- 3.-La Solicitud de Salida Pedagógica debe realizarse con a lo menos 15 días hábiles de anticipación a la realización de ésta, indicando lo siguiente:

Formulario de visitas pedagógicas:

- a.- Curso/s:
- b.- Lugar:
- c.- Dirección específica de la salida:
- d.-Fecha de la salida:
- e.-Horario de salida y llegada:
- f.- Cantidad de estudiantes y adultos de la salida:



- g.- Nombre y apellido de los adultos participantes y cargo:
- h.- Locomoción: tipo de vehículo y patente:
- i.- Asignatura:
- j.- Aprendizajes esperados: a lo menos 3
- k.- Profesor a cargo de la visita: nombre, firma.

4.- Comunicación al departamento provincial de educación:

El cambio de actividades es una medida administrativa y pedagógica en donde las clases regulares son reemplazadas por actividades que complementan o refuerzan los objetivos curriculares.

El establecimiento deberá informar al Departamento Provincial respectivo con 15 días de anticipación, precisando la justificación y los aprendizajes esperados por curso y subsector. Si el cambio de actividad implica desplazamiento del alumnado con profesores, los padres, madres y apoderados deberán extender una autorización por escrito.

Este cambio de actividades debe ser comunicados al Departamento Provincial de Educación (DEPROV), antes de su realización, por medio de un documento que indica la planificación de la actividad y un oficio que informa al respecto.

5.- Instructivo de seguridad:

Se debe presentar el instructivo de seguridad, dejando presente las normas, cuidados y actitudes a realizar en las actividades a desarrollar.

6.- Autorización para la salida pedagógica: los apoderados deben autorizar por escrito y bajo firma la salida de los estudiantes a una actividad de colegio, éstas deben devolverse firmadas al menos un día antes de la salida.

Si los padres y apoderados no devuelven firmadas las autorizaciones para que sus hijos/as o pupilos realicen dicha salida, el establecimiento no autorizará la salida de ese estudiante, por lo que no podrá participar en dicha actividad. A los estudiantes que no participen en la actividad programada, el establecimiento les garantizará la continuidad de las sus clases mediante instrucciones de UCA.

7.- Suspensión de la salida pedagógica: Se suspenderán por las siguientes razones.

- a.- Licencia médica del profesor jefe del curso que asiste a la salida.
- b.- Razones de fuerza mayor (ej.: clima, contingencia u otros)
- c.- La suspensión se informará a apoderados e Inspectoría General.

8.- Seguro Escolar: Las salidas pedagógicas se encuentran cubiertas por el Seguro Escolar de acuerdo a las disposiciones legales, por lo tanto, en caso de sufrir un accidente, el estudiante deberá concurrir acompañado por un adulto al Servicio de Salud, indicado por el colegio.

Todas las salidas pedagógicas deben contar con a lo menos dos funcionarios del colegio para su realización, siendo uno el docente a cargo.



10.-Presentación personal: Los estudiantes en las salidas pedagógicas usarán su uniforme o buzo según lo indique el/la docente a cargo.

11.-Disciplina de los estudiantes: Durante las salidas pedagógicas, los estudiantes deberán mantener un comportamiento adecuado a las disposiciones del RICE y las normas del lugar visitado.

En caso de algún estudiante manifestar conductas que transgredan las normas de la institución visitada o a lo indicado en el RICE, se procederá a la aplicación del Reglamento Interno.

12.-Actuación ante emergencias y contratiempos:

En caso de una emergencia o de algún contratiempo en una salida pedagógica:

El docente encargado de la actividad, deben comunicarse inmediatamente con UCA.

13.-Posterior a la salida pedagógica el docente a cargo enviará a UCA, gestor de apoyo a la enseñanza, las siguientes evidencias:

- a.- Fotografías: al menos 3, que incluyan bus, lugar y estudiantes.
- b.- Lista de asistencia del curso.



