

REGLAMENTO INTERNO Y MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR



IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO

Nombre	Escuela Especial ARCOIRIS
Sostenedor	Corporación Educacional SCHMIDT HOSOI
Representante Legal	HANA ISABEL HOSOI SCHMIDT
Resolución Exenta de R.O .	Nº 1029 MINEDUC.
Rol Base de Datos	16.893
Región	Metropolitana
Provincia	Cordillera
Ubicación	LOS MANZANOS 2812
Comuna	La Pintana
Fono	227803578 - +56975330668
Mail	direccion.earcoiris@gmail.com secre.arcoiris@gmail.com
Niveles de Atención	Medio Mayor NT1 Y NT2 Lenguaje

ÍNDICE

IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO	2
PREÁMBULO	6
I. PRESENTACIÓN DE LA ESCUELA DE LENGUAJE ARCOIRIS.	6
a. VISIÓN DEL ESTABLECIMIENTO	7
b. MISIÓN DEL ESTABLECIMIENTO	7
c. VALORES DEL ESTABLECIMIENTO	7
d. ORGANIGRAMA Y DEFINICIONES	8
II. PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR FUNDAMENTACIÓN	9
III. MARCO NORMATIVO	10
a. OBJETIVOS	10
b. MARCO NORMATIVO	10
c. ÁMBITO DE APLICACIÓN	11
d. PERIODO DE VIGENCIA	12
e. ENTREGA Y DIFUSIÓN DEL MANUAL DE CONVIVENCIA	12
IV. DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN GENERAL	12
V. DEL PROCESO DE ADMISIÓN ESCOLAR	13
a. CRITERIOS GENERALES DE ADMISIÓN:	13
b. PLAZO DE POSTULACIÓN Y FECHA DE PUBLICACIÓN DE LOS RESULTADOS:	13
VI. NORMAS GENERALES DE ÍNDOLE TÉCNICO – PEDAGÓGICO	14
a. PERIODOS E INSTRUMENTOS EVALUATIVOS	14
b. DE LA DOCUMENTACIÓN DE LOS ESTUDIANTES	15
c. DEL INFORME SEMESTRAL	15
d. DEFINICIÓN DE ACTIVIDADES EXTRAPROGRAMÁTICAS	15
e. CRITERIOS PARA EL USO DE LOS ESPACIOS EDUCATIVOS	16
f. DE LOS PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO	16
g. DEL PERFECCIONAMIENTO DOCENTE	17
h. DE LA EVALUACIÓN INSTITUCIONAL	17
i. DE LA EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN ESCOLAR	17
j. DE LA CALIFICACIÓN	17
k. DE LA PROMOCIÓN	18
VII. NORMAS TÉCNICO – ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO.	18
a. NORMAS COMUNES A TODOS LOS TRABAJADORES DEL ESTABLECIMIENTO ARCOIRIS.	19
b. REQUISITO DE INGRESO:	19

VIII. DE LA SITUACIÓN CONTRACTUAL	19
a. EL CONTRATO DE TRABAJO DEBERÁ CONTENER, a lo menos las siguientes estipulaciones:	19
b. DEL TÉRMINO DEL CONTRATO	20
c. DE LAS HORAS EXTRAORDINARIAS	20
d. DEL CONTROL DE ASISTENCIA Y HORARIOS	20
e. DE LOS PERMISOS	21
f. DE LAS LICENCIAS	21
g. DE LAS REMUNERACIONES Y DESCUENTOS	21
h. DEL FERIADO ANUAL	22
IX. HORARIO DE FUNCIONAMIENTO	22
XI. DEBERES DE LOS PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN.	23
XII. DE LAS PERSONAS QUE COMPONEN LA COMUNIDAD EDUCATIVA	24
a. DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTUDIANTES.	24
b. DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES Y/O APODERADOS.	26
c. DERECHOS Y DEBERES DE LAS EDUCADORAS:	28
d. DERECHOS Y DEBERES DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN:	30
e. DERECHOS Y DEBERES DEL DIRECTOR Y SU EQUIPO DIRECTIVO:	32
d. DERECHOS Y DEBERES DE LA SOSTENEDORA:	34
XIII. DE LAS ESTRUCTURAS E INSTANCIAS DE LA GESTIÓN ESCOLAR	34
a. Director	34
b. Unidad Técnico Pedagógica o Coordinación Académica	35
c. Prohibición de conductas contrarias a la sana convivencia escolar.	35
d. Maltrato Escolar.	35
e. Obligación de denuncia de delitos.	36
f. Reclamos.	36
g. Publicidad.	37
h. Equipo Resolutivo de Convivencia:	37
XIV. EQUIPO NIVEL ASESOR CONSEJO ESCOLAR	38
XV. CENTRO GENERAL DE PADRES Y APODERADOS.	41
XVI. NORMAS GENERALES	42
XVII. PRESENTACIÓN PERSONAL DE LOS ESTUDIANTES.	43
XVIII. INTERACCIÓN Y ACTIVIDADES CURRICULARES	43
a. Normas de interacción.	43
b. Actividades Curriculares	44
XIX. OBJETOS DE VALOR Y OTROS AJENOS AL QUEHACER EDUCATIVO	45
XX. DE LAS FALTAS, NORMAS DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS, SANCIONES Y MEDIDAS PREVENTIVAS.	45
a. DE LAS FALTAS.	45
a.1.Faltas leves:	45

a.2. Faltas graves:	45
a.3. Faltas gravísimas:	46
b. DE LAS NORMAS DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS.	47
c. DE LA APLICACIÓN DE SANCIONES.	47
d. PRINCIPIOS DEL PROCEDIMIENTO ANTE FALTAS:	48
e. RECURSOS PROCESALES	48
XXI. ACOSO Y VIOLENCIA ESCOLAR	49
a. SOBRE ESTRATEGIAS EDUCATIVAS PARA LA PREVENCIÓN DEL ACOSO ESCOLAR	49
b. SOBRE MEDIDAS PREPARATORIAS DE VIOLENCIA ESCOLAR.	50
c. PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN.	50
XXII. NORMAS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS Y DE HIGIENE Art. 45	50
a. Prevención de Riesgos	50
b. Higiene.	51
c. Normas de Seguridad y Convivencia Escolar.	51
XXIII. RELACIÓN ENTRE EL ESTABLECIMIENTO INSTITUCIONES	51
XXIV. ANEXOS DE PROTOCOLOS ANTE SITUACIONES NO PREVISTAS	52
1. ANEXO PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS PÁRVULOS	54
2. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA DIGNIDAD DE LOS PÁRVULOS.	61
3. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA FRENTE A MIEMBROS DE LA COMUNIDAD	72
4. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ACCIDENTES DE PARVULOS	86
5. INSTRUCTIVO DE SEGURIDAD SALIDA PEDAGÓGICA	94
6. PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE LA DETECCIÓN DE CONDUCTAS SUICIDAS	101
7. PROTOCOLO PARA CLASES DE MANERA TELEMÁTICA	105
8. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE SITUACIONES DE ACOSO LABORAL	108
9. PROTOCOLO DE INGRESO, PERMANENCIA Y EJERCICIO DE LOS DERECHOS EN LOS ESTUDIANTES INMIGRANTES	111
10. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIÓN DE CRISIS DE UN ESTUDIANTE	114

PREÁMBULO

La buena convivencia escolar es un derecho y un deber que involucra a todos los miembros de la comunidad educativa, cuyo fundamento principal es la dignidad de las personas y el respeto mutuo. Es un aprendizaje en sí mismo que contribuye a un proceso educativo implementado en un ambiente tolerante y libre de violencia, orientado a que cada uno de sus miembros pueda desarrollar plenamente su personalidad, ejercer sus derechos y cumplir sus deberes correlativos de manera constante y activa.

La buena convivencia en el ámbito escolar, es un elemento fundamental que aporta a la formación integral de sus participantes, lo cual sólo se logra en un marco de responsabilidad donde el cumplimiento de las normas, tanto por parte de los alumnos y sus familias como de los profesionales que orientan el aprendizaje, debe ser una constante, garantizando así su buen desarrollo. El óptimo resultado de la labor educativa, dependerá del grado de compromiso con que cada integrante de la comunidad educativa asuma la responsabilidad que le corresponda en función del rol que desempeña.

Cabe destacar el rol fundamental que posee la familia frente al desarrollo del Plan de Convivencia en el ámbito de los objetivos, para que los aprendizajes en los cuales se espera tener logros con los niños y niñas se instauren a largo plazo, tanto en la realidad escolar como familiar, instando a mantener un papel activo en todo momento.

A base de todo lo anterior es que se obtiene un clima escolar idóneo para la buena convivencia escolar desde todos sus enfoques.

El presente Reglamento Interno de Convivencia Escolar de la Escuela de Lenguaje **ARCOIRIS**, es un instrumento de gestión de carácter preventivo y formativo que tiene por finalidad promover el desarrollo personal y social de sus alumnos, contemplando al mismo tiempo a los demás actores de la comunidad educativa. Desprendido desde los valores que sustentan nuestro Proyecto Educativo Institucional, este Manual tiene especial énfasis en una formación que favorezca la prevención de toda clase de violencia o agresión, se dicta en cumplimiento de la normativa legal y reglamentaria vigente y su cumplimiento es obligatorio para la Comunidad Educativa.

En efecto, nuestro concepto de norma disciplinaria está definido en función de la sana convivencia escolar y la formación en valores, a través de un enfoque sistémico: escuela, familia y sociedad. Es relevante destacar que las características de nuestra población escolar (edad preescolar – 3 a 5 años -), implica que el cumplimiento de los deberes de los estudiantes es de responsabilidad fundamental de los padres y/o apoderados, quienes en forma conjunta con la unidad educativa propenderán al fortalecimiento de los hábitos y normas necesarias para la atención pedagógica y el crecimiento integral de los niños y niñas. Respecto de la formación en valores, es importante mencionar que el Proyecto Educativo de la Escuela de Lenguaje **ARCOIRIS** establece una jerarquía de valores aplicables a cualquier tipo de estudiante, sin embargo, nuestra institución atiende a una población en edad pre – escolar por lo que se ha considerado poner mayor énfasis en aquellos que son atingentes a la etapa de desarrollo en que se encuentran. Por esta razón, en la escuela se busca fortalecer especialmente los valores afectivos, de desarrollo social.

I. PRESENTACIÓN DE LA ESCUELA DE LENGUAJE ARCOIRIS.

Siendo el Proyecto educativo Institucional de nuestra escuela, la carta de navegación y presentación fundamental, se deja presente como referentes finales de la convivencia escolar la misión, visión, principios y valores de la institución, los cuales se intentan fortalecer a través de la implementación del Marco Curricular vigente, por tanto, tiende a lograr los Objetivos Fundamentales Transversales de la Educación chilena, estipuladas en las Bases Curriculares de la Educación Parvularia.

a.VISIÓN DEL ESTABLECIMIENTO

La Escuela de Trastornos de la Comunicación **ARCOIRIS** es un Establecimiento que funciona completamente de acuerdo a lo establecido en el decreto 1300 tanto en infraestructura como en carga horaria, además trabaja adecuando las Bases Curriculares de Educación Parvularia a la realidad terapéutica de la escuela, para formar educandos con autonomía adecuada para enfrentar los cambios que implican el insertarse en la Enseñanza Básica.

Para esto el equipo de gestión de la escuela plantea formas de interacción con los niños de tipo dinámico, con experiencias concretas, participativas, en comunicación directa con el medio ambiente y consecuentes con los objetivos propuestos en cada unidad, y que apuntan al logro de aprendizajes.

Como parte de este trabajo, la integración de padres y apoderados a este tipo de actividades y otras, proporcionan una mayor integración escuela – hogar, en beneficio del desarrollo de los niños y su grupo familiar. Así también, la atención directa y el apoyo profesional psicológico, tanto para el alumno como a su familia con el fin de enfocar de mejor manera cualquier trastorno emocional, afectivo o conductual, que pueda incidir negativamente en la consecución de logros.

En definitiva, proporcionar a sus alumnos y familias las herramientas necesarias para participar activa y eficientemente de una sociedad cambiante y competitiva, logrando desarrollar al máximo sus potencialidades intelectuales, físicas, emocionales y afectivas, permitiéndole enfrentar el mundo que los rodea.

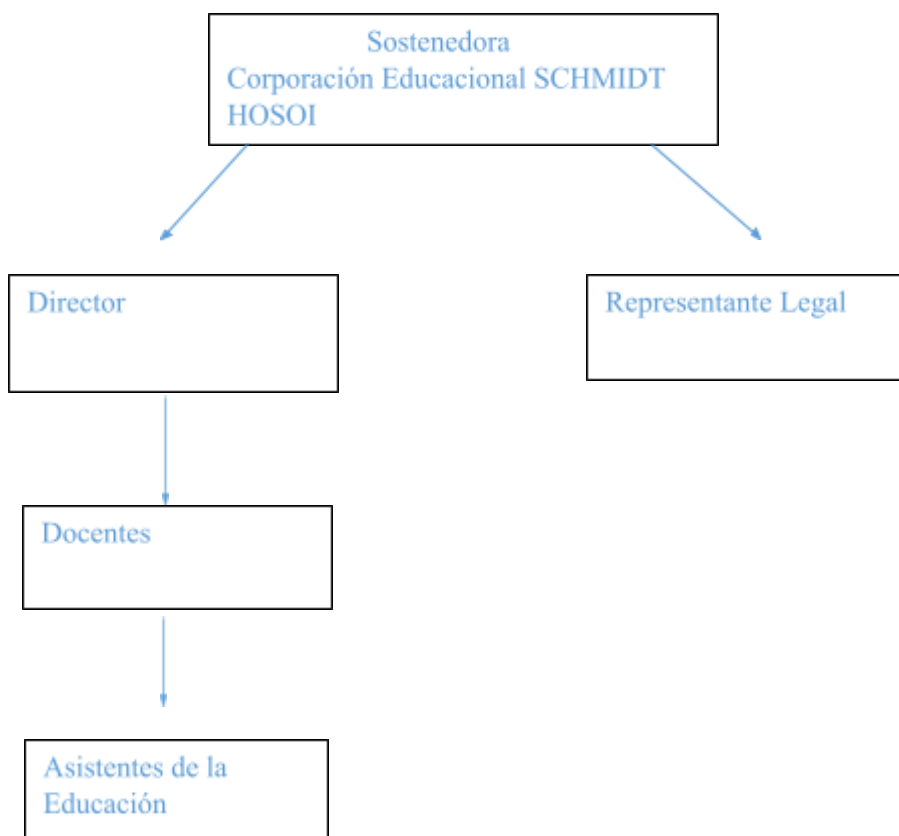
b.MISIÓN DEL ESTABLECIMIENTO

Proveer a nuestros alumnos de herramientas terapéuticas y de apoyo específico, tanto en el área del lenguaje, emocional, social e intelectual, que les permitan superar sus dificultades de lenguaje, compensar sus habilidades deficitarias, desarrollar recursos que favorezcan su integración, relacionarse adecuadamente con los miembros de su familia y adaptarse al sistema escolar con recursos y habilidades óptimos para su desarrollo integral.

c.VALORES DEL ESTABLECIMIENTO

Como escuela, tenemos a la base valores que rigen nuestra labor, siendo menester posicionarnos como una entidad que se diferencie por sus principios, destacando el respeto mutuo, el compromiso, la honestidad, la lealtad, el compañerismo, la responsabilidad y la proactividad. Nuestro compromiso y esfuerzo será cabal para otorgar el mejor servicio dentro del sector, potenciando una cultura escolar basada en el respeto, tolerancia, empatía, el trabajo colaborativo y la preocupación por mantener una vida saludable y cuidar el medio ambiente

d. ORGANIGRAMA Y DEFINICIONES



Definiciones

Sostenedor:

Es aquella persona jurídica sin fin de lucro que, cumpliendo los requisitos impuestos por la Ley y disposiciones reglamentarias vigentes, tiene la facultad de abrir, y administrar Establecimientos Educativos, para el caso de la Escuela Especial y de Lenguaje **ARCOIRIS**, el sostenedor es la Corporación Educacional SCHMIDT HOSOI, creada de conformidad a lo establecido en la **Ley 20.845** más conocida como Ley de Inclusión.

Representante Legal:

Es aquella persona natural, que cumpliendo con cada uno de los requisitos que prescribe la Ley y en especial los previstos en el DFL. N°2 de Educación, artículo 46 letra I), representa de manera judicial y extrajudicialmente a la Corporación Educacional SCHMIDT HOSOI.

Director:

La Dirección del Establecimiento Escuela Especial **ARCOIRIS**, es ejercida por un Profesional idóneo y competente según la Ley, él ejerce sus funciones como autoridad máxima dentro de la Unidad Educativa, tanto de forma disciplinaria, como académica, llevando a cabo las actividades

propias curriculares en coordinación con las autoridades administrativas, dando cumplimiento a las circulares e instrucciones emanadas por el Ministerio del ramo.

Docentes:

Son aquellos trabajadores que estando en posesión de un título Profesional, que les otorgue el grado académico de Profesor en Educación Diferencial, ejercen la labor pedagógica de acuerdo a las instrucciones impartidas por la Dirección del Establecimiento, y conforme a lo prescrito en sus planes y programas.

Asistentes de la Educación:

Son aquellos que conforme a lo establecido en la ley N° **21.109**, desempeñan alguna de las funciones descritas en el **artículo 5** de dicho cuerpo legal, y de conformidad a esta norma podemos distinguir en: **Profesional, Técnico, Administrativo y Auxiliar**.

Infraestructura y recintos normativos

Corresponde a cada espacio y lugar que compone la Unidad Educativa de conformidad al D/L 548. Que para el caso de la Escuela Especial **ARCOIRIS** son:

- 2 Aulas
- 1 Baño estudiantes
- 1 Baño universal
- 2 Baños funcionarios
- 1 Sala fonoaudióloga
- 2 Oficinas
- 1 Sala multiuso
- Enfermería
- Comedor

II. PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR FUNDAMENTACIÓN

El presente plan de acción para la convivencia escolar, orienta y organiza las acciones a llevar a cabo frente a esta dentro y fuera de nuestro establecimiento como responsabilidad activa de los actores de la comunidad educativa, además, de complementar las disposiciones del Proyecto Educativo Institucional y su respectivo reglamento interno. Esto, a través de diversas instancias de organización por parte del equipo de gestión del establecimiento con el fin de promover la sana convivencia a partir de diversas actividades, propiciando a su vez un óptimo clima escolar y velando así por el cumplimiento de la normativa, procedimientos y protocolos que posee la Escuela de Especial **ARCOIRIS**.

Es importante destacar que cada vez que se haga mención en este reglamento a la palabra estudiantes, se entenderán integrados todos los estudiantes del Establecimiento, tanto de sexo masculino como femenino.