ANEXO N.º 29

Protocolo de inducción para nuevos funcionarios

RESEÑA HISTORICA COLEGIO JOSE TORIBIO MEDINA

El establecimiento se encuentra ubicado en la comuna de Ñuñoa, al costado Sur de la plaza del mismo nombre, en calle Dublé Almeyda 3493 esquina Doctor Johow. Antaño dicha plaza reunía a vecinos y al son de la Banda Instrumental de Carabineros u otras, se deleitaban con selectas piezas musicales. Además, en cada primavera desde el año 1915 hasta el año 1970 se realizaban actividades recreativas y se reunía toda la juventud gestora de esta actividad a nivel nacional y la plaza se impregnaba de alegría, fiesta y carros alegóricos. La escuela nace a la comunidad en el año 1912, en el mismo lugar que hoy ocupa. Era una casona de madera de dos pisos. Su primer Director fue el Sr. Rafael Luis Díaz Lira que junto a dos profesoras comenzaron este proyecto educativo. Al pasar los años y según las exigencias de la época, se transforma en escuela de primera clase y debido a la demanda de matrícula funciona en dos jornadas. Desarrolla diversas actividades y abre las puertas a padres y apoderados, así nace una escuela nocturna. En el año 1939, siendo Directo el Sr. Enrique González por Decreto 5968 del 29 de agosto del mismo año, recibe el pabellón de la República de El Salvador por ese motivo la escuela pasó a denominarse Escuela Superior Nro. 48 de Hombres República del Salvador. La población escolar sigue aumentando y la comunidad se moviliza para obtener un nuevo local en enero de 1956 por Resolución Nro. 362, se obtiene los fondos para una nueva construcción y se le encomienda al Ministerio de Obras Publicas su diseño, el cual construye un edificio de tres pisos que se mantiene hasta el día de hoy. En el año 1967, la escuela llega a tener 30 cursos de 1ero a 6to Básico y 3 kínder, en al año 1968 se agregan los 7mos. años de acuerdo con la nueva reforma educacional llegando a una matrícula de 1235 alumnos en dos jornadas, a los que se suman los alumnos de la escuela nocturna. A través de los años y de acuerdo con las políticas educacionales y ante la demanda de matrícula por crecimiento de población escolar, se anexa al Liceo Comunal José Toribio Medina de Enseñanza Media, y pasa a llamarse Anexo José Toribio Medina Básico. Por varios años funciona bajo esa resolución ministerial y luego, a raíz de la reforma educacional que indica que se implanta la Jornada Única Escolar (JEC) pasa el año 1998 a ser la primera escuela de Ñuñoa que adopta esta modalidad, lo cual limita la matrícula y solo va a tener 18 a 19 cursos hasta la actualidad. Por razones legales es necesaria su separación del Liceo Comunal, dejando de ser Anexo y solo conserva el nombre de Colegio José Toribio Medina Básico. En los años que han transcurrido desde su fundación, muchos docentes calificados y comprometidos han pasado por este establecimiento dejando su huella y aporte profesional, 5 gracias a ellos, hoy nuestro establecimiento cuenta con un gran prestigio y preferencia de parte de la comunidad Ñuñoína y otras aledañas. Actualmente su planta docente está conformada por un grupo académico de excelencia por su compromiso, vocación y permanente perfeccionamiento. Se destaca por ser una comunidad



escolar inclusiva, brindando a sus alumnos talleres artísticos, culturales, tecnológicos y deportivos, que complementan su formación integral.

CONTEXTO SOCIO CULTURAL

El colegio José Toribio Medina se encuentra en el corazón de la comuna de Ñuñoa. Su ubicación corresponde al área céntrica, en la intersección de las calles Dublé Almeyda y Doctor Johow, sector sur de la plaza Ñuñoa; próxima a la municipalidad, barrio cívico, centros comerciales y administrativos, rodeado por áreas verdes y organismos culturales. La ubicación del establecimiento favorece el acceso a las redes comunales de apoyo por su cercanía, entre ellas 18° Comisaría de Ñuñoa, Cruz Roja, Centro de Salud Familiar (CESFAM), Servicio Nacional para la Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas y Alcohol (SENDA), Oficina de Protección de Derechos de la Infancia (OPD), Programa Habilidades para la Vida (HPV). El 73% de nuestra comunidad escolar se encuentra dentro del índice de vulnerabilidad social, según los datos proporcionados por JUNAEB en el año 2020. Atendemos a familias que provienen, no sólo de la comuna en la que nos encontramos, sino que también de comunas vecinas como por ejemplo Santiago centro, Macul, La Florida, Peñalolén, entre otras. Nuestra comunidad escolar cuenta con una gran variedad de estudiantes de distintas nacionalidades principalmente venezolana, colombiana, argentina, peruana, china, haitiana, lo que nos conlleva al desafío de convertirnos en una escuela multicultural.