III. MARCO NORMATIVO

a. OBJETIVOS

- Establecer procedimientos, criterios y disposiciones respecto de los derechos y deberes de cada integrante de la comunidad educativa con la finalidad de fomentar una sana convivencia escolar en la Escuela de Especial ARCOIRIS, procurando la adaptación y atingencia de estos a las diversas realidades y/o situaciones que se puedan presentar tanto como institución educativa como país.
- Entregar y dar a conocer a toda la comunidad educativa un instrumento (Manual de Convivencia) que genere y facilite un ambiente escolar de respeto y tolerancia entre sus integrantes.
- Regular el desarrollo de las actividades educativas, promoviendo: en todos los integrantes de la comunidad educativa los principios y elementos que construyan una sana convivencia escolar, con especial énfasis en una formación que favorezca la prevención de toda clase de violencia o agresión.
- Asimismo, establece protocolos de actuación para los casos de maltrato o violencia escolar, los que deberán estimular el acercamiento y entendimiento de las partes en conflicto e implementar acciones reparatorias para los afectados.
- Disponer las pautas de comportamiento apropiado a la convivencia y formular las sanciones que correspondan a las transgresiones de dichas pautas mediante protocolos de procedimientos de debido proceso, justos, rápidos y efectivos, que garanticen mantener un clima de buena convivencia.
- Lo anterior es sin perjuicio de impulsar acciones de prevención, teniendo en cuenta especialmente el proyecto educativo institucional.
- Promover el compromiso de las familias en cuanto a la participación y aplicación de normas de buena convivencia escolar.
- Abordar el aprendizaje y contención socioemocional como eje prioritario en el aprendizaje integral de las y los estudiantes.
- Velar por la salud mental y emocional de los miembros de la comunidad educativa ya sea a través de la entrega de herramientas o derivación a los estamentos pertinentes en caso de requerir de ellos.

b. MARCO NORMATIVO

El conjunto normativo que orienta y consagra el presente reglamento esta compuesto, por normas de orden constitucional, la cual comprende leyes, reglamentos e instrucciones de la Superintendencia de Educación, Ministerio del ramo, leyes antidiscriminación, leyes penales, normativa sobre derechos humanos, y en general toda norma de orden legal, y reglamentaria que diga relación con la convivencia de personas al interior de establecimientos educacionales.

Ley N° 20.370: Que establece la Ley General de Educación.

Ley N° 20.529: Que crea el sistema nacional de aseguramiento de la calidad de la educación parvularia, básica, media y su fiscalización.

Ley N° 20.536: Sobre violencia escolar.

Ley N° 20.609: Que establece medidas contra la discriminación.

Ley N° 20.845: De inclusión escolar que regula la admisión de los y las estudiantes, elimina el financiamiento compartido y prohíbe el lucro en establecimientos educacionales que reciben aportes del estado.

Decreto Supremo N° 524, de 1990, del Ministerio de Educación, que aprueba el reglamento general de organización y funcionamiento de centro de alumnos de los establecimientos educacionales segundo ciclo de enseñanza básica y enseñanza media, reconocidos oficialmente por el Ministerio de Educación.

Decreto Supremo N° 565, de 1990, del Ministerio de Educación, que aprueba reglamento general de centro de padres y apoderados para los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente por el Ministerio de Educación.

Decreto 830, de 1990: Que promulga la convención sobre los derechos del niño.

Decreto Supremo N° 24, de 2005, del Ministerio de Educación, que reglamenta consejos escolares.

c. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Será de aplicación a todos Estudiantes, Directivos, Docentes, Asistentes de la educación y Apoderados de la Escuela de Especial **ARCOIRIS**.

PRINCIPIOS	
Actividad	Los niños y niñas son protagonistas de sus aprendizajes a través de sus procesos de apropiación, construcción y comunicación. Los niños aprenden actuando y sintiendo.
Unidad	Los niños y niñas enfrentan sus aprendizajes de manera integral, participando con todo su ser en las experiencias que se le ofrecen.
Relación	Los sistemas de aprendizaje deben favorecer las interacciones entre niños, niñas, adultos y sociedad, generando ambientes posibles para ello.
Juego	Los sistemas de aprendizaje deben tener carácter lúdico por tener éste un sentido fundamental en los niños y niñas.
Singularidad	Cada niño(a) es independiente de la etapa en la que se encuentra, es un ser único y con características propias.
Bienestar	Cada situación educativa debe propiciar que los niños y niñas se sientan plenamente considerados tanto en sus necesidades como intereses.

Potenciación	El proceso de enseñanza aprendizaje debe generar en los niños y niñas un sentimiento de confianza en sus propias capacidades
Significado	Una situación educativa se ve favorecida y con mejores resultados cuando considera y se relaciona con las experiencias y conocimientos propios de cada niño(a).

d. PERIODO DE VIGENCIA

El presente Manual tendrá vigencia en el periodo 2025-2026. Sin perjuicio de lo anterior cada año, el equipo de convivencia revisará sus contenidos y procedimientos, consultando e informando a la comunidad educativa cambios que se determine necesarios incorporar.

e. ENTREGA Y DIFUSIÓN DEL MANUAL DE CONVIVENCIA

El Manual de Convivencia será entregado a las familias en la primera reunión de apoderados de cada año escolar. El compromiso de asumirlo como marco regulatorio será firmado y quedará registrado en Archivo de Dirección. Su difusión será focalizada al inicio del año escolar, durante las reuniones de apoderados. No obstante, será un documento de trabajo permanente dado su carácter preventivo y participativo.

IV. DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN GENERAL

La convivencia escolar corresponde a la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicie el desarrollo.

Nivel	Rango Etario
Nivel Medio Mayor	3 a 3 años 11 meses
1 nivel Transición	4 a 4 años 11 meses
2 nivel Transición	5 a 5 años 11 meses

V. DEL PROCESO DE ADMISIÓN ESCOLAR

(ARTÍCULO 13, LEY GENERAL DE EDUCACIÓN)

Todo niño o niña que ingrese a la Escuela Especial de Lenguaje **ARCOIRIS** debe tener como diagnóstico un **TRASTORNO ESPECÍFICO DEL LENGUAJE**, que puede ser mixto o expresivo, diagnosticado por un/a fonoaudiólogo/a.

Número de vacantes ofrecidas en cada nivel: 15 estudiantes/as por nivel.

La Escuela cuenta con un libro de matrícula digital del cual la directora es la responsable de su actualización.

a. CRITERIOS GENERALES DE ADMISIÓN:

La evaluación Fonoaudiológica se realizará en niños de entre los 3 años a 5 años y once meses, bajo los siguientes parámetros:

- Pruebas para medir comprensión del lenguaje:
- TECAL, versión adaptada por la Universidad de Chile.
- SCREENING TEST OF SPANISH GRAMMAR-subprueba comprensiva.

La fonoaudióloga debe resguardar que en la aplicación de las pruebas a que se refiere este artículo se logre evaluar cada uno de los niveles de lenguaje comprensivo y expresivo sus aspectos fonológicos, léxico y morfosintáctico, complementando con una evaluación del nivel pragmático.

La fonoaudióloga, de acuerdo a sus criterios profesionales, podrá complementar la aplicación de pruebas formales, con otras de carácter formal o informal, que le faciliten información para establecer el diagnóstico de Trastorno Específico del Lenguaje.

La interpretación de los puntajes obtenidos en estas pruebas debe tener en cuenta las normas de estandarización de cada test y el manejo y significación de los parámetros estadísticos de medición, puntaje standard, desviación standard, percentiles, u otros, según los requerimientos de cada test, sin perjuicio de incorporar también en el informe aspectos cualitativos que puedan enriquecer los resultados obtenidos por el niño o niña en el proceso de evaluación.

La duración de la aplicación de los test es de 45 a 60 minutos.

El resultado diagnóstico del niño o niña se entrega el mismo día de la evaluación.

b. PLAZO DE POSTULACIÓN Y FECHA DE PUBLICACIÓN DE LOS RESULTADOS:

El plazo de postulación comienza en el mes de septiembre de cada año, esto solo si tiene la edad cumplida al momento de solicitar la evaluación. (u otra fecha que pudiese indicar MINEDUC.)

La matrícula se confirma el mismo día de la evaluación.

Requisitos de los postulantes, antecedentes y documentación a presentar:

- Ser diagnosticado con trastorno del lenguaje mixto o expresivo. Monto y condiciones de cobro por participar en el proceso:
- La escuela especial **ARCOIRIS** es gratuita y no existe cobro por ningún concepto, ya que su financiamiento corresponde a subvencionado modalidad tradicional.

Proyecto educativo del establecimiento:

- Al momento de la matrícula, y posterior al llenado y firma de la ficha de matrícula, se les entrega un extracto del proyecto educativo, reglamento interno y de convivencia escolar.
- Al inicio del año escolar en reunión de apoderados se expone.

VI. NORMAS GENERALES DE ÍNDOLE TÉCNICO – PEDAGÓGICO

- Planificar, desarrollar y evaluar sistemáticamente las actividades técnico – pedagógica, identificando en ellas nuestro sello institucional que establece la preocupación por un estilo de vida saludable y la preocupación por el medio ambiente.
- Fomentar y procurar internalizar en el alumnado valores, hábitos, actitudes y desarrollar modales y cortesía especialmente a través del ejemplo personal.
- Mantener comunicación permanente con padres y/o apoderados de los estudiantes, proporcionándoles orientación e información sobre el desarrollo de proceso Enseñanza – Aprendizaje.
- Entregar en forma precisa, oportuna y actualizada la información técnico – pedagógica que se requiera.
- Planificar, difundir y supervisar el cumplimiento del “Protocolo de Planificación de actividades curriculares” (para docentes).
- Asistir y participar a los Consejos Docentes ordinarios y extraordinarios que sean citados.

Las personas que, por fuerza mayor, previa autorización, necesiten ausentarse de la reunión de consejo tendrán la obligación de informarse a través de la lectura de acta de los acuerdos tomados.

La dirección del establecimiento educacional elaborará un Plan General de Trabajo Anual que dará a conocer al personal docente en el consejo general de profesores, así como las diferentes unidades que componen el establecimiento, y que contendrá lo siguiente:

- Objetivo general del establecimiento.
- Objetivos específicos.
- Objetivos de los niveles a través de las temáticas sugeridas.
- Organización de los cursos.
- Personal del establecimiento.
- Horarios.
- Organigrama.
- Programación anual de actividades.
- Propuestas de actividades complementarias de acuerdo a calendario escolar.
- Proyectos Educativos
- Recursos didácticos
- Aspectos técnicos generales.
- Diagnóstico individual.
- Plan de terapia semestral

a. PERIODOS E INSTRUMENTOS EVALUATIVOS

Las clases se realizarán de acuerdo a los planes y programas vigentes, del establecimiento, los cuales han sido diseñados según Las nuevas Bases Curriculares para la Educación Parvularia (BCEP), respetándose tanto la carga horaria determinada para ambos casos como el descanso de los estudiantes. Se llevará a cabo en los recintos destinados para el efecto y bajo la vigilancia de las docentes y asistentes.

Las actividades académicas y actos escolares, son aquellas contempladas en el calendario escolar que guarden relación con acontecimientos de importancia para la patria en su desarrollo social, político y económico, realizándose a través de actos solemnes, confección de trabajos, charlas y exposiciones.

b. DE LA DOCUMENTACIÓN DE LOS ESTUDIANTES

Se solicitarán los siguientes documentos para crear carpeta de antecedentes de cada uno de los y las estudiantes:

- Certificado de nacimiento.
- Autorización para la evaluación.
- Ficha de Matrícula es el documento que registrará los antecedentes personales del estudiante y deberá contener a lo menos, datos sobre identificación del estudiante, sus antecedentes escolares y familiares, información e apoderado/a.
- Anamnesis individual de cada estudiante, consignando los antecedentes del desarrollo, y características bio psicosociales relevantes.
- Formulario único de ingreso.
- Formulario único de reevaluación.
- Informe trimestral.
- Informe de avance a la familia.
- Pruebas y protocolos pedagógicos.
- Pruebas y protocolos fonoaudiológicos.
- Recibo de textos escolares
- Documento años anteriores para estudiantes antiguos

c. DEL INFORME SEMESTRAL

El informe educacional debe contener los antecedentes destinados a dar a conocer el nivel alcanzado por el estudiante, tanto en el aspecto pedagógico, como en el desarrollo de su personalidad, capacidad individual y social.

Este informe será dado a conocer a los padres y apoderados en reuniones programadas trimestralmente para informar y solicitar colaboración en el proceso educativo de los estudiantes, comprometiéndolos a asistir a otros especialistas si fuese necesario y ejecutar las recomendaciones derivadas tanto de la educadora, como de la fonoaudióloga.

Las actividades de colaboración son aquellas que complementan permanentemente la labor que desarrolla la educadora en virtud de su función docente. Se considerarán como tales:

- Matrícula de estudiantes.
- Anotación de datos y constancias en formularios oficiales, tales como: libro de registro, cuadernos técnicos u otros.
- Preparación de actos.
- Participar en excursiones escolares, salidas pedagógicas, visitas a estudiantes y/o familias.
- Participar y realizar actividades relacionadas con organismos “Bienestar, recreación, diario mural, organización de actos en turnos, campañas solidarias, Operación Francisca Cooper y la encargada siempre será una Educadora, etc.”

d. DEFINICIÓN DE ACTIVIDADES EXTRAPROGRAMÁTICAS

Las efemérides seleccionadas por el equipo técnico deberán ser aplicadas en las fechas correspondientes en el calendario y de conformidad al plan anual de convivencia y plan de formación ciudadana. A cada efeméride se le ha asignado una actividad significativa principal que se ejecutará a nivel de Escuela.

Cada educadora deberá complementar con más actividades cada una de las efemérides.

Las actividades extracurriculares más relevantes serán asignadas a docentes que serán las responsables de coordinar dicha actividad, ejecutar actos, si es necesario, recuerdos u otro tipo de

actividad.

La educadora deberá implementar el “Plan Específico Individual” (P.E.I) el mismo día de la intervención fonoaudiológica, según decreto 170 en forma cruzada. Ese día la educadora deberá ejecutar actividades de repaso al grupo de curso mientras aplica el P.E.I. en forma individual o en grupos de hasta 3 estudiantes.

Cada Docente deberá poseer una carpeta técnica que contará con los siguientes elementos:

1. Bienvenida a la escuela. (identificación del establecimiento, y datos del establecimiento)
2. Marco Referencial Teórico (Misión, Visión).
3. Rotulación del nivel (Curso, distintivo, nombre de la educadora)
4. Lista del curso y panorama grupal (debe ir siendo modificada)
5. Cuadro estadístico (dentición, paladar, audición, peso, talla)
6. Plan anual de trabajo actualizado al año.
7. Plan anual de Unidades actualizado al año.
8. Programa de Estudios del nivel correspondiente.
9. Objetivos Específicos de los niveles del lenguaje.
10. Horarios del curso.
11. Planificaciones.
12. Registro de las reuniones de apoderados y temarios.
13. Registro de entrevistas a apoderados.

e. CRITERIOS PARA EL USO DE LOS ESPACIOS EDUCATIVOS

1. Las salas de clases contarán con un inventario de los elementos con los que estas cuentan. Cada profesora se encargará de la administración y cuidados de estos. En el caso de que un elemento sea dañado, deberán gestionarse medidas de reparación, o la reposición de este por el responsable.
2. Los recreos se darán en espacios de tiempos de 15 minutos para cada grupo de curso (dos por jornada) para favorecer el uso del espacio y el control de los estudiantes. Los horarios se acordarán al inicio del año escolar según el número de cursos que estén funcionando.
3. Las educadoras serán asignadas en diferentes lugares del patio para favorecer el cuidado integral de los estudiantes.
4. La auxiliar de turno dará aviso de la salida y entrada del recreo, así como también estará a cargo del registro de bitácora.
5. Los baños de los estudiantes serán utilizados después de cada recreo o de la colación, según el turno asignado a cada curso en el consejo de profesores. Estos deberán quedar limpios y secos. Los estudiantes no deben ir solos al baño.
6. El patio debe ser visto como un espacio de esparcimiento educativo, en donde la profesora por medio de su planificación podrá determinar el uso que a este se le dé, ya sea de actividades libres, juegos dirigidos, actividades de psicomotricidad, etc.
7. Los materiales con los que LA ESCUELA cuente para los rincones u otros materiales podrán ser utilizados por las profesoras cada vez que lo estime conveniente, previamente deben ser solicitados a la tía responsable y ser devueltos en las mismas condiciones. En el caso de que un elemento sea dañado deberán gestionarse medidas de reparación, o la reposición de este por el responsable.

f. DE LOS PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO

La intervención educativa que regulará el proceso de enseñanza aprendizaje de los estudiantes con T.E.L. estarán regulados según:

1. Decreto 170 y especialmente el Decreto 1085 que modifica el Decreto 1300 y aprueba los planes y programas para alumnos con TEL
2. Nuevas Bases Curriculares de la Educación Parvularia.
3. Planes y Programas de la Educación Parvularia.
4. Proyecto Educativo Institucional
5. Plan anual por curso.
6. Planificaciones semanales de cada curso diseñados por cada educadora.
7. P.M.E.

g. DEL PERFECCIONAMIENTO DOCENTE

Se organizarán jornadas de perfeccionamiento, dirigidos por profesoras u otros profesionales del propio establecimiento o agentes externos a la escuela. Estas capacitaciones se realizarán en forma anual o cada vez que se presente una instancia de perfeccionamiento externo, Aprovechando las instancias que otorga el ministerio de educación en su plataforma CPEIP, que realiza cursos gratuitos.

Por otra parte, en la medida que se requiera, se gestionará la autorización por parte del sostenedor para asistir a instancias de perfeccionamiento dictadas por instituciones que tengan relación con la labor educativa.

Las reuniones de coordinación fonoaudiológicas – pedagógicas se realizarán en forma semestral para evaluar y planificar el proceso de intervención, donde sus objetivos no son exclusivamente evaluativos, sino que también de retroalimentación tanto para las docentes como para la fonoaudióloga.

Todo lo relacionado con el perfeccionamiento docente se encuentra detallado en el plan de desarrollo profesional docente.

h. DE LA EVALUACIÓN INSTITUCIONAL

Durante el consejo de profesores inmediatamente después de finalizar cada proyecto educativo, se realizará una evaluación cualitativa, considerando una autocritica de cada uno de los docentes. Con esta evaluación de proceso, se plantean las líneas a seguir durante el proyecto educativo siguiente.

A partir de cada una de las evaluaciones de proceso, al finalizar cada uno de los semestres, se realizará un FODA donde se analizan las Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas, Para tomar en cuenta el mes siguiente. (jornadas de reflexión y evaluación).

i. DE LA EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN ESCOLAR

Para efectos de evaluación, egresos y altas de los estudiantes, el establecimiento se regirá por las normas vigentes e instrucciones emanadas del Ministerio de Educación.

j. DE LA CALIFICACIÓN

- Los resultados de las evaluaciones serán expresados cualitativamente por cada uno de los objetivos de aprendizajes de modo semestral, en junio y diciembre de cada año escolar.
- El logro de los Objetivos Fundamentales Transversales se registrará en el Informe de Desarrollo Personal y Social del o la alumna(a), el que se entregará al término de cada semestre a los padres o madres o apoderados(as) junto con el “Informe de Calificaciones”.
- Considerando que la evaluación centrará su quehacer en la recopilación de información sobre el proceso seguido por cada estudiante, los resultados de éste serán expresados en redacción cualitativa con un lenguaje claro y preciso.

k. DE LA PROMOCIÓN

Serán promovidos(as) todos(as) los y las estudiantes(as) que en la evaluación cualitativa refleje que se encuentra apto/a para el logro de los objetivos del siguiente nivel y cuyo rendimiento sea respaldado por el resultado de la evaluación fonoaudiológica.

El egreso de los estudiantes del establecimiento estará determinado por los resultados de la evaluación fonoaudiológica. El establecimiento educacional al que se incorporará el menor luego de ser egresado del establecimiento será evaluado en conjunto con la educadora y los padres del menor. La evaluación trimestral estará determinada según las Bases Curriculares de la Educación Parvularia que permitirá evaluar las conductas de: ingreso, proceso y promoción del estudiante. Las listas de cotejos contendrán los contenidos mínimos obligatorios a evaluar para cada nivel, esta se aplicará con una batería, en forma individual o grupal según la actividad que se desee evaluar. Cada una de las actividades o conductas se evaluarán con las siguientes nomenclaturas: [Tabla 06]

NOMENCLATURA	OBJETIVO
L.	Logrado
O.D	En Desarrollo
N.O	No Observado
N.L	No Logrado

l. DEL EGRESO

Determinará el egreso del establecimiento educacional la superación del **TEL** mediante las pruebas diagnósticas fonoaudiológicas antes mencionadas, además de la aplicación del decreto **170/2010** que dice:

- El egreso deberá ser documentado con un informe psicopedagógico que dé cuenta del trabajo realizado con él o la estudiante de las orientaciones pertinentes.
- La familia o los apoderados recibirán un informe con la síntesis de los aspectos más importantes del trabajo realizado y con recomendaciones que orienten los apoyos que deben continuar dándole al estudiante.
- Los antecedentes del estudiante deben ser devueltos a la familia, debiendo la escuela dejar una copia del informe que contiene la síntesis diagnóstica y de las intervenciones realizadas durante el periodo en que éste o ésta fue beneficiaria de la subvención de necesidades educativas especiales de carácter transitorio, la educación especial diferencial y el incremento de la subvención especial diferencial, si corresponde...”

VII. NORMAS TÉCNICO – ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO.

a. NORMAS COMUNES A TODOS LOS TRABAJADORES DEL ESTABLECIMIENTO ARCOIRIS.

Todos los trabajadores, independiente de sus cargos, roles o funciones, tendrán los siguientes derechos:

- A realizar su trabajo en forma normal, en un ambiente grato, donde sea respetado por todos los miembros de la comunidad escolar.
- A ser tratado con un vocabulario apropiado y respetuoso.
- A ser tratado dignamente dentro y fuera del establecimiento, incluyendo las redes sociales.
- A proponer iniciativas que estime útiles para el progreso del establecimiento.
- A disponer de los espacios adecuados para realizar de mejor forma su trabajo.

b. REQUISITO DE INGRESO:

Todo postulante a un empleo en este establecimiento, se someterá al proceso de selección para posteriormente presentar los documentos que sean requeridos de acuerdo a las funciones a las que se postule. La contratación de todo el personal dependerá del Representante Legal y Dirección del establecimiento, previa entrevista personal con el postulante.

El postulante que fuera seleccionado por este establecimiento deberá presentar en el acto de contratación los siguientes antecedentes de acuerdo al cargo al que postule:

- Currículo vitae actualizado.
- Certificado de antecedentes para fines especiales.
- Fotocopias legalizadas del título profesional.
- Comprobante de afiliación de la AFP a la que pertenezca.
- Comprobante de afiliación de la Isapre o institución de salud a la que pertenezca.
- Finiquito del empleador anterior si procede.
- Certificados de perfeccionamiento y post-títulos, de acuerdo al cargo.
- Certificado de inhabilitación para trabajar con menores de edad. (lo saca la escuela)

VIII. DE LA SITUACIÓN CONTRACTUAL

Recibidos todos los antecedentes indicados anteriormente, dentro de un plazo máximo de 5 días hábiles siguientes al ingreso de la persona se procederá a extender el contrato de trabajo respectivo en dos ejemplares. Un ejemplar quedará en poder del trabajador (este hecho se constatará a través de la firma del trabajador en cada uno de las copias), otra para el establecimiento.

En caso de que el trabajador se niegue a firmar, el empleador enviará el contrato a la respectiva Inspección del Trabajo para que esta la requiera. Si el trabajador insistiere en su actitud ante dicha Inspección, podrá ser despedido, sin derecho a indemnización, a menos que pruebe haber sido contratado en condiciones distintas a las consignadas en el documento.

a. EL CONTRATO DE TRABAJO DEBERÁ CONTENER, a lo menos las siguientes estipulaciones:

- Lugar y fecha de contrato.
- Individualización de las partes, con indicaciones respecto a nacionalidad, estado civil, domicilio y fechas de nacimiento e ingreso del personal.
- Determinación de la naturaleza de los servicios y lugar de prestación. En el caso de los docentes deberá estipularse la descripción de las labores, docencia directiva, docencia de aula y actividades de colaboración.

- Monto, forma y periodo de pago de la remuneración acordada.
- Duración y distribución de la jornada de trabajo.
- Lugar y horario para la prestación del servicio.
- Periodo de duración del contrato.
- Otros acuerdos de las partes.

Deberán señalarse también, según sea el caso, los beneficios adicionales que suministrará el empleador.

Cada vez que las estipulaciones del contrato sean modificadas, dejará constancia escrita de ella al dorso del contrato o en documentos anexos y serán firmados por ambas partes.

El empleador podrá alterar unilateralmente y por causa justificada la naturaleza de los servicios, la jornada de clases, o el curso atendido, sin que ello importe menoscabo para el trabajador.

b. DEL TÉRMINO DEL CONTRATO

El personal contratado, sólo podrá cesar sus funciones, terminando su contrato en conformidad a lo dispuesto por la Ley.

El trabajador que se enfrenta a un término de contrato o despido, el cual no obligue el pago de indemnización o que considere injustificado podrá acudir ante el tribunal competente.

El plazo para entablar el reclamo será de 30 días hábiles, vencido el plazo, el afectado no podrá ejercer reclamo alguno.

El afectado solamente podrá solicitar judicialmente el pago de la indemnización por año de servicio y no podrá solicitar reincorporación, salvo en caso de la mujer embarazada despedida por ignorancia de su estado.

Podrá solicitarse previa y directamente al empleador la reconsideración de la medida de acuerdo al procedimiento establecido por este reglamento interno en el título “informaciones, peticiones y reclamos”.

En todo caso el trabajador podrá poner término a su contrato por renuncia voluntaria, dando aviso por escrito al empleador con 30 días de anticipación.

Este aviso deberá ser firmado por el interesado y ratificado ante la Inspección del Trabajo respectiva, o en su defecto, ante notario público.

Se podrá poner término de contrato sin derecho a indemnización en las siguientes situaciones:

Al profesional o trabajador que atente contra el bienestar de los estudiantes y cualquier miembro de la comunidad educativa.

Al profesional que NO cumpla con sus deberes laborales.

Al recibir 3 cartas de amonestación con copia a la inspección del trabajo.

c. DE LAS HORAS EXTRAORDINARIAS

Se consideran horas extraordinarias aquellas que excedan de la jornada pactada y establecida en el Contrato de Trabajo. Las horas extraordinarias deberán ser autorizadas por la Dirección de acuerdo a los facultados que le delegue el Representante Legal, y pactarse por escrito, no pudiendo exceder de 2 horas diarias.

En ausencia de un acuerdo por escrito, no se considerarán horas extraordinarias.

d. DEL CONTROL DE ASISTENCIA Y HORARIOS

Los trabajadores deberán cumplir con los controles de asistencia y horario establecido por la

escuela.

Igualmente, los trabajadores deberán registrar en dichos controles los periodos de ingresos, colación y/o salidas según correspondan.

No se podrá efectuar modificaciones o enmiendas en los registros o libros de asistencia.

El establecimiento mantendrá un control de asistencia diaria mediante firma de libro de asistencia.

El personal que deba ausentarse de la escuela durante la hora de trabajo, deberá dejar constancia en un registro de salida. La ausencia durante la jornada sin aviso previo y/o autorización del director o quien lo represente, será considerada como abandono del trabajo.

e. DE LOS PERMISOS

Todo permiso del trabajador para no asistir al trabajo, para postergar la hora de entrada, para anticipar la hora de salida o para ausentarse durante la jornada deberá ser solicitada previamente por este al administrador o en su ausencia a la Dirección del establecimiento, quien podrá rechazarlo o autorizarlo, estableciendo en este último caso su duración.

a) Si la inasistencia al trabajo se debiera a enfermedad, el trabajador, antes de 24 horas deberá informar a la escuela, sin perjuicio de que, con posterioridad, y en un plazo no superior a dos días presente la licencia médica correspondiente o certificado médico si la licencia no correspondiera.

b) La no presentación de esta última, dentro del plazo señalado, constituirá incumplimiento de las obligaciones que impone el Contrato de Trabajo, sin perjuicio de la calificación que de esta circunstancia hagan los tribunales de justicia.

c) Los permisos no darán derecho a remuneración, salvo acuerdo en contrato.

f. DE LAS LICENCIAS

Se entiende por licencias, el periodo en que, por razones autorizadas por la Ley, el trabajador está facultado para abstenerse de prestar servicios, sin que por ello deje de permanecer en el establecimiento.

Estas licencias son:

Por enfermedad.

Por maternidad.

Por accidente del trabajo.

En general, por las demás causas reconocidas por la Ley.

En todas estas licencias la escuela y los trabajadores estarán sujetos estrictamente a las disposiciones legales.

g. DE LAS REMUNERACIONES Y DESCUENTOS

Se entiende por remuneración la contraprestación en dinero y las adicionales en especies avaluables en dinero que debe percibir el personal del empleador por causa del contrato de trabajo.

a) Las remuneraciones serán de tipo fija, exceptuando situaciones particulares de incrementos por bonificaciones adicionales derivadas del MINEDUC u otros, o disminuciones por efecto de licencias médicas o descuentos por ausencias y atrasos.

b) La remuneración se percibirá mensualmente y se cancelará mediante transferencia electrónica previa inscripción de cuenta corriente o cta. Vista o cuenta Rut., dentro de los cinco primeros días hábiles de cada mes, entregándose en el momento, la respectiva liquidación de sueldo.

c) En caso de periodo de vacaciones pudiera asignarse una nueva dirección para ello.

d) No se considerarán remuneraciones las asignaciones familiares, maternales, bonos de colación, de movilización ni demás que establezca la Ley.

De las remuneraciones, el empleador deberá deducir únicamente:

Los descuentos que por atrasos, inasistencia o permisos procedan.

Los impuestos.

Las cotizaciones correspondientes a instituciones de previsión.

h. DEL FERIADO ANUAL

Para todos los efectos legales, el feriado de los profesionales de la educación, será el periodo de interrupción de las actividades escolares comprendido de acuerdo a calendario escolar como vacaciones de invierno y los meses de enero a febrero o el que medie entre el término del año escolar y el comienzo del siguiente. Durante dicha interrupción podrán ser convocados a realizar actividades de perfeccionamiento hasta un periodo máximo de tres semanas.

IX. HORARIO DE FUNCIONAMIENTO

El funcionamiento de la Escuela Especial **ARCOIRIS** será en doble jornada conforme se expone a continuación:

JORNADA	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
Mañana	08:30 a 12:00	08:30 a 12:45	08:30 a 12:00	08:30 a 12:45	08:30 a 12:00
Tarde	13:30 a 17:00	13:45 a 18:00	13:30 a 17:00	13:45 a 18:00	13:30 a 17:00

X. DEL ACOSO SEXUAL (Ver más detalles en Anexo 8)

De acuerdo a la Ley que reglamenta el acoso sexual **Ley N° 20.005**, publicada el 18 de marzo del año 2005. El acoso sexual se produce cuando una persona, hombre o mujer, realiza en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe, hombre o mujer, y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

Sancionado será el acoso sexual de tipo horizontal, referido a la situación acontecida entre pares dentro de la empresa, a través del siguiente procedimiento:

- La persona víctima de acoso deberá hacer llegar su reclamo por escrito a la Dirección del establecimiento.
- Alternativamente, el trabajador(a) podrá acudir al tribunal del trabajo respectivo, poniendo término al contrato de trabajo demandando el pago de las indemnizaciones legales correspondientes, si el empleador no dio cumplimiento al procedimiento por acoso sexual antes señalado.
- El empleador recibirá la denuncia y realizará una investigación interna dentro de los 5 días siguientes a la recepción, la que deberá constar por escrito y será llevada en estricta reserva o remitirá los antecedentes a la respectiva Inspección del Trabajo.
- La investigación interna efectuada por el empleador se realizará en un plazo de 30 días de manera reservada y garantizando los derechos de ambas partes, las que serán escuchadas; las conclusiones serán puestas en conocimiento del denunciante y denunciado, dentro de 15 días contados desde la recepción.
- Una vez terminada la investigación, se aplicarán las medidas y sanciones que correspondan y los

resultados serán remitidos a la Inspección del Trabajo.

- En caso de que la denuncia fuera derivada por el empleador inmediatamente después de recibida y sin previa investigación a la Inspección del Trabajo, ésta última será la encargada de efectuar dicha investigación. Una vez finalizada, la Inspección del Trabajo comunicará los resultados al empleador, y de haber comprobado la existencia del acoso, le sugerirá al empleador adoptar medidas concretas.

- El empleador estará obligado a adoptar medidas de resguardo necesarias en el transcurso de la investigación respecto a los involucrados tales como: la separación de espacios físicos, o redistribución del tiempo de la jornada laboral.

- El resguardo será igualitario para el sexo femenino como masculino.

En caso de que el acoso sexual sea de tipo vertical, que refiere que el acosador sea el empleador, la denuncia deberá ser interpuesta ante la Inspección del Trabajo, quien investigará los hechos. En tal caso, el trabajador afectado tendrá a su favor el despido indirecto, que consiste en la facultad del trabajador de poner término al contrato laboral, con las respectivas consecuencias para el empleador.

Las sanciones a las que estará afecto el acosador sexual tras la comprobación de los hechos podrá ser el despido.

Si el trabajador hubiese invocado como causal, conductas de acoso sexual falsamente, o con el propósito de lesionar la honra de la persona demandada, y el tribunal hubiese declarado su demanda carente de motivo plausible, estará obligado o indemnizar los perjuicios que cause al afectado.

XI. DEBERES DE LOS PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN.

- a. Realizar personalmente la labor convenida, de acuerdo a las normas emanadas en la nueva institucionalidad del Ministerio de Educación, representado por la “Superintendencia de Educación, Agencia de Calidad y a los lineamientos entregados por la Dirección del Establecimiento”.
- b. Cada funcionario cumplirá con su carga horaria de acuerdo a lo estipulado en el contrato de trabajo y organización interna Técnico – Administrativa de la Unidad Educativa a excepción de:
 - Prescripción Médica
 - Permiso Administrativo
 - Permiso autorizado, por perfeccionamiento.
 - Comisión de Servicio.
 - En caso de imprevisto el funcionario dará aviso a la administración la causa justificada e indicará sugerencias de desarrollo en su plan de trabajo.
- c. Los profesionales de la educación se responsabilizarán en forma diaria de:
 - Permanecer junto a sus alumnos en todo momento en el aula de clases, habitación, almuerzo escolar, actos. Bajo ninguna circunstancia los alumnos deben quedar solos. Excepto, cuando se le requiera, en dirección, jefatura técnica, fonoaudiología y se le envíe el reemplazante.
 - Mantener los documentos técnicos – pedagógico (Libro de clases, P.E.I, protocolos, cronograma, entre otros), los que deberán quedar a disposición de dirección y jefatura técnica, con el fin de supervisar el desarrollo del proceso enseñanza- aprendizaje.
- d. Todos los integrantes de la unidad educativa velarán por mantener un clima organizacional

basado en el respeto, tolerancia, solidaridad y fraternidad.

- e. Los Profesionales de la educación serán permanentemente evaluados en los aspectos:
 - Responsabilidad profesional y funcionaria.
 - Perfeccionamiento
 - Calidad de desempeño
 - Méritos excepcionales
- f. Toda consulta de tipo administrativo será realizada por dirección del establecimiento.
- g. Toda consulta de tipo técnico pedagógica deberá hacerse al Jefe de la Unidad Técnico/ Directora, quien debe cumplir dicha función.
- h. Los funcionarios deberán comunicar a la administración cualquier cambio en sus antecedentes personales para ser anotado en la carpeta individual e informar a las instancias superiores si así lo amerita.
- i. Ningún funcionario podrá presentarse al trabajo en estado de intemperancia bajo la influencia del alcohol, droga o estupefacientes.
- j. El personal del establecimiento, no podrá abandonar éste sin previo aviso en administración y anotaciones en el registro respectivo.

XII. DE LAS PERSONAS QUE COMPOENEN LA COMUNIDAD EDUCATIVA

a. DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTUDIANTES.

Derechos:

Los estudiantes de la Escuela Especial **ARCOIRIS** tienen derecho a:

- a. Todo estudiante deberá respetar y acatar las disposiciones del presente reglamento de convivencia escolar.
- b. Todos los estudiantes de la Escuela Especial **ARCOIRIS**, poseen igualdad de derechos y obligaciones, sin distinción por género, raza, origen socio- económico y/o credo religioso y político.
- c. Los Estudiantes tienen derecho a ser respetados como niños/as considerando su proceso de desarrollo evolutivo, de formación, características y gustos personales.
- d. Tienen derecho a recibir una educación de calidad en un ambiente educativo que favorezca el aprendizaje y buen clima escolar dentro y fuera del aula.
- e. Tienen derecho a ser representados por sus padres y/o apoderados en el establecimiento. Debiendo contar además con un apoderado suplente en el caso que este no pueda cumplir

con dicho rol.

- f. Tienen derecho a que se les respete su condición de alumno prioritario o vulnerable, entregada por el sistema de protección social de país. Resguardando el cumplimiento de las leyes y decretos respectivos.
- g. Tienen derecho a ser protegidos por los adultos: Apoderados, profesores y todos los miembros de la comunidad educativa, garantizando su integridad física y psicológica.
- h. Tienen derecho a recibir una intervención psicosocial en el caso de vulneración de derechos o ser derivados a las redes presentes en la comunidad.
- i. Tienen derecho a recibir primeros auxilios en el caso que se produzca un accidente escolar y ser derivado de forma oportuna al centro de urgencia más cercano si la gravedad del caso lo amerita (Esto de acuerdo a la disposición de la Ley de Seguridad Accidente Escolar, **Decreto 313/72**).
- j. Todos los estudiantes tienen derecho a ser atendido en su necesidad educativa especiales para la superación del TEL por profesionales especialistas en el área. (Profesor diferencial y fonoaudiólogo acorde a la normativa del **Decreto 1300/2002** y decreto **N°170 /2009**). Siendo además derivado a otro especialista en periodos y tiempos oportunos.
- k. Tienen derecho de recibir diversas alternativas de resolución de conflictos enmarcadas en la resolución pacífica y el respeto de los derechos de la infancia.
- l. Tienen derecho a disfrutar de espacios adecuados de recreación acordes a la edad preescolar, resguardando su seguridad física.
- m. Tienen derecho a ser derivados a especialistas en los tiempos oportunos en el caso que manifiesten conductas propias de algún síndrome u otra dificultad que interfiera en su desarrollo y/o aprendizaje. (Para fase diagnostica se utilizará como criterio el manual estadístico de desórdenes mentales DSM4).