POLÍTICAS INSTITUCIONALES

Las políticas institucionales son decisiones establecidas como guía para los miembros de la comunidad escolar José Toribio Medina, que determinan los límites dentro de los cuales pueden operar en distintos asuntos los miembros de cada uno de sus estamentos. Estas políticas se fundamentan y son un reflejo de los valores de nuestra organización y pueden constituirse en una potente herramienta para la búsqueda, logro y consolidación de la calidad educativa en todas sus dimensiones. A continuación, se plantean de forma sumaria las políticas que la institución pretende desarrollar en su Proyecto Educativo Institucional 2021- 2025:

- Asegurar la atención del estudiante y sus familias desde una perspectiva humana y de esta forma hacerlos sentir protegidos, amados y respetados como personas, entregando distintos tipos de apoyos socio emocionales que permitan un desarrollo integral en nuestros alumnos y alumnas.
- Promover el buen trato entre los distintos estamentos de la comunidad educativa, con especial atención en el trato cariñoso y familiar hacia los estudiantes.
- Detectar y eliminar sesgos de género, influencias políticas y religiosas, dentro de sus prácticas pedagógicas, evitando prácticas de adoctrinamiento.



- Promover el desarrollo de un currículo innovador, creativo, flexible e inclusivo, que integre una perspectiva de derechos, de género, de protección del ambiente y el uso de nuevas tecnologías.
- Apoyar el uso de nuevas tecnologías, para potenciar los procesos de enseñanza/aprendizaje con estrategias metodológicas innovadoras y altamente desafiantes.
- Promover los mecanismos necesarios para que la capacidad académica institucional se ponga al servicio de la comunidad de aprendizaje; para lograr en forma conjunta, las transformaciones requeridas para el mejoramiento de la calidad de vida de toda la comunidad escolar.
- Propiciar en la comunidad de aprendizaje, el fomento a la interdisciplinariedad y el trabajo en equipo en todas las instancias en que sea posible ejecutarlo.
- Fortalecer los mecanismos para el desarrollo profesional a través de la formación continua y la capacitación que contribuya al más amplio desarrollo de su personal docente y administrativo.
- Reconocer permanentemente los esfuerzos del mérito y el desempeño individual de sus funcionarios y funcionarias otorgando mejores oportunidades de desarrollo profesional.

Visión del colegio José Toribio Medina:

Visualizamos a nuestra escuela como una institución educativa que sea capaz de formar estudiantes sólidos en sus principios y valores que les permitan desenvolverse en la sociedad como ciudadanos integrales. Para ello la escuela les entregará las herramientas y competencias necesarias para seguir aprendiendo y mejorar su calidad de vida obteniendo aprendizajes significativos que les permitan seguir estudios en enseñanza media con éxito.

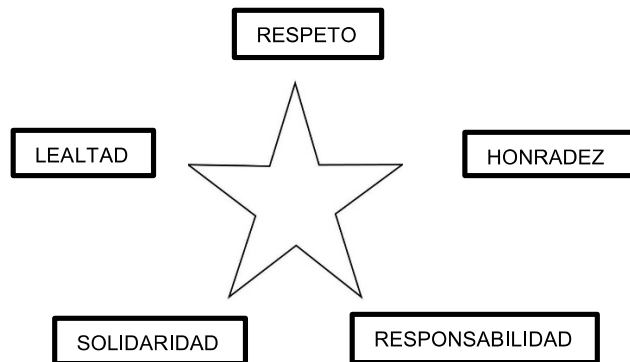
Misión del colegio José Toribio Medina:

Entregar a nuestros estudiantes una formación académica y valórica sólida, integral e inclusiva, con principios universales de respeto, responsabilidad, solidaridad, lealtad y honradez; y con las habilidades y competencias necesarias para la continuidad en sus estudios de enseñanza media e integrarse y participar activamente en la sociedad del conocimiento, así como también desarrollar habilidades inter e intrapersonales que le permitan insertarse como una persona que aporte al desarrollo desde su conocimiento a la sociedad.



Valores y sellos institucionales del colegio José Toribio Medina:

Nuestra escuela pretende formar estudiantes con una sólida formación valórica, que los haga partícipes de una sociedad colaborativa e inclusiva desde la mirada del Respeto, Solidaridad, Responsabilidad, Lealtad y la Honradez. Valores que además sustentan la estrella como símbolo de nuestra cultura escolar.