Deberes:

Los Estudiantes de la “Escuela Escuela **ARCOIRIS**” tienen el deber de:

- a. Es deber de todo estudiante dar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa; sus pares, sus docentes, en general, todas las personas con quienes conviven en la comunidad educativa.
- b. Respetar el Proyecto Educativo y el Manual de Convivencia de la Escuela Especial **ARCOIRIS**
- c. Deben seguir las instrucciones de las educadoras, ser respetuosos de las normas de la Escuela y del cumplimiento de las mismas, cuidando el material e inmobiliario de la Escuela.
- d. Deben cuidar la vegetación y el medio ambiente de la escuela Especial **ARCOIRIS**
- e. Es deber del estudiante cuidar los textos escolares, materiales y/o medios audiovisuales de

apoyo al trabajo académico entregados por Mineduc o adquiridos por sus padres.

b. DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES Y/O APODERADOS.

Apoderado concepto:

Tendrá la calidad de apoderado, la persona adulta, ya sea Madre o Padre del menor, o quien su derecho represente en mérito de una sentencia judicial, la cual acredite el cuidado provisorio o definitivo del menor.

Apoderado suplente:

Tendrá la calidad de Apoderado suplente, el adulto designado por quien posea la calidad de titular, y cuya individualización deberá consta en la correspondiente ficha de matrícula.

Esta designación solo se realizará con el fin, de poder retirar al estudiante de manera anticipada en caso de emergencia, y de concurrir a reuniones generales de apoderados. No podrá comparecer ante la Dirección por situaciones reñidas con la disciplina y convivencia escolar.

Derechos:

Los padres y/o apoderados de la “Escuela Especial ARCOIRIS” tienen derecho a:

- a. Los padres y/o apoderados tienen el derecho y deber de conocer y acatar el presente reglamento, así como también el reglamento interno del establecimiento.
- b. Los padres y/o apoderados tienen derecho ser respetados como personas, recibiendo un trato cordial y amable por todos los miembros de la comunidad educativa.
- c. Los apoderados tienen el derecho de participar en actividades de aula dirigidas que permita el desarrollo de aprendizajes.
- d. Los padres y/o apoderados tienen derecho a ser informados sobre el proceso educativo de los niños/as a través de diversas vías de comunicación: Informes, entrevistas y reuniones con profesora a cargo o con alguno de los agentes interventores del proceso educativo (fonoaudióloga, UTP, psicopedagoga, psicóloga).
- e. Tienen derecho a conocer el proyecto educativo del establecimiento y participar en su construcción.
- f. Tienen derecho a la participación en las distintas instancias propuestas por el establecimiento: Consejo escolar, centro de padres, cierres de unidad, actividades extra pragmáticas, reuniones de apoderados, escuelas para padres, etc.
- g. Es un derecho que el establecimiento permita la participación de padres y/o apoderados, en periodo de adaptación, reuniones de apoderados, entrevistas solicitadas formalmente, actividades pedagógicas, actos, celebraciones, reuniones de curso y de consejo escolar.

Deberes:

Los padres y/o apoderados de la “Escuela Especial ARCOIRIS” tienen el deber de:

- a. Es deber del apoderado que el alumno tenga siempre en su mochila el cuaderno de comunicaciones, ya que este es una vía de comunicación directa entre la escuela y hogar.
- b. Los padres y/o apoderados deberán conocer y respetar los conductos regulares para manifestar dudas, inquietudes o reclamos.

Siendo el conducto:

- Profesora a cargo del nivel
 - Docente Directivo y/o Encargada de convivencia escolar.
- c. Atendiendo al rol formador de la familia, el apoderado tiene la obligación de participar en el proceso educativo de su pupilo, debiendo cumplir con las siguientes Obligaciones:
 - Enviar diariamente al alumno al establecimiento educacional, cumpliendo y resguardando el horario de clases entregado.
 - Justificar las inasistencias vía cuaderno de comunicaciones
 - Firmar las notas enviadas por la profesora o educadora.
 - Apoyar el desarrollo de las tareas escolares enviadas al hogar.
 - Asistir a reuniones de padres y/o apoderados. Las inasistencias deberán ser justificadas personalmente, por escrito o vía telefónica.
 - Asistir a las entrevistas personales solicitadas por la profesora a cargo o docente directivo en el caso que la situación lo amerite.
 - Indicar por escrito los antecedentes del apoderado suplente cuando el apoderado titular por razones de fuerza mayor no pueda asistir al establecimiento.
 - Informar al establecimiento sobre los cambios en los antecedentes personales de la familia. Tales como: dirección, teléfono.
 - Mantener actualizados los antecedentes de los niños/as: tales como domicilio y número de teléfono, antecedentes de salud.
 - d. Es un deber del apoderado explicitar motivos y firmar un registro de salida, si se ve en la obligación de retirar a su hijo/a del establecimiento fuera del horario de clases determinado por la escuela.
 - e. El apoderado deberá informar con anticipación si el alumno será retirado por un tercero entregando nombre y Rut de este, el cual deberá presentarse con carnet y credencial del alumno en dirección (cumpliendo con el protocolo para retiro del alumno).
 - f. Es obligación del apoderado presentar licencia médica en el caso de que el niño/a no asista al establecimiento educacional y deberá avisar oportunamente mediante vía telefónica el motivo de ausencia.
 - g. Los apoderados tienen la obligación de firmar las autorizaciones entregadas para salidas pedagógicas u otras actividades que se realicen fuera del establecimiento.
 - h. Es obligación de los padres y apoderados informar al establecimiento sobre los cambios de domicilio, teléfono u otros. Dichos cambios deben ser remitidos a la dirección del establecimiento.
 - i. El apoderado deberá adjuntar al cuaderno de comunicaciones la receta y la posología para

suministrarse en el caso que algún menor requiera tratamiento medicamentoso.

- j. Es responsabilidad de los apoderados ocuparse de la presentación e higiene personal de los niños/as.
- k. Es deber del apoderado velar porque él o la estudiante acuda al establecimiento con cualquier delantal o cotona. Será opcional el uso de uniforme escolar.
- l. Los apoderados tienen la obligación de marcar el nombre del niño o la niña en el delantal o cotona según corresponda. Evitando de esa forma el extravío de la prenda.
 - En época de invierno también tendrán que escribir (con plumón para ropa) el nombre del estudiante al reverso de prendas como parkas, gorros, bufandas con la finalidad de evitar la pérdida de dichas pertenencias.
 - En la temporada de verano los niños podrán asistir con pantalón corto, polera y delantal o cotona.
- m. Es obligación del apoderado durante la época de verano estando o no en la escuela, suministrar bloqueador solar, sombreros o jockey al niño/a con el fin de protegerlo de la radiación solar.
- n. Se estipula que es obligación del apoderado marcar con el nombre del estudiante sus útiles escolares y de aseo (vaso y toalla de mano).
- o. Es deber del apoderado cumplir con el horario de clases. Ser puntual en el ingreso y salida del estudiante, avisando por escrito o por teléfono el retraso en el retiro de su pupilo. Si un apoderado, en la jornada de la tarde, se retrasase en más de media hora, sin dar aviso a la Escuela, y no contestare las llamadas telefónicas, se dará aviso a Carabineros de Chile.
- p. Los apoderados y familias se comprometen a tener un lenguaje y comportamiento acorde, sin groserías, descalificaciones, agresiones verbales o físicas.
- q. Los apoderados se comprometen a considerar el punto p) antes mencionado y que guarda relación con el buen uso del lenguaje y comportamiento, en las redes sociales asociadas a la escuela de especial **ARCOIRIS**.
- r. Es deber de los padres, apoderados y/o tutores ser responsables en cuanto al cuidado frente a situaciones de enfermedad o malestar ya sea físico o mental tanto de ellos como del niño o niña que tiene a su cargo, así como también la regulación a la exposición de ciertos entornos donde puede existir contaminación que pueda incidir en lo anteriormente mencionado; en caso de ser un malestar físico es importante establecer un flujo de comunicación inmediato y constante con la escuela con el fin de prevenir contagios de cualquier tipo y velar empáticamente por la salud de toda la comunidad educativa.

c. DERECHOS Y DEBERES DE LAS EDUCADORAS:

Derechos:

Las Educadoras de la “Escuela Especial **ARCOIRIS**” tienen derecho a:

- a. Recibir un trato digno y cortés por parte de todos los estamentos de la Comunidad Educativa.
- b. Expresar sus necesidades de manera personal, con asertividad y pertinencia.
- c. Ser evaluado de acuerdo a las normativas vigentes, conociendo previamente los criterios de evaluación y ser retroalimentado oportunamente.
- d. Recibir una corrección fraterna en forma directa, privada y oportuna, cuando se requiera.
- e. Trabajar en un ambiente propicio para el desarrollo de su tarea profesional.
- f. Presentar proyectos, iniciativas y sugerencias que contribuyan a la formación integral de la comunidad educativa.
- g. Recibir capacitación que apoye su función docente y su desarrollo profesional.
- h. Participar en el desarrollo y actualización del proyecto educativo institucional (PEI), proyecto curricular y manual de convivencia.
- i. Participar en las actividades formativas y sociales propias de la institución.
- j. Conocer oportunamente la programación de la Escuela, carga académica, horarios, cargos y demás responsabilidades que le asigne la institución.
- l. Ser reconocido y estimulado frente a un buen desempeño laboral.
- m. Ser tratadas con respeto y buenos modales, sin agresiones verbales o físicas, por parte de apoderados, familias y entre colegas.

Deberes:

Las Educadoras de la “Escuela Especial **ARCOIRIS**” tienen el deber de:

- a. Formar integralmente al estudiante, guiándolo hacia el desarrollo de su formación académica, valórica, de hábitos, fomentando su autoestima y reforzando su potencial en las diversas áreas.
- b. Velar y garantizar el ejercicio cotidiano de una convivencia respetuosa entre los miembros de la comunidad educativa, a través de la práctica de adecuadas relaciones humanas.
- c. Utilizar las Bases Curriculares vigentes desde el MINEDUC, para planificar, desarrollar y evaluar sistemáticamente sus Planes y Programas.
- d. Cumplir con el horario de clases y sus respectivas horas de colaboración, por las cuales se le ha contratado.
- e. Generar y desarrollar estrategias pedagógicas dinámicas e innovadoras, para crear nuevas condiciones de trabajo cooperativo y respetuoso de la diversidad de los estudiantes, que provoquen mayores y mejores aprendizajes.

- f. Contribuir al buen funcionamiento del Establecimiento Educacional, respetando sus directrices y creando condiciones de trabajo cooperativo y solidario, de acuerdo al Proyecto Educativo Institucional.
- g. Mantener al día los documentos relacionados con su función y entregar en forma precisa y oportuna la información que la Dirección o Jefatura UTP solicite.
- h. Acatar las distribuciones horarias que le asigne la Unidad Educativa, las que estarán de acuerdo a las necesidades del servicio.
- i. Conocer, identificarse y comprometerse con el Colegio y su Proyecto Educativo Institucional.
- j. Mantener comunicación permanente con los Padres y Apoderados para vincularlos al desarrollo del Proceso Educativo.
- k. Considerar en su desempeño pedagógico la diversidad presente en sus estudiantes, considerando su nivel sociocultural y desarrollo evolutivo en relación al área cognitiva, afectiva, social.
- l. Conocer y comprometerse a cumplir las orientaciones del presente Manual de Convivencia del establecimiento.
- m. Mantener una adecuada vigilancia y cuidado especial con los alumnos de nivel preescolar.
- n. Mantener la reserva y confidencialidad, apelando a la ética profesional, respecto de situaciones especiales abordadas en Consejo de Profesores, u otras.
- o. Se prohíbe a los funcionarios del colegio emitir todo tipo de comentarios, opiniones, mediante el uso de redes sociales, que atenten contra la integridad de los funcionarios y de toda la comunidad escolar en general.
- p. Mantener una conducta de respeto y buenos modales frente a la comunidad escolar.
- q. Ser responsables en cuanto al autocuidado frente a situaciones de enfermedad o malestar ya sea físico o mental; en caso de ser físico es importante establecer un flujo de comunicación con la escuela con el fin de prevenir contagios de cualquier tipo y velar empáticamente por la salud de toda la comunidad educativa.

d. DERECHOS Y DEBERES DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN:

Derechos:

Los Asistentes de la Educación de la “Escuela Especial ARCOIRIS” tienen derecho a:

- a. Recibir capacitación que apoye su función y su desarrollo profesional.
- b. Recibir un trato digno y cortés por parte de todos los estamentos de la Comunidad Educativa.
- c. Expresar sus necesidades de manera personal, con asertividad y pertinencia.

- d. Ser reconocido y estimulado frente a su buen desempeño laboral.
- e. Que se les brinden las condiciones necesarias para desarrollar adecuadamente su trabajo.
- f. Participar en las actividades formativas y sociales propias de la institución.
- g. Ejercer la facultad de amonestar verbalmente o corregir a los estudiantes.
- h. Recibir una corrección fraterna en forma directa, privada y oportuna, cuando se requiera.
- i. Ser acogido frente a sus necesidades derivadas de situaciones personales y laborales.
- j. Ser tratadas con respeto y buenos modales, sin agresiones verbales o físicas, por parte de apoderados, familias y entre colegas.

Deberes:

Los Asistentes de la Educación de la “Escuela Especial **ARCOIRIS**” tienen el deber de:

- a. Aplicar los conocimientos adquiridos en las capacitaciones.
- b. Cumplir con sus funciones de manera responsable y eficiente.
- c. Velar y garantizar el ejercicio cotidiano de una convivencia respetuosa entre los miembros de la comunidad educativa, a través de la práctica de adecuadas relaciones humanas.
- d. Acatar de manera respetuosa las disposiciones emitidas desde la dirección del establecimiento.
- e. Contribuir al buen funcionamiento del establecimiento educacional, respetando sus directrices y creando condiciones de trabajo cooperativo y solidario, de acuerdo al Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- f. Acatar las distribuciones horarias que le asigne la unidad educativa, las que estarán de acuerdo a las necesidades del servicio.
- g. Amonestar verbalmente de manera formativa o constructiva a los estudiantes, resguardando la integridad física y emocional.
- h. Respetar al estudiante como persona, considerando los derechos y deberes del niño.
- i. Mantener una adecuada vigilancia y cuidado especial con los alumnos de nivel preescolar.
- j. Aportar en la solución de situaciones emergentes, aun cuando no estén dentro de sus funciones asignadas.
- k. Mantener una conducta de respeto y Buenos modales frente a la comunidad escolar.
- l. Ser responsables en cuanto al autocuidado frente a situaciones de enfermedad o malestar ya

sea físico o mental; en caso de ser físico es importante establecer un flujo de comunicación con la escuela con el fin de prevenir contagios de cualquier tipo y velar empáticamente por la salud de toda la comunidad educativa.

e. DERECHOS Y DEBERES DEL DIRECTOR Y SU EQUIPO DIRECTIVO:

Derechos:

Del Director y su Equipo Directivo de la “Escuela Especial **ARCOIRIS**” tiene derecho a:

- a. Conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen.
- b. Cautelar la ejecución del PEI, la implementación del Marco Curricular Vigente, el respeto por normas establecidas en Manual de Convivencia Escolar y el logro de metas comprometidas en planes de mejoramiento promoviendo altas expectativas en un marco de respeto hacia todos los miembros de la comunidad educativa, centrado en el cumplimiento de los roles establecidos a favor de mayores logros de aprendizaje de niños niñas y jóvenes estudiantes.
- c. Ser tratadas con respeto y buenos modales, sin agresiones verbales o físicas, por parte de apoderados, familias y entre colegas.

Deberes:

El Director y su Equipo Directivo de la “Escuela Especial **ARCOIRIS**” tiene el deber de:

La función principal del Director de un establecimiento educacional será dirigir y liderar el proyecto educativo institucional con el propósito de lograr aprendizajes de calidad en los estudiantes. De acuerdo a la institucionalidad vigente, al Director le corresponderá desempeñar las siguientes funciones:

1. En lo pedagógico:

ÁMBITOS	NÚCLEOS
Desarrollo personal y social	Identidad y Autonomía
	Convivencia y Ciudadanía
	Corporalidad y Movimiento
Comunicación integral.	Lenguaje Verbal
	Lenguaje Artístico
Interacción y comprensión del entorno	Exploración del Entorno Natural

	Comprensión del Entorno Socio-Cultural
	Pensamiento Matemático

- a. Formular, hacer seguimiento y evaluar, con una visión de largo plazo, las metas y objetivos del establecimiento, los planes y programas de estudio, y las estrategias para su implementación.
 - b. Organizar, orientar y observar las instancias de trabajo técnico - pedagógico y de desarrollo profesional de los docentes del establecimiento, facilitando la implementación de nuevas propuestas por parte de los docentes.
 - c. Gestionar el desempeño de los docentes seleccionando e implementando acciones para que los docentes logren aprendizajes efectivos en sus estudiantes.
 - d. Incorporar a las familias como recursos de apoyo, reconociendo la diversidad de oportunidades con que cuenta la comunidad escolar.
 - e. Adoptar las medidas para que los padres o apoderados reciban regularmente información sobre el funcionamiento del establecimiento y el progreso de sus hijos.
 - f. Desarrollar un ambiente de respeto, valoración, estimulación intelectual y altas expectativas para los diferentes actores de la comunidad educativa, con el fin de propiciar los aprendizajes de los estudiantes.
 - g. Responsabilizarse por los resultados y tomar las decisiones correspondientes basadas en evidencias. Los miembros del Equipo Directivo deberán realizar supervisión pedagógica en el aula según lo establece la LGE y retroalimentar a las educadoras para mejorar sus prácticas ya sea a través de su propia asesoría o gestionando su capacitación según corresponda.
2. En lo administrativo:
- a. Organizar y supervisar el trabajo de los docentes y de los asistentes de la educación.
 - b. Asignar recursos humanos y pedagógicos de acuerdo a las evaluaciones disponibles u otras que él pudiera desarrollar y de las fortalezas de su equipo docente, para el logro de los objetivos y metas del establecimiento.
 - c. Proponer el personal a contrata y de reemplazo, tanto docente como los asistentes de la educación.
 - d. Promover una adecuada convivencia en el establecimiento educacional. Mantener una conducta de respeto y Buenos modales frente a la comunidad escolar.