Nuestros sellos institucionales son el reflejo de la comunidad escolar y se adaptan a las características de la sociedad actual, estos son:

- **Sustentabilidad:** Desde nuestra mirada es el trabajo centrado en la respeto, preservación y cuidado del medio ambiente, como una parte esencial de la formación personal de los estudiantes.
- **Intercambio cultural y pedagógico:** Como aporte al desarrollo personal de nuestros estudiantes, con el objetivo de conocer y vivenciar ambientes escolares distintos.
- **Desarrollo de habilidades científico-tecnológicas:** Orientado a desarrollar habilidades de indagación y análisis, a partir de la observación y experimentación, así como habilidades de comunicación, conocimiento y manejo tecnológico que aporten al proceso de inclusión y participación en un mundo globalizado.
- **Promoción del buen trato:** Con el objetivo de vivenciar y valorar la convivencia escolar como un aprendizaje para la vida, promoviendo las relaciones basadas en el buen trato y la aceptación del otro, en todos los miembros de la comunidad educativa.

Estos sellos junto a nuestros valores y los principios de inclusión, dan origen a la misión y visión de nuestra institución, los que guían el proyecto educacional de la unidad Educativa y nos permiten ir avanzando día a día “de la mano con el futuro”.



Marco legal, Bases curriculares y programas de estudio.

Ley general de educación 20.370

Decreto 67/2018 – Reglamentos de calificación, evaluación y promoción.

Decreto 83/2015 – Diseño universal de aprendizajes.

Educación parvularia: primer y segundo nivel de transición.

Decreto de bases curriculares para la educación parvulario	Decreto programas de estudio para NT1 y NT2
Decreto N° 481 - 2018	Resolución N° 257 – 2019

Educación general básica 1° a 6° básico.

Asignaturas	Decreto de bases curriculares	Decreto programas de estudio	Decreto planes de estudio
<ul style="list-style-type: none">- Artes visuales- Ciencias naturales- Educación física y salud- Historia, geografía y ciencias sociales- Tecnología- Matemática- Inglés- Lenguaje y comunicación- Música- Orientación	Decreto N° 433/2012	Decreto N° 2960/2012	Decreto N° 2960/2012



Educación general básica 7º y 8º básico.

Asignaturas	Decreto de bases curriculares	Decreto programas de estudio	Decreto planes de estudio
<ul style="list-style-type: none">- Artes visuales- Ciencias naturales- Educación física y salud- Historia, geografía y ciencias sociales- Tecnología- Matemática- Inglés- Lengua y literatura- Música- Orientación	Decreto N° 614/2013	Decreto N° 1265/2016	Decreto N° 169/2014

Priorización curricular 2023 – 2025



Organigrama institucional.

Director: Sr. Rodrigo Carvajal.
Dirección: Dublé Almeyda 3493
RDB: 9089 – 1
Reconocimiento oficial: Res. Exenta 227 – 25/01/1982
Comuna: Ñuño a
Email: colegiojoseitoribiomedina@cmandsnunoa.cl
Año de fundación: 1912
Dependencia: Municipal (corporación de desarrollo social de Ñuño a).
Nivel y modalidad: Educación parvularia – Educación general básica.
Horario de funcionamiento: 8:00 AM – 16:15 PM
Inspectora general: Sra. Silvia Quintanilla.
Inspectora de ciclo: Sra. Constanza Márquez.
Directora académica: Sra. Mónica Tapia.
Gestor/a de la unidad de desarrollo curricular:
Gestor/a de unidad de apoyo a la enseñanza:
Gestor/a de diversidad e inclusión: Carolina García.
Jefes de departamento: Lenguaje: Srta. Gabriela Guajardo (Lenguaje y comunicación, Lengua y literatura e Inglés). Matemática y tecnología: Sr. Walter Valdebenito (Matemática y Tecnología). Ciencias: Sra. Cecilia Núñez (Ciencias naturales, Historia, geografía y ciencias sociales y Sustentabilidad). Formación general: Srta. Rosío González (Artes visuales, Música, Valores, Educación física y salud).
Encargado/a de convivencia escolar: Sra. Karen Riquelme.
Equipo psicosocial: Sr. Nicolás Ruiz (Psicólogo) – Sra. Claudia Troncoso (Trabajadora social).
Profesor de apoyo a la convivencia escolar: Sr. Diego Burgos.



Encargada CRA: Sra. Nelly Miranda.