3. En lo financiero:
 - a. Asignar, administrar y controlar los recursos en los casos que se le haya otorgado esa facultad por el sostenedor.
 - b. Ser proactivo en la búsqueda de otros recursos de financiamiento, aporte o alianzas con otras organizaciones.
 - C. Finalmente, el Director del establecimiento educacional deberá informar al sostenedor, sobre el grado de cumplimiento de las metas y los objetivos establecidos en su respectivo convenio de desempeño.

d. DERECHOS Y DEBERES DE LA SOSTENEDORA:

Derechos:

La Sostenedora de la “Escuela Especial **ARCOIRIS**” tiene derecho:

- a. Establecer y ejercer un proyecto educativo, con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo a la autonomía que le garantice esta ley. También tendrá derecho a establecer planes y programas propios en conformidad a la ley, y a solicitar, cuando corresponda, financiamiento del Estado de conformidad a la legislación vigente” (LGE)

Deberes:

La Sostenedora de la “Escuela Especial **ARCOIRIS**” tiene el deber de:

- a. Cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento educacional que representan; garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar; rendir cuenta pública de los resultados académicos de sus estudiantes y cuando reciban financiamiento estatal, rendir cuenta pública del uso de los recursos y del estado financiero de sus establecimientos a la Superintendencia. Esta información será pública.
- b. Entregar a los padres y apoderados la información que determine la ley y a someter a sus establecimientos a los procesos de aseguramiento de calidad en conformidad a la ley. (LGE)

XIII. DE LAS ESTRUCTURAS E INSTANCIAS DE LA GESTIÓN ESCOLAR

a. Director

- El Director(a) es la líder pedagógica por excelencia quien dirige y coordina al Equipo Directivo, define la selección de profesionales docentes y asistentes de la educación de acuerdo a necesidades y desafíos planteados a través de Plan Anual de Acción y Calendario Escolar del Colegio con el fin de ejecutar el Proyecto Educativo Institucional (P.E.I), hacer respetar la normativa estipulada en Manual de Convivencia en el marco de las Políticas Educativas de mejoramiento vigentes en Chile.
- Tiene a cargo la selección, contratación, organización, supervisión y control de todo el personal que labora en la unidad educativa; la admisión y selección de estudiantes nuevos; el cuidado y mantenimiento de la infraestructura, el mobiliario y los medios educativos con que cuenta el colegio; la seguridad e integridad de todos sus miembros; la búsqueda y uso eficiente de los recursos materiales que permitan sustentar el Proyecto Educativo.
- Mantiene la interlocución con la Sostenedora de la escuela.

b. Unidad Técnico Pedagógica o Coordinación Académica

- La Unidad Técnica Pedagógica o coordinación Académica, es quien diseña, planifica, ejecuta y evalúa la gestión eficiente y efectiva del currículum nacional vigente, tomando como referencia para ello, los Planes y Programas aprobados por el Ministerio de Educación, los Mapas de Progreso que se desprenden ellos, el Proyecto Educativo Institucional y el Plan de Mejoramiento Educativo.
- La UTP o Coordinadora Académica, tiene a su cargo: el Plan Curricular Anual; la medición de los avances curriculares; la ejecución, monitoreo y evaluación del Plan de Mejoramiento; la organización, acompañamiento, supervisión y control de las Áreas de Trabajo Docente; el acompañamiento, supervisión y control de la labor docente en el aula; la recepción, revisión y retroalimentación de las planificaciones del trabajo escolar; las acciones de perfeccionamiento del cuerpo docente y la fiscalización de que los aprendizajes se enmarquen en la promoción de la vida saludable y el cuidado del medio ambiente.

c. Prohibición de conductas contrarias a la sana convivencia escolar.

Se prohíbe cualquier acción u omisión que vulnere o atente contra la sana convivencia escolar. La autoridad competente establecida en este reglamento investigará, de conformidad a la normativa interna del establecimiento, las conductas consideradas como maltrato escolar, las que deberán ser debidamente explicitadas y, de ser pertinente sancionadas.

d. Maltrato Escolar.

Se entenderá por maltrato escolar cualquier acción u omisión intencional, ya sea física o psicológica, realizada por cualquier medio (escrita, verbal o a través de medios tecnológicos o cibernético), en contra de cualquier estudiante realizada por un par o por alguien que tenga autoridad (sea director, profesor asistente de la educación u otro), como también, ejercida por cualquier adulto de la comunidad educativa. Debiendo reportarse con independencia del lugar en que se cometa, siempre que pueda:

- Producir el temor razonable de sufrir un menoscabo considerable en su integridad física o psíquica, su vida privada, su propiedad o en otros derechos fundamentales.
- Crear un ambiente escolar hostil, intimidatorio, humillante o abusivo.
- Dificultar o impedir de cualquier manera su desarrollo o desempeño académico, afectivo, moral, intelectual, espiritual o físico.
- Se considerarán constitutivas de maltrato escolar, entre otras, las siguientes conductas:
 - Proferir insultos o garabatos, hacer gestos groseros o amenazantes u ofender reiteradamente a cualquier miembro de la comunidad educativa.
 - Agredir físicamente, golpear de puño, abofetear, zamarrear, sacudir, pellizcar, morder, etc. ejerciendo violencia en contra de un alumno o de cualquier otro miembro de la comunidad educativa.
 - Agredir verbal o psicológicamente a cualquier miembro de la comunidad educativa.
 - Amedrentar, amenazar, chantajear, intimidar, hostigar, acosar o burlarse de un alumno u otro miembro de la comunidad educativa (por ejemplo: utilizar sobrenombres hirientes, mofarse de características físicas, entre otras.).
 - Discriminar a un integrante de la comunidad educativa, ya sea por su condición social, situación económica, religión, pensamiento político o filosófico, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, orientación sexual, discapacidad, atributos físicos o cualquier otra circunstancia. integrante de la comunidad educativa a través de chats, WhatsApp, blogs, Facebook, mensajes de texto, correos electrónicos, foros, servidores que almacenan videos o fotografías, sitios webs, teléfonos o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico.
 - Exhibir, transmitir o difundir por medios cibernéticos cualquier conducta de maltrato escolar.
 - Realizar acosos o ataques de connotación sexual, aun cuando no sean constitutivos de delito.

e. Obligación de denuncia de delitos.

Cualquier persona de la comunidad educativa que tenga conocimiento de un acto de violencia contra un estudiante o miembro de la comunidad educativa deberá denunciar o informar a las autoridades del establecimiento, particularmente los padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, quienes tienen la obligación de informar sobre situaciones de violencia física o psicológica, agresión u hostigamiento, de los que tomen conocimiento, ya sean lesiones, amenazas, robos, hurtos, abusos sexuales, porte o tenencia ilegal de armas, tráfico de sustancias ilícitas u otros. Se deberá denunciar atendiendo los protocolos establecidos para dicho proceder.

f. Reclamos.

- a. Todos los reclamos por conductas contrarias a la buena convivencia escolar deberán ser presentados en forma escrita ante la encargada de la convivencia escolar a fin de que se dé inicio al debido proceso.
- b. Los reclamos escritos pueden hacerse vía correo electrónico o por medio de entrevista con la encargada(o) de convivencia escolar.

- c. Se deberá siempre resguardar la identidad del reclamante y no se podrá imponer una sanción disciplinaria en su contra basada únicamente en el mérito de su reclamo.
- d. El procedimiento deberá ceñirse estrictamente a lo dispuesto en Protocolo Oficial Sobre Normas Generales de Procedimiento.
- e. Los alumnos, padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos docentes, directivos y sostenedor del establecimiento educacional deberán propiciar un clima escolar que promueva la buena convivencia de manera de prevenir todo tipo de acoso escolar y deberán informar las situaciones de violencia física o psicológica, agresión u hostigamiento que afecten a un estudiante o miembro de la comunidad educativa de las cuales tomen conocimiento, todo ello conforme al reglamento interno del establecimiento.
- f. Revestirá especial gravedad cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de cualquier integrante de la comunidad educativa, realizada por quien detente una posición de autoridad, sea sostenedor, director, profesor, asistente de la educación u otro, también la ejercida por parte de un adulto de la comunidad educativa en contra de un estudiante u otro miembro de
 - Si el afectado fuere un alumno, se le deberá brindar protección, apoyo e información durante todo el proceso.
 - Si el afectado fuere un docente o funcionario del establecimiento, se le deberá otorgar protección y se tomarán todas las medidas para que pueda desempeñar normalmente sus funciones, salvo que esto último ponga en peligro su integridad.

g. Publicidad.

El establecimiento deberá adoptar las acciones necesarias para la correcta, oportuna y completa difusión acerca de las normas y planes relativos a la convivencia escolar a través de todos los medios disponibles, para que la comunidad educativa esté permanentemente informada y pueda ejercer sus derechos.

h. Equipo Resolutivo de Convivencia:

- a. Equipo transitorio que se constituye para resolver situaciones emergentes de convivencia que no estén estipuladas en el presente Manual. En esta instancia será evaluada la problemática o caso emergente.
- b. Está integrado por la Director, Encargado de Convivencia Escolar, Profesora representante y Asistente Técnico representante.
- c. Tiene a cargo la resolución de situaciones emergentes de carácter grave o gravísimas. Por tanto, debe investigar las situaciones y resuelve sanciones correspondientes. Determina

participación de actores involucrados en el caso o situación emergente.

XIV. EQUIPO NIVEL ASESOR CONSEJO ESCOLAR

Decreto N° 24, del 27 de enero de 2005, que reglamenta los Consejos Escolares definidos en la ley N° 19.979

Definición y Carácter del Consejo Escolar.

- a. El Consejo Escolar, es un órgano integrado por:

El Director del establecimiento, quien lo presidirá.
El sostenedor o un representante designado por él mediante documento escrito.
Un docente elegido por los profesores del establecimiento, mediante sistema de Votación entre sus pares.
El presidente del Centro de Padres y Apoderados

- b. El Consejo será informado de las siguientes materias que a continuación se señalan:

- Los logros de aprendizaje de los alumnos. El Director del establecimiento deberá informar los logros escolares y/o mediciones de la calidad de la educación, obtenidos por el Establecimiento.
- Los informes de las visitas de fiscalización del Ministerio de Educación respecto del cumplimiento de la **Ley N° 18.962 y del D.F.L. N° 2 de 1998**, del Ministerio de Educación. Esta información será comunicada por el Director en la primera sesión del Consejo luego de realizada la visita.
- Del informe de ingresos efectivamente percibidos y de los gastos efectuados. Esta información la entregará el sostenedor, cada cuatro meses, debiendo especificar detalle de cuentas o ítem.

- c. El Consejo Escolar, será consultado, en los siguientes aspectos:

- Proyecto Educativo Institucional.
- Programación anual y actividades extracurriculares.
- Las metas del establecimiento y los proyectos de mejoramiento propuestos.
- El informe escrito de la gestión educativa del establecimiento que se realiza anualmente, antes de ser presentado a la comunidad educativa.
- La elaboración y las modificaciones al reglamento interno del establecimiento.

- d. El Consejo no podrá intervenir en funciones que sean de competencia de otros órganos del establecimiento educacional. Será obligación del Director, remitir a los miembros del Consejo todos los informes y antecedentes necesarios para el debido conocimiento de las

materias referidas en este artículo.

- e. El Consejo, deberá quedar constituido y efectuar su primera sesión a más tardar 31 de marzo de cada año escolar.

El Consejo Escolar en lo referido a “convivencia escolar” tendrá las siguientes atribuciones:

- a. Proponer o adoptar las medidas y programas conducentes al mantenimiento de un clima escolar sano.
- b. Interpretar el reglamento de convivencia escolar y sus protocolos de actuación.
- c. Diseñar e implementar los planes de prevención de la violencia escolar del establecimiento.
- d. Informar y capacitar a todos los integrantes de la comunidad educativa acerca de las consecuencias del maltrato, discriminación, acoso u hostigamiento escolar y de cualquier tipo de conducta contraria a la buena convivencia escolar.
- e. Conocer los informes e investigaciones presentadas por el encargado de convivencia escolar.
- g. Determinar, con alcance general, qué tipo de faltas y acciones disciplinarias serán de su propia competencia y aquellas que puedan resolverse directamente por los profesores u otras autoridades del establecimiento, así como los procedimientos a seguir en cada caso.
- h. Solicitar información a la dirección sobre: rendimiento escolar, resultado de las mediciones del aprendizaje, informe de cuenta pública, programación anual y actividades extracurriculares, planes y metas del establecimiento educacional, actualizaciones reglamento interno de convivencia escolar.
- i. Resolver el recurso de revisión previsto en este reglamento.

De las Sesiones de funcionamiento del Consejo.

El consejo Escolar sesionará en asambleas ordinarias, 4 veces al año, 2 por semestre durante el año escolar. Frente a esto la Directora enviará un ordinario a cada miembro del Consejo, especificando la Tabla y tareas pendientes a cada uno de sus miembros cuando corresponda.

De los integrantes del Consejo.

- El Director del establecimiento, quien lo presidirá.
- El Sostenedor o un representante designado por él mediante documento escrito. Quien lo presidirá en caso de ausencia del Director o inhabilidad del mismo.
- Un docente elegido por los profesores del establecimiento, mediante procedimiento

- previamente establecido por éstos.
- El presidente del Centro de Padres y Apoderados.
- Un representante de los asistentes de la educación.

Forma de elección del representante

Se elegirá por votación democrática simple, es decir, mayoría de votos válidamente emitidos. Cada miembro durará en el cargo un año conforme a las elecciones de cada organización escolar representada.

Funciones:

- Llevar a cabo citaciones a los Consejos.
- Tomar Actas en cada reunión.
- Llevar registro en el Libro de Actas.
- Responder oficios emanados por otras entidades.
- Redactar circulares con acuerdos de Consejo Escolar a la comunidad educativa.
- Concurrir con su firma, como ministro de fe, de todos los acuerdos adoptados por el consejo.

En el Libro de Actas corresponderá llevar el Registro de las Actas, debiendo registrar asistencia y firmas de los asistentes, inasistencias y justificación correspondiente. Además, se registrarán los acuerdos y tareas asignadas a los miembros del Consejo cuando corresponda.

La Secretaria de Consejo entregará Informe tipo circular a la comunidad escolar, sobre acuerdos, sugerencias, tomados por el Consejo Escolar.

El representante de cada estamento representado, deberá consultar a las bases toda vez que sea necesario, con el fin de constituirse en el vocero de su estamento frente al Consejo.

De los Acuerdos del Consejo.

- a. Reunido el Consejo Escolar, será dirigido por su Presidente.
- b. Para toma de acuerdos se considerará el consenso unánime de sus miembros. De no llegar a un consenso unánime, la materia se llevará a votación, adoptándose aquella que obtenga la mayoría de votos. En caso de empate, decide el voto del Presidente del Consejo.
- c. Los acuerdos quedarán específicamente registrados en el Libro de Actas.
- d. Los acuerdos se informarán a través de circular a la comunidad escolar.
- e. El Consejo Escolar es la última instancia a nivel de Unidad Educativa, para resolver sobre cualquier tema relativo a la convivencia escolar entre los diferentes estamentos del establecimiento, sus decisiones y/ resoluciones son inapelables.
- f. El sostenedor, en la primera sesión de cada año, deberá manifestar si se le otorga facultades decisorias o resolutivas al Consejo y en qué materias o asuntos. La revocación de esta decisión sólo podrá materializarse al inicio del año escolar siguiente y hasta la primera sesión de ese año. En caso contrario se entenderá prorrogada. En caso de que estas facultades se otorguen o se revoquen verbalmente por el sostenedor en la sesión respectiva, se dejará constancia de ello en el acta, sirviendo la misma como suficiente manifestación de voluntad.

- g. El Consejo deberá quedar constituido y efectuar su primera sesión a más tardar antes de finalizar el primer semestre del año escolar.
- h. El Director del establecimiento, dentro del plazo antes señalado, deberá convocar a la primera sesión del Consejo, la que tendrá el carácter de constitutiva para todos los efectos legales. La citación a esta sesión deberá realizarse mediante carta certificada dirigida al domicilio de quienes corresponda integrarlo y una circular dirigida a toda la comunidad escolar, las que deberán ser enviadas con una antelación no inferior a diez días hábiles anteriores a la fecha fijada para la sesión constitutiva.

Acta de Consejo Escolar

Del consejo, el sostenedor hará llegar al Departamento Provincial del Ministerio de Educación una copia del Acta constitutiva del Consejo Escolar, la que deberá indicar:

- Identificación del establecimiento.
- Fecha y lugar de constitución del Consejo
- Integración del Consejo Escolar
- Funciones informativas, consultivas y otras que hayan quedado establecidas
- Su organización, atribuciones, funcionamiento y periodicidad.

XV. CENTRO GENERAL DE PADRES Y APODERADOS.

Definición y estructura del Centro General de Padres y Apoderados.

- a. El centro de Padres y Apoderados es la organización que representa a las familias en la escuela de acuerdo a lo estipulado en los decretos 565/90 y 732/97
- b. Las estructuras que conforman el Centro General de Padres y Apoderados son:
 - La Asamblea General: Todos los padres, madres y apoderados de los estudiantes de un establecimiento (o sus representantes) pueden ser parte de la Asamblea General. Al integrar este organismo podrán elegir al Centro general, aprobar el Reglamento Interno del Centro y conocer el informe anual que debe entregar el Centro General.
 - El Centro General: Podrán postular al Centro General los padres, madres y apoderados mayores de 18 años (Decreto 732/97) y con, a lo menos, un año de pertenencia en el Centro de Padres. Quienes sean miembros del Directorio tendrán la responsabilidad de representar los intereses y necesidades de las familias ante la Dirección de cada establecimiento y ante otras instancias y organismos con los que se relacionen.
 - Directiva de Cursos: en este caso los alumnos son representados por sus apoderados ya que se trata de niños y niñas preescolares donde sus edades van de 3 a 5 años.

Reglamento del Centro General de Padres.

Toda actividad del Centro de Padres estará canalizada en forma directa a través del profesor asesor que este destinado a esa actividad.

Las situaciones particulares de cada Apoderado, deberán ser tratadas con el profesor de curso correspondiente. En caso de no solucionar su problema a ese nivel, se designará a la dirección del

establecimiento, previo conocimiento del profesor de curso. El Centro General de Padres y Apoderados deberá sesionar siempre con el Director de la escuela, y en su defecto por Coordinación Académica u otro profesional competente.

- El Centro General de Padres se reunirá como mínimo una vez al mes. A esta reunión asistirán: Mesa Directiva del Centro General de Padres y el Director, podrá igualmente asistir a lo menos un representante por cada curso.
- Las citaciones a reunión, deberán hacerse con un mínimo de tres días de anticipación.
- Todas las reuniones se efectuarán en el local del establecimiento. La administración deberá dotar de una sala para tales efectos, y de un espacio físico en el establecimiento para que funcione la mesa directiva. Sin embargo, estas reuniones no podrán extenderse por más allá del lapso de tiempo de 1 hora, y solo el inmueble donde funciona el Establecimiento será cedido al Centro de Padres con el objeto de efectuar las reuniones de rigor, quedando prohibido el ejercicio de cualquier otro tipo de actividad dentro de las dependencias de la Escuela.
- La asistencia a reuniones, es absolutamente OBLIGATORIA.

XVI. NORMAS GENERALES

La escuela planifica sus actividades curriculares de acuerdo a las horas de duración de cada jornada y al calendario escolar emanado del “Ministerio de Educación”. Cada día y hora tiene asignada, en la planificación, actividades de aprendizaje y rutinas necesarias para el avance de los niños; éstas son evaluadas diariamente como parte esencial del proceso.

1. Para el cumplimiento de estos objetivos, la escuela necesita que los niños y niñas asistan a clases cumpliendo con las horas de llegada y retiro a sus casas. Esta norma depende absolutamente de los padres y apoderados, por lo tanto, se requiere de toda su colaboración. El ingreso a clases después de la hora afecta el aprendizaje del niño tanto en lo pedagógico como en aspectos emocionales y sociales.
2. Nuestro objetivo en la asistencia y puntualidad es desarrollar este hábito en el ingreso y salida de los niños/as, recayendo en los padres esta responsabilidad.
3. A la hora de llegada o de salida de los alumnos, los adultos responsables de su traslado deberán, por seguridad, dejarlos y retirarlos de la puerta de entrada del colegio, no en la vereda o calle. Esto evitará accidentes o situaciones de inseguridad que pongan en riesgo a los niños.
4. Cuando un apoderado no llegue puntualmente a retirar a su pupilo, y no habiendo dado aviso del retraso se procederá a comunicarse telefónicamente para solicitar a concurrencia inmediata al establecimiento.
5. Cuando un apoderado no llegue puntualmente a retirar a su pupilo, no habiendo dado aviso del retraso, y no conteste las llamadas telefónicas realizadas por el personal de la escuela, se procederá a dar aviso a carabineros pasados 30 minutos del horario de salida de la jornada de la tarde.
6. Las inasistencias a clases por un día deben ser informadas telefónicamente o por cuaderno

del estudiante (cuaderno amarillo) por los padres o apoderados, quedarán consignadas en cuaderno de registro en dirección.

7. Las inasistencias a clases por dos o más días deben ser justificadas por escrito, en el cuaderno de comunicaciones. Dependiendo de la modalidad de clases que se esté llevando a cabo en la institución, esto puede ser informado de igual manera a través de llamado telefónico o mensaje de texto vía WhatsApp.
8. Si la inasistencia es por alguna enfermedad que requiera de atención médica el apoderado deberá enviar el certificado correspondiente de manera oportuna.
9. Los niños y niñas que deban ser retirados antes del término de la jornada escolar deberán quedar registrados en Dirección.
- 10.
11. El transporte escolar es un servicio particular externo, el cual es de responsabilidad de los apoderados. Por lo que se solicita a estos últimos informar debidamente a la escuela quién será la persona que cumpla este rol, informar teléfonos y mantener comunicación directa tanto con la escuela como con la casa para evitar confusiones o problemas de desencuentro. De igual manera el establecimiento procurará y velará porque dicho furgón cuente con la documentación y normas requeridas para transporte escolar al día.

XVII. PRESENTACIÓN PERSONAL DE LOS ESTUDIANTES.

Los alumnos y alumnas de la Escuela de Lenguaje, deberán tener una presentación personal que refleje una cuidadosa preocupación individual y familiar, cumpliendo en todo momento con las disposiciones relativas a la presentación personal y al uso correcto del Delantal y Cotona escolar.

1. Los niños y niñas deberán mantener diariamente en sus mochilas, una muda completa para solucionar situaciones de emergencia, y pañuelos desechables.
2. El delantal institucional se usará en el interior o exterior de la Escuela.
3. Todas las prendas de vestir, mochila y útiles personales deben estar marcados con el nombre y apellido del alumno.
4. Los niños y niñas deberán asistir a clases con el cabello limpio y peinado de manera de evitar contagios de pediculosis. Varones pelo corto y peinados. Niñas pelo largo tomado.
5. Las manos deberán mantenerse limpias y las uñas cortas.
6. Los estudiantes deben venir cepillados de dientes desde su hogar.

XVIII. INTERACCIÓN Y ACTIVIDADES CURRICULARES

a. Normas de interacción.

1. Son todas aquellas que se preocupan de las relaciones sociales entre los miembros de la

comunidad y que tienden a evitar malos tratos y discriminación, es decir, buscan el resguardo de la integridad física y psicológica, como por ejemplo comportamiento al interior de la sala de clases, juegos en patio y pasillos.

2. La Escuela cautelará el cumplimiento de las normas que fomentan una sana convivencia escolar a través del diálogo, y la búsqueda conjunta de soluciones, si es necesario, se incluirá el apoyo de terceros preparados para aportar en estos procesos. La superación del conflicto será abordada con una finalidad formativa por las docentes, la unidad técnica y todos los actores de la comunidad educativa que hayan participado en la solución de la problemática. Se tomará siempre en cuenta la edad de nuestros alumnos (as) y se buscará la participación y colaboración de la familia.
3. Los niños(as) que presenten problemas conductuales serán estudiados en la unidad técnica pedagógica en conjunto con su profesora de aula. Se hará el debido seguimiento por parte de la UTP a los alumnos(as) que presenten conductas sociales a desarrollar para recibir adecuadamente la intervención en el aula, en este sentido, se establece que el niño/a recibirá de las profesoras especialistas y psicóloga, una intervención con diversas técnicas a ejecutar en forma sistémica (familia, escuela y niño/a) prácticas que apoyarán la buena permanencia e interacción con los pares. Como nuestros alumnos son preescolares, el apoyo estará fuertemente dirigido a los padres y/o apoderados, quienes recibirán apoyo de la Unidad Técnica Pedagógica según sea el requerimiento.

b. Actividades Curriculares

La Escuela desea que sus alumnos tengan una formación integral desde lo pedagógico a lo valórico. En este sentido, las actividades curriculares que ofrece el establecimiento apuntan al desarrollo de habilidades personales y sociales. Se espera que los Padres y Apoderados y familia participen activamente en la formación educacional en estas actividades, la motivación a sus hijos/as para ser parte de estas instancias y el cumplimiento de las indicaciones emanadas por la Unidad Técnica Pedagógica, los docentes Especialistas y los Profesionales (Fonoaudióloga).

Respecto de las actividades que ofrece la escuela, cabe destacar que los alumnos/as tienen derecho a:

- a. Participar activamente en Visitas Pedagógicas.
- b. Utilizar los medios tecnológicos digitales existentes y acceder a material bibliográfico, para fortalecer las labores educativas.
- c. Recibir intervenciones complementarias por los especialistas psicólogo, fonoaudiólogo, de acuerdo a la decisión del equipo multidisciplinario.
- d. Participación en las actividades extracurriculares.
- e. Participación en las actividades de connotación sociocultural y que desarrollen el sentido de pertenencia e identidad patria.

Los logros de aprendizaje en los niños y niñas dependerán del nivel de desarrollo en cada uno de ellos con la adecuada intervención de los docentes y fonoaudióloga, por lo que son deberes del alumno (y por tanto responsabilidad de los padres):

- a. Asistir a clases en forma sistemática y continua sobre un 85% anual.
- b. Cumplir con los requerimientos de la profesora especialista para la realización de actividades en aula (materiales, tareas, otros).

XIX. OBJETOS DE VALOR Y OTROS AJENOS AL QUEHACER EDUCATIVO

1. Los alumnos no deben traer dinero ni objetos de valor a la Escuela, a menos que resulte estrictamente necesario y en cantidades razonables.
2. Se traerán juguetes a la Escuela solo cuando la profesora los pida para alguna actividad, o con su autorización en circunstancias especiales.
3. Los objetos que se consideren de valor serán requisados por las educadoras y luego ser retirados por sus Padres

XX. DE LAS FALTAS, NORMAS DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS, SANCIONES Y MEDIDAS PREVENTIVAS.

a. DE LAS FALTAS.

Considerando que las faltas son conductas incompatibles con los valores y normas deseados por la Escuela Especial **ARCOIRIS**, las cuales afectan el desarrollo del estudiante, inciden negativamente en el cumplimiento de sus deberes y en la sana convivencia escolar, y entendiendo por la edad de nuestros alumnos que la concurrencia de las mismas es responsabilidad esencialmente de los padres y apoderados, una vez agotadas las normas de interacción previstas en este reglamento, se han clasificado en faltas leves, graves y gravísimas. Pero es muy importante recalcar que el abordaje de estas faltas siempre tendrá un carácter formativo y con la posibilidad de reparación del daño causado.

a.1.Faltas leves:

Serán consideradas como faltas leves:

1. Presentación personal inadecuada, comunicaciones y tareas
2. Jugar en lugares no autorizados (baños, pasillos u oficinas) en recreo u horario lectivo.
3. Portar medicamentos no prescritos vía receta médica
4. Usar sobre nombres o apodos
5. Incumplimiento de tareas asignadas
6. No traer delantal
7. No traer firmadas circulares

a.2. Faltas graves:

Serán consideradas como faltas graves:

- No cuidar la vegetación de la Escuela.
- Desperdiciar el agua de los baños.
- Destruir el mobiliario.
- No cuidar los útiles de la sala de clases.
- Obstruir cerraduras y/o candados de cualquier dependencia del establecimiento.
- Utilizar un lenguaje, verbal y gestual, inapropiado e insultante.

a.3. Faltas gravísimas:

Es la actitud o comportamiento que pone en riesgo grave la integridad física o psicológica de cualquier miembro de la comunidad, incluida la propia. Serán consideradas como faltas.

- Ejercer la violencia física frente a cualquier miembro de la comunidad.
- Ejercer violencia psicológica o maltrato sistemático a cualquier miembro de la comunidad.
- Incurrir deliberadamente en actitudes que pongan en riesgo la integridad personal o la de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Provocar daño intencionado a la estructura física del establecimiento.
- Hurtar especies dentro del establecimiento.
- Destruir deliberadamente útiles y/o vestuario de sus compañeros.
- Llegar atrasado al establecimiento (al dejar y retirar al estudiante)
- Lanzar fuera del recinto de la Escuela hacia los espacios públicos y/o privados aledaños, objetos que pueden causar daño físico a transeúntes, vecinos o a la propiedad de los mismos.

Tipología	Falta Leve	Falta Grave	Falta Gravísima
Caracterización	1. Son aquellas conductas actitudes afectan ambiente proceso aprendizaje.	1. Conductas y actitudes que por su gravedad y repercusión en la vida de la comunidad no pueden juzgarse con la misma medida que las faltas habituales.	1. Es la actitud o comportamiento que pone en riesgo grave la integridad física o psicológica de cualquier miembro de la comunidad, incluida la propia.
	2. Son aquellas conductas y actitudes que no respetan normas básicas de convivencia y no involucran daño físico o psicológico para sí mismo o terceros.	2. Cuando las conductas disruptivas reiterativas afectan significativamente el clima en la sala de clases e impiden el desarrollo apropiado del proceso de aprendizaje se considerará una falta grave.	2. Se consideran falta gravísima la reiteración de una misma falta grave y aquella que se encuentre clasificada como delito en la legislación actual
		3. Conductas y actitudes que por su gravedad pueden dañar la integridad física, moral o psicológica y /o dignidad propia o de otras personas.	3. Cualquier actitud de un alumno que menoscabe significativamente la dignidad de cualquier miembro de la comunidad educativa

			4. En el caso de que el alumno incurra en una conducta que no se encuentre descrita en este Manual, pero que sea considerada grave por el Consejo de Profesores y la Dirección, se procederá a aplicar una sanción mayor.
--	--	--	---

b. DE LAS NORMAS DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS.

A los alumnos que no cumplan con las normas establecidas en el presente reglamento y otras que dificulten la buena convivencia y el desarrollo del Proyecto Educativo se les podrá aplicar las siguientes medidas disciplinarias según la gravedad o reiteración de la falta, dado que constituye una obligación de los padres y apoderados instruir y educar a sus hijos en orden a no incurrir en tales conductas; En consecuencia, en atención a la edad de los alumnos, la aplicación de una sanción disciplinaria, no tiene como causa la circunstancia de que el alumno entienda que ha violado una norma reglamentaria y por lo tanto será sancionado; sino más bien, obedece a la falta de compromiso y/o incapacidad de los padres y apoderados a cargo del alumnos para evitar o prevenir tales conductas, una vez agotadas las normas de interacción previstas en este reglamento.

c. DE LA APLICACIÓN DE SANCIONES.

Las sanciones previstas en este Reglamento serán aplicadas e informadas, a través de una toma de conocimientos justo al equipo de gestión y los involucrados correspondientes. **No procederá en caso alguno la medida de expulsión, sólo en caso grave o gravísimo se separará en forma temporal al párvulo para recibir la orientación en cuanto a la norma de parte de un adulto responsable de su cuidado personal.**

Sobre medidas preventivas

Como medidas preventivas ante conductas no deseables en los estudiantes y con el fin de reforzar las conductas y valores que promueve el P.E.I, se podrá consignar, estimular positivamente al alumno que se destaca por su espíritu de colaboración, compañerismo, entrega, atención, trabajo, rendimiento académico, solidaridad, y otras de igual naturaleza., además podrá ser destacado con un refuerzo positivo en aula o mediante la entrega de un diploma, en ceremonias.

Además, se les podrá otorgar un estímulo diario o semanal, establecido por la profesora jefe, para ello se utilizarán tableros de registro de conducta, donde los niños y niñas son los protagonistas de la estrategia.

La comunidad **ARCOIRIS**, destaca las conductas y actitudes que favorezcan una sana y constructiva trayectoria estudiantil, es por ello que en la instancia comunitaria denominada Día del Alumno se reconocerá a aquellos alumnos que sean presentados por sus Educadoras para ser distinguidos en las siguientes categorías:

- a. Espíritu **ARCOIRIS**: Se destacarán a los estudiantes, por curso, que posean alto nivel de logro académico, sean responsables, respetuosos y demuestren especial preocupación por tener una vida saludable y el cuidado por el medio ambiente.

- b. Mejor asistencia del curso: Se destacará a todos los estudiantes, por curso, que tengan un 95% de asistencia a clases, promedio semestral.
- c. Mejor Puntualidad: Se destacará a los estudiantes, por curso, que no hayan llegado atrasados durante el semestre.
- d. Premio al esfuerzo y superación: Este premio será asignado por la educadora de acuerdo a criterio.

d. PRINCIPIOS DEL PROCEDIMIENTO ANTE FALTAS:

Estos principios regularán las garantías establecidas por el constituyente en el Artículo N°19 inciso tercero de la carta fundamental, en lo relativo al debido proceso.

Legalidad y tipicidad:

Ninguna sanción podrá ser impuesta, si no es en virtud de encontrarse con antelación tipificada en cuanto a su calificación dentro de este reglamento, y no podrá en caso alguno sobrepasar los márgenes impuestos por el legislador.

Escrituración:

Toda actuación debe obrar por escrito, quedando el registro suficiente de cada una de las distintas instancias dentro del procedimiento.

Bilateralidad de la audiencia:

Cada parte involucrada tiene el derecho a ser oído, y a formular sus descargos dentro de los tiempos y en forma que establece el presente reglamento.

Doble instancia:

Cada alumno sancionado, podrá según sea el caso hacer uso de apelación o reconsideración

Sana Crítica:

La autoridad administrativa del Establecimiento, resolverá cada situación de indisciplina ponderando los antecedentes conforme a la sana crítica, considerando todo lo cual pueda favorecer o aminorar, o agravar la conducta del alumno/a.

e. RECURSOS PROCESALES

Recurso de apelación:

De acuerdo al principio de la doble instancia, como base de un proceso racional y justo, una vez notificada la sanción impuesta a un alumno/a este contará una vez notificada por escrito la medida disciplinaria con el plazo de 5 días hábiles, para ingresar por escrito y en el despacho del Director

recurso de apelación, el cual será resuelto dentro del plazo de 3 días por la misma autoridad, quien conocerá del recurso y analizará de acuerdo a las máximas de la sana crítica y la equidad natural.

Recurso de reconsideración:

Para el caso de haber ejercido un alumno/a su derecho a apelar, y la sanción fuese confirmada por el Director, el alumno/a podrá dentro de los 10 días siguientes de la notificación de la resolución de segunda instancia, interponer recurso de reconsideración ante el Consejo de Profesores, quienes reuniéndose en pleno decidirán confirmar o reemplazar la sanción impuesta por las instancias anteriores, con un plazo máximo de diez días para dar a conocer su decisión.

XXI. ACOSO Y VIOLENCIA ESCOLAR

a. SOBRE ESTRATEGIAS EDUCATIVAS PARA LA PREVENCIÓN DEL ACOSO ESCOLAR

El acoso escolar o “Bullying” se define como: Como todo acto de agresión u hostigamiento reiterado, realizado por estudiantes que atenten en contra de otro estudiante, valiéndose de una situación de superioridad o de indefensión de la víctima, que le provoque maltrato, humillación o temor fundado de verse expuesta a un mal de carácter grave. Estos actos agresivos pueden ser cometidos por un solo estudiante o por un grupo, y puede ser tanto dentro como fuera del establecimiento educacional (Ley 20,536). La Forma para actuar y denunciar actos de acoso escolar se establecen en el PROTOCOLO OFICIAL ANTE ACTOS DE ACOSO ESCOLAR, PREVISTOS EN EL CAPITULO SEGUNDO DE ESTE REGLAMENTO.

La estrategia general es de prevención, buscar y estimular el desarrollo de conocimientos y habilidades socio afectivas que ayuden a los estudiantes a prevenir y manejar situaciones de acoso escolar (Bullying).

Las medidas a adoptar incluirán el Ciberacoso o cyberbullying, considerando que la Escuela Especial **ARCOIRIS** atiende a un grupo de niños y niñas preescolares. Dichas medidas serán tratadas a un nivel pedagógico preventivo y formativo, favoreciendo el desarrollo de habilidades sociales y principalmente informando, orientando y entregando herramientas a los apoderados y familias con el fin de que se establezca el compromiso de tratar de manera responsable y valórica el uso de tecnologías y redes sociales, esto permitiría que los apoderados y familias se comprometan e involucren en la educación de sus hijos en cuanto a las tecnologías y redes sociales, entregando una adecuada formación a nuestros niños y niñas, adelantándonos a la posibilidad de que en futuro utilizaran diversas tecnologías y participaran en redes sociales.

Los estudiantes participarán en diversas actividades específicas integradas a distintos subsectores de aprendizaje, planificadas por el establecimiento, redes de apoyo, docentes de aula, Psicóloga, asistentes de la educación, entre otras, cuyos resultados esperados serán:

- a. Los alumnos habrán revisado las características principales de las situaciones de acoso escolar y ampliado sus conocimientos respecto a distintos tipos de Bullying.
- b. Aprenderán cómo pueden colaborar para mejorar la convivencia escolar a través de sus testimonios y denuncias a la Encargada para la Buena Convivencia escolar.

- c. Desarrollarán la empatía por sus pares víctimas del Bullying y colaborarán para apoyarse mutuamente utilizando sus habilidades comunicativas para establecer vínculos de amistad y compañerismo.
- d. Desarrollarán la capacidad de usar habilidades de resolución de conflictos para generar soluciones.
- e. Potenciarán la capacidad de análisis frente a las habilidades sociales y responsabilidades individuales en la creación de una norma de colegio preventiva de comportamientos intimidatorios

b.SOBRE MEDIDAS PREPARATORIAS DE VIOLENCIA ESCOLAR.

Son medidas reparatorias aquellas acciones que un “agresor” puede tener con la persona agredida y que acompañan el reconocimiento de haber infringido un daño. Estas acciones restituyen el daño causado y deben surgir del diálogo, del acuerdo y de la toma de conciencia del daño ocasionado, no de una imposición externa, porque pierde el carácter formativo. Para ser formativas, reparatoras y eficientes, las sanciones deben ser coherentes con la falta.

La escuela aplicará las siguientes medidas reparatorias:

- a. Acciones para reparar o restituir el daño causado: su punto de partida es el reconocimiento de haber provocado daño a un tercero, lo que implica una instancia de diálogo, mediada por un adulto/a de la comunidad educativa establecido previamente. La acción reparatoria debe ser absolutamente voluntaria, ya que, la obligatoriedad en este tipo de medida la hace perder su sentido, dado que lo que se pretende es que una de las partes se responsabilice de su acción. Por otra parte, el acto de restitución debe estar relacionado y ser proporcional con el daño causado: restituir un bien o pedir disculpas públicas, si el daño fue causado por un rumor o comentario mal intencionado.
- b. Servicios en beneficio de la comunidad: implica la prestación de un servicio en favor de la comunidad que ha sido dañada, e igualmente debe estar relacionado con el daño causado: ayudar a herosear o arreglar dependencias del establecimiento.

c.PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN.