Encargado de enlaces:





Horarios de funcionamiento

CON RECREO JEC DIFERIDO

Primer ciclo

Lunes a jueves		Viernes	
Hora		Hora	
8:00 a 8:30	Jefatura	8:00 a 8:30	Jefatura
8:30 a 9:50	1 y 2	8:30 a 9:50	1 y 2
9:50 a 10:10	RECREO 1	9:50 A 10:10	RECREO 1
10:10 a 11:30	3 y 4	10:10 a 11:30	3 y 4
11:30 a 11:45	RECREO 2	11:35 A 11:45	RECREO 2
11:45 a 12:15	ALMUERZO	11:45 A 12:15	ALMUERZO
12:15 a 13:00	JEC ALMUERZO DOCENTES (1° CICLO)	12:15 a 13:35	5 y 6
13:00 a 14:20	5 Y 6		
14:20 a 14:30	RECREO 3		
14:30 a 15:50	7 Y 8		

Segundo ciclo

Lunes a jueves		Viernes	
Hora		Hora	
8:00 a 8:30	Jefatura	8:00 a 8:30	Jefatura
8:30 a 9:50	1 y 2	8:30 a 9:50	1 y 2
9:50 a 10:10	RECREO 1	9:50 A 10:10	RECREO 1
10:10 a 11:30	3 y 4	10:10 a 11:30	3 y 4
11:30 a 11:45	RECREO 2	11:30 A 11:45	RECREO 2
11:45 a 13:05	5 y 6	11:45 A 13:05	5 Y 6
13:05 a 13:35	ALMUERZO	13:05 a 13:35	ALMUERZO
13:35 a 14:20	RECREO JEC ALMUERZO DOCENTES (2° CICLO)		
14:20 a 15:40	7 y 8		



Kínder

Lunes a jueves		Viernes	
Hora		Hora	
8:00 a 8:30	Jefatura	8:00 a 8:30	Jefatura
8:30 a 9:30	1 y 2	8:30 a 9:30	1 y 2
9:30 a 09:50	RECREO	9:30 A 09:50	RECREO
09:50 a 10:10	RECREO SALA	09:50 a 10:10	RECREO SALA
10:10 a 11:15	3 Y 4	10:10 A 11:15	3 Y 4
11:15 a 11:25	RECREO	11:15 A 11:25	RECREO
11:25 a 12:25	5 Y 6	11:25 a 12:25	5 y 6
12:25 a 13:10	ALMUERZO	12:25 a 13:10	ALMUERZO
13:10 a 13:30	LAVADO DIENTES	13:10 a 13:30	LAVADO DIENTES
13:30 a 14:30	7 Y 8	13:30 a 13:45	DESPEDIDA
14:30 a 14:50	RECREO		
14:50 a 15:30	DESPEDIDA		



Documentos a entregar en para la contratación:

1. Para contratos de trabajo:

Entregar al Director(a)
<ul style="list-style-type: none">• Currículo Vitae sin foto• Certificado de Nacimiento• Certificado de Antecedentes para finos especiales• Fotocopia Cédula de Identidad, ambos lados• 2 Certificados de Título o estudios según corresponda. Fotocopia legalizada ante notario
Previsión:
<ul style="list-style-type: none">• Certificado de afiliación AFP• Certificado de 6 últimas cotizaciones AFP• Certificado afiliación de Fonasa o Isapre• Autorización Vicaria (sólo profesor de religión)
Entregar en el establecimiento previo al iniciar labores

2. Reconocimiento de bienes:

Si el Docente viene de otra Corporación o Municipio	Certificado indicando nro. de bienes y fecha de cumplimiento
Si el Docente viene de Colegios Particulares o Subvencionados	<ul style="list-style-type: none">• Fotocopia simple de Contrato, finiquito o un certificado que acredite el período trabajado y cargo desempeñado y• Cartola Histórica de AFP
Entregar en la Corporación al momento de firmar contrato	
Se pagan desde la presentación de los documentos	



INDUCCIÓN DE NUEVOS FUNCIONARIOS (DOCENTES).

1.- El/la gestor/a de apoyo a la enseñanza guía el proceso de acogida de los nuevos funcionarios que se integran al colegio, por esto sus labores son:

- Indicar al nuevo funcionario la ubicación de la UCA.
- Presentar formalmente a los integrantes de la UCA.
- Cotejar la documentación que se debe entregar para la contratación.
- Derivar al nuevo funcionario a la secretaría.
- Entregar la primera parte del protocolo extracto del PEI.
- Gestionar la creación y validación del correo institucional.
- Gestionar la creación y validación de la plataforma Napsis.
- Gestionar la entrega de todos los contactos oficiales dentro del establecimiento.
- Incluir en la base de datos al nuevo funcionario de la UCA.