Cualquier integrante de la comunidad escolar, personal o debidamente representado, que estimase exagerada, inoportuna, injustificada, improcedente o indebida la aplicación de una medida disciplinaria o medida reparatoria podrá solicitar que sea revisada y/o se deje sin efecto ante la autoridad competente.

XXII. NORMAS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS Y DE HIGIENE Art. 45

a. Prevención de Riesgos

- Los alumnos no deberán manipular instalaciones eléctricas.
- La manipulación de instrumentos, herramientas deberán ser guiadas por los docentes.
- Los desplazamientos y posturas inherentes a la actividad escolar deberán ser normadas y

- supervisadas por los profesores de aula.
- Se deberá supervisar a los alumnos en todas sus actividades diarias especialmente cuando realizan actividades fuera del aula.
- Eliminar todos los elementos que puedan causar accidentes tanto a los alumnos como profesores.
- Instruir permanentemente al alumno y personal sobre normas de prevención y seguridad.

b.Higiene.

- El alumno deberá presentarse diariamente limpio y aseado a clases.
- Los alumnos deberán comportarse en la sala de clases y demás dependencias en forma tal que demuestren poseer hábitos de higiene y del cuidado de su salud.
- La Unidad Educativa y las diferentes instancias deberán orientar permanentemente a los alumnos con respecto a actitudes y hábitos de higiene deseables.
- Los Docentes deberán implantar en sus alumnos hábitos y actitudes positivas frente a la conservación y mantenimiento de una buena salud física y mental.
- Los Docentes reforzarán y fortalecerán las conductas y hábitos de higiene de los alumnos.
- El Jefe Técnico, deberá preocuparse de planificar y organizar actividades pedagógicas de carácter formativo tendientes a valorar la higiene como un elemento fundamental de la salud del alumno.
- Es deber de la Unidad Educativa y sus estamentos identificar a los alumnos con problemas de salud para que le puedan proporcionar la asistencia de los Servicios de Salud pertinentes.

c.Normas de Seguridad y Convivencia Escolar.

- Es deber de la administración eliminar todos los riesgos potenciales que presente el establecimiento, tanto de incendio como estructurales o rutas de escapes.
- Los profesores deberán lograr que los alumnos frente a cualquier emergencia adopten comportamientos adecuados que les permitan superar cualquier situación que afecte su seguridad.
- La Dirección deberá tener un Plan de Seguridad que permita ofrecer la máxima seguridad para proteger la integridad física de los alumnos.
- Los alumnos deberán adquirir hábitos de seguridad mediante ensayos promovidos por la dirección del establecimiento de conformidad al Plan de Seguridad, a lo menos 4 veces en el año, como consecuencia de lo anterior los alumnos difundirán lo aprendido en sus hogares conscientemente y/o inconscientemente, logrando así activar una amplia y efectiva campaña de prevención.

XXIII. RELACIÓN ENTRE EL ESTABLECIMIENTO INSTITUCIONES (Redes de apoyo con instituciones externas)

Redes de colaboración

La Escuela establece redes de colaboración para apoyar el logro de los objetivos institucionales,

especialmente con los siguientes organismos de la comunidad:

- a. OPD: Oficina de protección a la infancia. Apoyo de especialistas (psicólogo, asistente social, abogado).
- b. Carabineros de Chile: Apoyo del agente escolar.
- c. CESFAM, Consultorio: apoyo en la prevención y mantención de la salud, vacunación, charlas, entre otras.
- d. Hospital, donde se derivarán casos que requieran intervenciones de carácter grave.
- e. Municipalidad de La Pintana, entidad que facilita recintos propios de la comuna y que permiten el desarrollo de diferentes actividades planificadas según calendario escolar.
- f. Juzgado de familia, donde se llevan casos que lo ameriten y donde la comunicación es fundamental para el buen desarrollo de cada caso.
- g. Bomberos, quienes participaran de actividades de acuerdo a temas pedagógicos, presentación de charlas u otras actividades que lo ameriten

XXIV. ANEXOS DE PROTOCOLOS ANTE SITUACIONES NO PREVISTAS

Anexo N° I

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



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

Será entendida como un tipo de maltrato que es generado por los padres, cuidadores o personas responsables del bienestar del niño, niña o adolescente, el cual se da por acción u omisión, es decir, por la falta de atención por parte de quienes están a cargo del NNA. Dicha omisión, se acentúa primordialmente en la insatisfacción y/o vulneración de las necesidades básicas, como; alimentación, higiene, vestimenta, protección, seguridad, salud, supervisión parental, afecto, cariño, seguridad, aceptación, relaciones adecuadas con la comunidad y grupos de pares.

Como establecimiento debemos garantizar estos derechos, por lo que hemos considerado necesario, más allá de lo que la normativa disponga como contenido mínimo la temática de maltrato infantil, el objetivo principal de este protocolo de actuación será prevenir y dar cumplimiento a los procedimientos establecidos para las diferentes situaciones de vulneración de derechos de los estudiantes que pudiesen presentarse, a través, de una acción coordinada y eficaz de los distintos estamentos de nuestra comunidad educativa. De este modo, se busca garantizar estándares mínimos en la detección y actuación frente a estas situaciones, como a su vez, brindar herramientas necesarias para que nuestra comunidad pueda actuar a tiempo y de manera adecuada en el trato diario con nuestros estudiantes.

La familia es la encargada preferentemente de velar por la protección de sus hijos e hijas. Cuando esta no sea capaz de garantizar dicha protección, el Establecimiento deberá por mandato de la Ley presentar una denuncia o solicitar al Juez de familia competente, una medida de protección.

Ante la ausencia de estos, o la resistencia, o negativa para realizar acciones protectoras, o denuncias, o frente a la sospecha de que él o la agresora es un miembro del grupo familiar, el Establecimiento velará porque la situación sea intervenida por Profesionales especializados en el área, por lo que se hace indispensable la coordinación con redes locales. Sin embargo, si la familia ha demostrado ser protectora, y toma la iniciativa o manifiesta disposición a denunciar, le corresponderá al Establecimiento, orientarla y acompañarla, y apoyarla en ese proceso. Para estos efectos debemos considerar la diferencia existente, entre una denuncia y un requerimiento de protección.

Generalidades del procedimiento

I.- Frente a la visualización o relato de vulneración de derechos de párvulos se debe:

1. Cualquier miembro de la comunidad educativa que tiene indicio de sospecha de vulneración de derechos debe informar de manera escrita a la Encargada de convivencia con copia al Director.
2. El Encargado de Convivencia, procederá a citar a entrevista al apoderado y al párvulo para obtener mayores antecedentes sobre la situación.
3. En caso de vulneración de derechos, relacionados con la negligencia en la protección de derechos las medidas involucrarán a los padres, apoderados o adultos responsables.
 - a) En primera instancia se realizará acompañamiento familiar por parte del equipo multidisciplinario quien hará entrega de herramientas y habilidades parentales mediante talleres, junto con el acompañamiento psicosocial al niño/a afectado/a, resguardando su confidencialidad.
 - b) En caso de que persista la vulneración de derechos con el/la niño/a será derivado el caso con Psicólogo(a) del CESFAM, quien realizará entrevista y visita domiciliaria, para definir la derivación a OPD o Tribunales de Familia.
 - c) El equipo de convivencia debe realizar un seguimiento del caso para reportar al tutor y Director dentro de un plazo de 15 días hábiles.

Cabe mencionar que el Profesional Encargado de Convivencia Escolar se mantendrá informado de los avances de la situación, conocer el estado de la investigación si ésta se hubiere iniciado, de las eventuales medidas de protección que se decretaran, y del tratamiento reparatorio si existiera, todo ello con el fin de articular y coordinar las acciones, garantizando que ese niño/a no vuelva a ser victimizado.

4. En caso de abuso sexual o maltrato físico se activará protocolos respectivos, descritos según lo instruido en la **Resolución N° 860**, emitida por la Subsecretaría de Párvulos.

II.- Marco Normativo de referencia

La Convención de Derechos del Niño de las Naciones Unidas en su **artículo 19** define el maltrato infantil, como: **“Toda forma de perjuicio o abuso sexual, mientras el niño se encuentre bajo custodia de los Padres, de un representante legal o de cualquier persona que lo tenga a su cargo”**, de acuerdo a la legislación interna podemos definir como maltrato infantil, como **“Una acción u omisión que produzca menoscabo en la salud física o psíquica de los menores”**. Todos los tipos de maltrato infantil constituyen vulneración a los derechos del niño, que están consagrados como Ley de la República desde 1990, a través de la ratificación de la Convención Internacional de los Derechos del Niño.

III.- Definiciones

1.- Maltrato físico: Cualquier acción no accidental por parte de cuidadores, Madres o Padres, que provoque daño físico o enfermedad en el niño/a o adolescente, o implique un grave riesgo de padecerla. Puede tratarse de un castigo único o sostenido en el tiempo, y magnitud es variable (grave, menos grave, o leve)

2.- Maltrato emocional o Psicológico: Se trata del hostigamiento verbal habitual por medio de insultos, críticas, descréditos, ridiculizaciones, así como la indiferencia o el rechazo hacia el niño/a o adolescente. Se incluye también en esta categoría, el aterrorizarlo, ignorarlo, o corromperlo. Ser testigo de violencia dentro del núcleo familiar, constituye otra forma de maltrato, emocional o psicológico.

3.- Negligencia: Dice relación con la falta de cuidado mínimo al niño/a, por parte de quienes tienen el deber de hacerlo. Existe negligencia cuando los responsables del cuidado y educación de los NNA no atienden ni satisfacen sus necesidades básicas, sean estas físicas, sociales, psicológicas o intelectuales.

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

5.- Acoso sexual: Se entenderá por acoso sexual, cuando existe o se produce un hostigamiento de una persona a otra, ya sea de manera personal, o por medios electrónicos, en el que se entablan requerimientos de carácter sexual no consentido por el afectado, que amenazan o perjudican su estado emocional y psicológico.

6.- Agresiones sexuales: Son actos o hechos de connotación sexual realizados por una persona mediante amenazas o fuerza o bien usando la seducción, el engaño o el chantaje, y que atenta contra la libertad o la seguridad sexual de otra persona, en este caso a un párvulo.

7.- Abuso sexual: Es aquella forma grave de maltrato infantil definida en el Código Penal.

IV.- Procedimiento en caso de sospecha de maltrato infantil a un párvulo por parte de un familiar o persona externa al establecimiento.

1.- Cualquier miembro de la comunidad educativa (alumnado, Educadoras, familia, personal no docente) que tenga conocimiento de una situación de maltrato infantil hacia un párvulo del Establecimiento, considere que existen indicios razonables, tales como: signos emocionales o conductuales que hagan suponer que el menor pueda ser víctima de maltrato o abuso sexual, tendrá la obligación de avisar de los indicios a la Educadora a cargo del Curso o al Encargado de Convivencia según corresponda (si la información es propia de un apoderado de un curso específico, corresponderá dar el aviso a la Educadora Encargada del curso, si la información es distinta a la del curso al cual pertenece su pupilo, corresponde comunicar a la Encargada de Convivencia Escolar)

2.- El conducto que, seguirá La Educadora para el caso de que corresponda al ser informado, deberá dirigirse al Encargado de Convivencia Escolar, quien informará inmediatamente y por escrito a la Directora del Establecimiento.

3.- El equipo de convivencia escolar recopilará antecedentes suficientes del caso, para determinar si efectivamente existen indicios fundados para suponer algún tipo de maltrato infantil, dentro del plazo de 24 horas.

4.- En caso que se descarte la sospecha o certeza del maltrato, se deberá:

a) Citar al apoderado del alumno/a para informarle sobre los antecedentes recopilados, relacionados al estado de salud de su hijo.

b) Determinar en conjunto con los padres y/o apoderados la posible derivación a especialista externo.

c) Informar de manera inmediata y por escrito a la Directora del Establecimiento, acerca del análisis de los antecedentes.

5.- Si existen antecedentes de abuso o maltrato, de un estudiante por parte de personas ajenas al Establecimiento se deber

a) Se comunicará de forma inmediata y por escrito al Director(a) del Establecimiento sobre el análisis de los antecedentes y conclusiones del caso.

b) En caso de que se señale como sospechoso al Padre, la Madre, o el Tutor legal: se recurrirá de manera inmediata al ante el Juez de Familia competente, sin previa citación al presunto agresor.

c) En caso de ser señalado como sospechoso una persona externa al hogar, se procederá a citar por parte del Establecimiento de manera directa al apoderado, e informar que su pupilo es víctima de maltratos, por lo tanto, el Establecimiento entablara la denuncia correspondiente dentro de 24 horas, contadas desde que se conocieron los hechos.

d) En caso de que no se evidencie claramente, si el agresor es un familiar o una persona externa al hogar, se procederá inmediatamente a denunciar ante el organismo que corresponda, dependiendo si el hecho reviste caracteres de delito.

e) En caso de existir lesiones, se informarán directamente a la familia (en caso de ser la familia ajena a los hechos) y se trasladará al estudiante al servicio médico asistencial que corresponda. El alumno/a será acompañado por el trabajador que, designe para el efecto la Directora.

f) Derivar a las redes de apoyo, informar a la Superintendencia de Educación, disponer de medidas pedagógicas y realizar un seguimiento del caso y acompañamiento al párvulo afectado.

V.- Procedimiento por develación directa de maltrato infantil por parte de un familiar o persona externa al establecimiento.

- 1.- Si una Educadora o asistente de la educación, recibe el relato de un párvulo que, debe que ha sufrido maltrato o abuso sexual por una persona externa al Establecimiento, debe dar cuenta de forma inmediata de la situación, a La Educadora, Encargado de Convivencia Escolar, Director.
- 2.- El Encargado de Convivencia, levantará un acta con la relación de los hechos, dirigida a la Dirección del Establecimiento.
- 3.- Sin repetir la entrevista al párvulo afectado, el Director con el acta correspondiente fundamentará la denuncia.

En caso de agresiones físicas:

- a) En caso de la existencia de lesiones, se deberá informar a la familia y trasladar al párvulo al servicio médico asistencial que corresponda, el cual será acompañado por el trabajador autorizado por Director (a) para tales efectos.
- b) Si el agresor resultara ser el Padre, la Madre, o Tutor: Se procederá una vez, realizada la constatación de lesiones, a efectuar la denuncia ante el Ministerio Público, Carabineros de Chile, o la Policía de Investigaciones.
- c) En caso de que el agresor resulte ser una persona externa al hogar, se citará de manera urgente al apoderado, a fin de informarle de la obligación legal del Establecimiento de denunciar el hecho, dentro de las 24 horas siguientes que se tuvo conocimiento.
- c) Analizados los antecedentes del caso, por el equipo de convivencia escolar, y bajo criterios de sana crítica se establece la existencia de los mismos, el caso será derivado a las redes de apoyo, se dispondrá informe mediante oficio a la Superintendencia de Educación, disponer de las medidas pedagógicas y se realizará un seguimiento del caso y acompañamiento del estudiante afectado.

VI.- Procedimiento ante develación directa de terceros

- a) En caso de que los padres o tutor del menor hayan recibido una develación directa de maltrato del mismo y los hechos sean reportados al Establecimiento, corresponderá de igual manera al Establecimiento hacer la denuncia, dentro del plazo de 24 horas siguientes desde que se tomó conocimiento de los hechos. Todo lo anterior, es de conformidad a lo dispuesto en el **artículo 175** del Código Procesal Penal.
- b) Para evitar incumplir con la norma ya antes citada en la letra anterior, es necesario solicitar al Padre, Madre, o tutor, los antecedentes de la denuncia, a fin de que exista

constancia de que, los hechos ya se encuentran en conocimiento de la autoridad competente y, además, el Establecimiento podría aportar mayores antecedentes a la investigación.

c) En el caso que la develación del ilícito se efectuó ante un tercero, que resultó ser un par del niño o niña. El cual sea próximo a la víctima como un compañero de curso, se deberá destacar su accionar por haber tenido la iniciativa de dar cuenta de los hechos, prestándole el apoyo Psicológico correspondiente, dándole a conocer que, no le cabe responsabilidad alguna en los hechos, y que la información a la cual accedió trascendía de los límites de confidencialidad.

d) La Encargada de convivencia escolar recopilará, e indagará respecto de la información, y la existencia de antecedentes suficientes para así cumplir con la obligación de denunciar dentro del plazo de 24 horas, siguientes a las que se tuvo conocimiento de los hechos.

e) Una vez, analizados los antecedentes en su conjunto por el equipo de convivencia del Establecimiento, se procederá hacer las derivaciones a los órganos de apoyo externos.

V.- Procedimiento en caso de sospecha o develación directa de maltrato infantil por parte de otro párvulo, profesor u otro funcionario del Establecimiento

1.- Si un Docente o trabajador del Establecimiento recibe el relato de un alumno que, debe que ha sido maltratado o abusado sexualmente, por una persona integrante del Establecimiento o si un párvulo, presenta signos físicos o emocionales o conductuales que, hagan suponer que puede ser víctima de maltrato, o abuso sexual, de parte de un alumno/a, Profesor, o cualquier integrante de la comunidad escolar, se debe poner en conocimiento de la situación al Encargado de Convivencia Escolar.

2.- El Encargado de Convivencia Escolar, entregará informe por escrito a la Directora.

3.- Si se confirman la existencia de antecedentes suficientes, relativos a maltrato o abuso sexual de un estudiante por parte de las personas referidas deberá:

a) Informar inmediatamente una vez, conocidos los hechos al Director (a) del Establecimiento.

b) En caso que se vincule como presunto agresor, a un trabajador o Docente del Establecimiento, por la gravedad del hecho, y como medida de prevención, se separará de funciones en forma inmediata, siendo trasladado a labores no vinculadas con el niño o niña. Esta medida es para la protección tanto de la víctima como el denunciado.

c) En caso de ser alumno el eventual victimario, se tomarán medidas de manera inmediata para evitar el contacto con la presunta víctima. Se citará a ambos apoderados, con el fin de informar de la situación de sus pupilos, y la obligación que surge al Establecimiento de denunciar los hechos dentro de las 24 horas siguientes. A su vez y en casos en que lo ameriten se solicitará la medida de protección al Tribunal de Familia, quien será el

Anexo N° 2

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA DIGNIDAD DE LOS PÁRVULOS



2. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA DIGNIDAD DE LOS PÁRVULOS.

I. INTRODUCCIÓN

Con el objetivo de dar a conocer a nuestra comunidad escolar en general, el cómo realizar una adecuada denuncia de abuso sexual contra de menores de edad, presentamos a continuación un protocolo de actuación mínimo, que reúne la propuesta de la autoridad competente a todos los Establecimientos Educacionales, que nos permitirá colaborar en la protección de nuestros alumnos, contribuir al sano desarrollo alumnos de nivel parvulario.

¿Que son los delitos sexuales contra menores?

El abuso sexual es definido como cualquier actividad sexual entre dos o más personas sin consentimiento de uno de ellos. Es una de las manifestaciones más graves del maltrato ejercido hacia la infancia y adolescencia. Ocurre cuando un adulto utiliza la seducción, el chantaje, las amenazas o la manipulación psicológica para involucrar a un niño o niña en actividades sexuales de cualquier índole. Es por esto que por violencia física debemos entender no sólo el uso de la fuerza física, sino que también todo tipo de coerción, ejercicio de presión, abuso de autoridad o de confianza, engaño y, en general, cualquier conducta que esté encaminada a determinar o doblegar la libre voluntad de la víctima.