2.- El/la gestor/a de la unidad de desarrollo curricular guía el proceso de inducción a la documentación normativa y legal de los nuevos funcionarios se integran al colegio, por esto sus labores son:

- Entregar y explicar el lineamiento curricular.
- Entregar y explicar el programa curricular "Movilizando aprendizajes".
- Explicar la secuencia didáctica para las clases.
- Entregar y explica el reglamento de evaluación.
- Entregar y explica los protocolos de evaluación.
- Entregar las Ruta de aprendizajes de los cursos atendidos.

3.- El/la gestor/a de la unidad de diversidad de inclusión guía el proceso de inducción a la documentación normativa y legal del programa de integración escolar de los nuevos funcionarios que se integran al colegio, por esto sus labores son:

- Entregar la nómina de estudiantes pertenecientes al programa de integración escolar.
- Presentar a la educadora diferencial al docente que ingresa.
- Indicar las rutinas de trabajo dentro del programa de integración.



- Entregar la documentación perteneciente a los estudiantes del programa de integración escolar.

4.- El jefe de departamento guía el proceso de inducción a la labor técnico/pedagógica de los nuevos funcionarios que se integran al colegio, por esto sus labores son:

- Presentar al nuevo profesor dentro de su departamento.
- Incluir en el Drive oficial del departamento.
- Incluir en los formatos oficiales que se utilizarán en el colegio.
- Incluir en su correo oficial para comunicación formal.
- Indicar las funciones dentro de sus horarios de planificación/evaluación/PIE/jefatura.
- Entregar el calendario de reuniones formales de departamento.
- Integrar al nuevo profesor al calendario mensual de evaluaciones.
- Indicar los correos de las unidades gestoras para mantener la comunicación.
- Modelar el llenado de leccionarios en Napsis.

****Al finalizar con el proceso de inducción por parte de la UCA, el/la gestor/a de apoyo a la enseñanza llevará al profesor que ingresa al establecimiento como nuevo funcionario, a la dirección para que reciba su carga horaria, entrevista con el director y distribución del tiempo donde deberán firmar lo requerido.***

5.- Deberes del profesor que es inducido en la unidad educativa.

- Entregar la documentación solicitada por la dirección del colegio.
- Presentarse a la hora solicitada por la dirección del colegio.
- Participar en la inducción del programa "Movilizando aprendizajes".
- Cuidar los implementos facilitados por el establecimiento para su labor diaria.

6.- El/la encargado/a de convivencia escolar guía el proceso de inducción al RICE y protocolos de los nuevos funcionarios que se integran al colegio, por esto sus labores son:

- Entregar y explicar el RICE.
- Entregar y explicar los protocolos.
- Entregar y explicar el programa de convivencia escolar.



CORPORACIÓN MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL ÑUÑO A
COLEGIO "JOSÉ TORIBIO MEDINA"
DUBLÉ ALMEYDA 3493 FONOS 2 - 232511431
colegiojtm.cl - colegiojoseitoribiomedina@cmandsnunoa.cl



7.- La inspectoría guía el proceso de inducción al reglamento de los nuevos funcionarios que se integran al colegio, por esto sus labores son:

- Entregar y explicar el lineamiento de inspectoría.



INDUCCIÓN DE NUEVOS FUNCIONARIOS (ASISTENTES PROFESIONALES Y NO PROFESIONALES).

1.- El/la gestor/a de apoyo a la enseñanza guía el proceso de acogida de los nuevos funcionarios que se integran al colegio, por esto sus labores son:

- Indicar al nuevo funcionario la ubicación de la UCA.
- Presentar formalmente a los integrantes de la UCA.
- Cotejar la documentación que se debe entregar para la contratación.
- Derivar al nuevo funcionario a la secretaría.
- Entregar la primera parte del protocolo extracto del PEI.
- Gestionar la creación y validación del correo institucional.
- Gestionar la entrega de todos los contactos oficiales dentro del establecimiento.
- Incluir en la base de datos al nuevo funcionario de la UCA.

****Al finalizar con el proceso de inducción por parte de la UCA, los asistentes que ingresan al establecimiento como nuevos funcionarios, deberán acercarse a dirección para que reciban sus cargas horarias y distribución del tiempo donde deberán firmar lo requerido.***

2.- El/la encargado/a de convivencia escolar guía el proceso de inducción al RICE y protocolos de los nuevos funcionarios que se integran al colegio, por esto sus labores son:

- Entregar y explicar el RICE.
- Entregar y explicar los protocolos.
- Entregar y explicar el programa de convivencia escolar.

3.- La inspectoría guía el proceso de inducción al reglamento de los nuevos funcionarios que se integran al colegio, por esto sus labores son:

- Entregar y explicar el lineamiento de inspectoría.