También abarca los casos en que, existiendo consentimiento, la persona abusada sea menor de edad.

En el caso de Docentes y funcionarios del establecimiento, el contacto sexual o afectivo (de pareja) con un alumno debiera estar totalmente prohibido, dada la relación asimétrica de dependencia del menor o ascendencia del adulto sobre este.

II. GARANTES DE DERECHOS Y LA OBLIGACION DE DENUNCIAR

Ser Garante de Derechos se refiere a aquellas entidades que deben garantizar los derechos de niños y niñas, convirtiéndose en sujetos de obligación. El principal garante es el Estado, sin embargo, se asume que esta obligación también compete a todas las instituciones, entre ellas las educativas, que están habilitadas para generar condiciones en pos de proteger, promover y realizar los derechos de niños y niñas (INDH, 2012, ONU, 1990)

En virtud de lo anterior, tanto la Ley de Menores como el Código Procesal Penal establecen la obligación para todos funcionarios(as) públicos y privados de denunciar actos constitutivos de delitos (Maltrato-abusos sexual). En el **artículo 175 del código procesal penal** señala en la letra e expresamente la obligación a denunciar de **“Los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, los delitos que afectaren a los alumnos”**. Dicha obligación se traspa así mismo a todos los miembros de la comunidad educativa y debe ser cumplida dentro de las 24 horas siguientes a las que se tuvo conocimiento de los hechos.

OBLIGACIONES LEGALES

Artículo 173 Código Procesal Penal: Denuncia. Cualquier persona podrá comunicar directamente al Ministerio Público el conocimiento que tuviere acerca de la comisión de un hecho que revistiere características de delito.

Artículo 174 Código Procesal Penal: Forma y contenido de la denuncia. La denuncia podrá formularse por cualquier medio y deberá contener la individualización completa del denunciante, la narración de las circunstancias del hecho, la designación de quienes lo hubieren cometido y de las personas quienes los hubiesen presenciado o que tuvieran noticias de él, todo en cuanto le constare al denunciante.

Artículo 175 Código Procesal Penal: Denuncia obligatoria. Están obligados a denunciar. Los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, los delitos que afecten a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento.

Artículo 175 Código Procesal Penal: Plazo para realizar la denuncia. Las personas señaladas con anterioridad deberán hacer la denuncia dentro de las 24 horas siguientes al momento en que tomen conocimiento del hecho criminal.

Artículo 177 Código Procesal Penal: Incumplimiento de la obligación de denunciar. Las personas señaladas en el artículo 175, que omitieren hacer la denuncia que en él se prescribe, serán sancionados de acuerdo al artículo 494 del Código Penal, o en las sanciones contempladas en leyes especiales, según corresponda.

III. PROCEDIMIENTO EN CASO DE ABUSO SEXUAL SOBRE UN PARVULO

Testimonios

Testimonio de un alumno/a supuesta víctima: Si el receptor del relato, es un funcionario del establecimiento donde se señale que un alumno/a habría sido víctima de abuso sexual, deberá evitar profundizar o solicitar detalles de lo acontecido, con el objeto de prevenir una posible **victimización secundaria**.

Testimonio de un tercero (no afectado por el hecho): Si una tercera persona denuncia tener conocimiento o una sospecha de abuso sexual infantil, el receptor de la información la deberá dejar registrada en la hoja de recepción de denuncia (anexa a este instrumento) e informar a la Dirección y al Encargado de convivencia.

1.- Si el testimonio lo entrega un apoderado:

La entrevista a un apoderado que, dice tener antecedentes de un presunto abuso sexual, debe ser mediante una entrevista, en que concurren a lo menos dos funcionarios del establecimiento, quienes pueden ser, la Directora y el Encargado de convivencia. De haberse iniciado el relato sólo con la presencia de un funcionario, este deberá de buscar inmediatamente a un segundo funcionario de los ya antes mencionados.

La entrevista, estará dirigida a orientar al denunciante del procedimiento de formalización de la denuncia que el mismo debe realizar frente a las autoridades competentes conforme lo previsto en los artículos 173 y 174 del Código Procesal Penal, además se le informará que de no practicar la

denuncia en el tiempo y en la forma que señala la Ley, el establecimiento lo hará nombrándolo como eventual testigo.

2.- Si el testimonio lo entrega un alumno del establecimiento

La entrevista deberá realizarse en presencia de a lo menos dos funcionarios, ya antes señalados en el numerando anterior, siguiendo el mismo orden de ideas que, al enterarse de la temática del relato buscar de forma inmediata a un segundo funcionario.

Será necesaria y exigible la presencia del apoderado del alumno/a en la entrevista por lo cual se deberá tomar contacto con el de manera inmediata, en caso de no asistir se citará a la brevedad para informar lo acontecido, y los procedimientos posteriores.

La entrevista estará dirigida a orientar al alumno/a y su apoderado acerca del procedimiento de denuncia donde el establecimiento se encargará de realizar la denuncia en los estamentos pertinentes según lo previsto en los artículos 173 y 174 del Código Procesal Penal, dejando constancia que pueden ser citados a comparecer ante la Fiscalía. Sin perjuicio de lo anterior y según como sea evaluado por la Dirección, el establecimiento puede tomar asesoría jurídica para el caso en particular. Queda prohibido a los funcionarios del establecimiento ejecutar labores investigativas o buscar algún tipo de salida extra-judicial.

a) Frente a sospecha de abuso sexual sufrida por un menor de edad:

1. La persona que tiene indicio de sospecha debe informar de manera formal y escrita al director con al Encargado de Convivencia Escolar.
2. Se generan condiciones de cuidado y atención especial de la posible víctima.

Entrevista del psicólogo(a) para conocer antecedentes de la situación con el fin de evitar que la víctima se exponga a relatar lo sucedido muchas veces (victimización secundaria). La información es confidencial. Con estos efectos se solicitará el apoyo del Psicólogo del CESFAM. **Y de no ser posible la intervención en tiempo y forma del Profesional, el Establecimiento contratará a un Profesional del área solo para fines de la activación del presente protocolo.**

3. El director procederá a citar a entrevista al apoderado del párvulo para darle a conocer el procedimiento que se está realizando. Si existe sospecha de que el apoderado está involucrado en los hechos, debe citarse a otro familiar cercano.

En relación a la información recopilada se actuará de la siguiente forma:

- Sospecha fundada sin relato:

Se realiza medida de protección: El psicólogo informará de manera formal, adjuntando informe, al Directora del Establecimiento, quien pedirá la medida de protección a través del Juez de Familia competente, dentro del plazo de 24 horas.

- Sospecha y relato: Se realiza denuncia en Fiscalía, PDI o Carabineros: La denuncia será realizada por el profesional que recoge el relato de la víctima con el fin de evitar el re

victimización, la denuncia será realizada dentro de las 24hrs de tomar conocimiento de los hechos. Este profesional contará con el acompañamiento del psicólogo(a) para llevar a cabo el proceso. Si el psicólogo(a) no se encuentra, la denuncia debe realizarse de igual modo en conformidad a la Ley

- Sin perjuicio de una posible judicialización del caso, la investigación interna realizada por el Equipo de Convivencia Escolar del Establecimiento no podrá tomar más allá de tres días, para contar con un pronunciamiento oficial por parte de la Dirección y la Corporación Sostenedora acerca del hecho investigado, el cual tendrá el carácter de resolución, y cuyo expediente administrativo será derivado a los órganos de apoyo externo, y autoridades correspondientes.

Donde denunciar

- Deben dirigirse a PDI o Fiscalía. La denuncia debe realizarse en un plazo de 24 horas una vez recibido el relato. La Directora solicita traslado oficial para generar la denuncia para quien recibió el relato acompañado del Psicólogo(a).
- En caso de que el relato involucre directamente al apoderado o integrante del grupo familiar, las instituciones públicas correspondientes (PDI, Fiscalía, Tribunales de familia) establecerán las condiciones para brindar protección a la víctima.

b) Qué no hacer ante este tipo de casos:

1. Una investigación sobre lo sucedido, que pretenda recabar antecedentes “objetivos” o que acrediten el hecho, cuestión que corresponde de forma exclusiva a las autoridades competentes. En nuestro país esta función es exclusiva del Ministerio Público (Fiscalías).
2. Un enfrentamiento (o careo) con el posible agresor, otros adultos u otros/as niños/as posiblemente afectados.
3. Presionar al niño/a para que conteste pregunta o aclare información.

IV. PROCEDIMIENTO EN CASO DE ABUSO SEXUAL ENTRE ESTUDIANTES

A. ABUSO SEXUAL ENTRE PÁRVULOS. JUEGOS SEXUALIZADOS

En términos legales entre menores de 14 años no existiría el término de “abuso sexual” por tratarse de niños/as no imputables, es decir, no existe delito ni sanción punitiva, pero si corresponde tomar acciones para conocer la gravedad y procedencia de los actos para tomar decisiones correspondientes a la magnitud de los hechos.

- 1. La persona que haya recibido el relato debe registrarla por escrito en un instrumento especialmente formulado para ello. La víctima y quien recibe el relato debe ser acompañado por el Encargado de Convivencia.**

Paralelamente otro integrante del equipo de convivencia tomará relato de la otra parte involucrada. Puesto que el proceso de acompañamiento de parte del colegio será para ambas partes.

2. Tomando ambos relatos se deberá informar a la Dirección la situación mediante escrito formal escrita de los acontecimientos.

3. La Director y el Equipo de Convivencia Escolar recabarán la mayor cantidad de antecedentes, se definirán los pasos a seguir y luego citar a la familia e informar sobre los hechos, todo dentro de un plazo de 24 horas siguientes a lo que se tuvo conocimiento del hecho.

4. En virtud de los antecedentes recabados, información disponible se deriva el caso externamente a la Oficina de Protección de Derechos de NNA o se interpone una medida de protección. Todo lo anterior en base a decisiones conjuntas con el Equipo de Convivencia.

A. ABUSO SEXUAL DE DOCENTE O ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN A PÀRVULO

1. La persona que haya recibido la denuncia, el relato debe registrarla por escrito en un instrumento especialmente formulado para ello. La víctima y quien recibe el relato debe ser acompañado por el Encargado Convivencia Escolar del Establecimiento.

2. Se deberá informar al Director la situación mediante un escrito formal.

3. El Director o el Equipo de Convivencia Escolar del ciclo deben de citar a entrevista con la familia, lo cual debe ser informada antes de las 24 horas de transcurrido el hecho.

4. El Establecimiento acompañará a la familia a realizar la denuncia en la figura del Director. Para estos efectos, la Escuela debe comunicarse con la PDI, Carabinero o Fiscalía o con los Tribunales de Familia. Si la familia no quiera realizar la denuncia, el Establecimiento debe proceder a realizarla debido a la obligación legal de denunciar. (ya antes menciona)

5. Mientras dure la investigación del Ministerio Público, el afectado será apartado de sus funciones, lo que no implica despido inmediato. Se acordará contractualmente, de manera temporal, un permiso con o sin goce de remuneraciones. Si las autoridades competentes establecen culpabilidad del acusado, el Colegio dará por finalizado el contrato de trabajo, conforme a lo establecido en el contrato mismo y en el Reglamento Interno Laboral.

SI EL ABUSADOR ES APODERADO DEL ESTABLECIMIENTO

Si el presunto autor del abuso sexual es un apoderado del establecimiento, y si los hechos ocurrieran dentro del establecimiento o fuera de él, el Establecimiento asumirá el principio de inocencia, sin embargo, activará el protocolo de actuación estampando la denuncia correspondiente y además se le

solicitará al apoderado mantenerse alejado de las inmediaciones del establecimiento, en cuanto tenga duración la investigación.

V. MANEJO DE LA INFORMACIÓN

El Establecimiento se abstendrá de comentar las actuaciones judiciales y solo la persona encargada por la Dirección del Establecimiento deberá informar a la Comunidad Educativa, según lo crea conveniente y oportuno. Lo anterior, siempre que los antecedentes no hayan sido declarados como reservados por las autoridades competentes. Siempre manteniendo la confidencialidad.

VI. ROL DEL ESTABLECIMIENTO FRENTE A LA REPARACIÓN

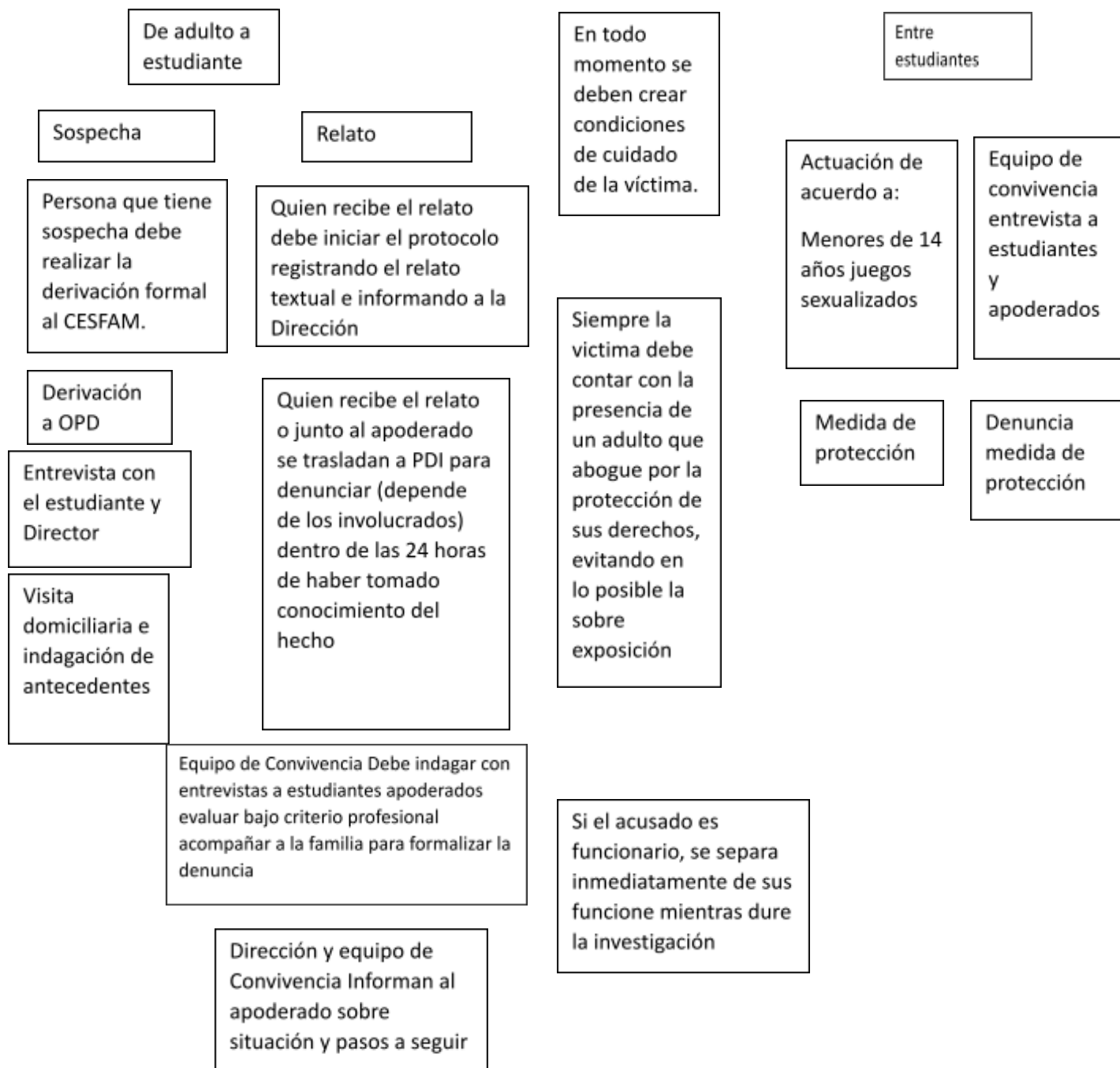
1. Propiciar un contexto protector al interior de la Escuela que brinde seguridad al niño/a, que ha sufrido una situación de abuso.
2. Generar seguimiento de la situación del estudiante y mantener una permanente vinculación con los profesionales de organismos encargados del proceso de investigación (Fiscalía, DAM) y programas de reparación (PRM, CEPIJ, etc.) que los tribunales competentes hayan determinado, con el fin de colaborar desde la instancia escolar en su proceso. Facilitando espacios e información para la intervención especializada.
3. Mantener el resguardo y manejo de la información, además de la confidencialidad con la que merece ser tratado el caso a nivel colegial.

VII. DIFUSIÓN DEL PROTOCOLO

El presente protocolo debe ser conocido por todos los integrantes de la Comunidad Educativa a través de su difusión formal y en plataforma digital:

1. Apoderados: Primera reunión
2. Trabajadores: Entrega física y trabajo por estamento o ciclo.
3. Estudiantes: consejo de curso y plataforma escolar.

VIII.- CUADRO RESUMEN DEL PROTOCOLO DE ACCIÓN PARA SITUACIONES DE ABUSO Y/O VIOLENCIA SEXUAL



¿Qué implica realizar una denuncia?

- Registrar: firmar el documento
- Acompañar al estudiante
- Director o equipo de gestión informa al apoderado de la situación: si corresponde al padre/madre o alguien que se encuentre dentro del hogar. Se debe proceder de forma inmediata.
- La denuncia será realizada entre quien recibió relato junto con la Directora en las dependencias de la PDI a menos que la familia quiera oficializar la denuncia.
- El estudiante será entrevistado por oficial de la PDI y trasladado al Servicio Médico legal por lo que se requerirá que un adulto lo acompañe.

Según la gravedad juez puede solicitar: (Es diferente el proceso si lo realiza tribunales de familia y/o fiscalía)

- Medidas cautelares (identificación de un adulto significativo) /cuidado personal provisorio a otro familiar (informar a secretaría y portería)
- Iniciar periodo de investigación donde se citará a declarar a las partes/citación a audiencias (al menos dos) /entrega seguimiento del caso y recopilar información (DAM La Pintana u OPD)
- Derivación a programas de reparación (PRM-CEPIJ-FAE) (cuando es grave el daño) retroalimentar cada 3 meses a las instituciones respecto a situación del estudiante (informe situacional/reuniones con equipos de intervención).

Nombre alumno/a:	Fecha:	Curso:

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.



MEDIDAS A ADOPTAR Y SUS PARTICIPANTES

(Determinar encargado de denunciar, citar a apoderado para anunciar la denuncia, definir colaboración, medidas inmediatas, etc.

Nombre: _____

Firma: _____

Anexo N° 3

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE SITUACIONES DE
MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA FRENTE A
MIEMBROS DE LA COMUNIDAD



3. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA FRENTE A MIEMBROS DE LA COMUNIDAD

DESCRIPCIÓN: El maltrato escolar es todo tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio –incluso por medios tecnológicos–, en contra de un estudiante o un integrante de la comunidad educativa, realizada por otro miembro de la comunidad (Mineduc).

I. PROCEDIMIENTO PARA AGRESIÓN ENTRE ESTUDIANTES DEL ESTABLECIMIENTO

1. Los miembros de la comunidad escolar que vean o conozcan situaciones de conflicto, acoso, hostigamiento o agresión escolar, bajo cualquiera forma o modalidad de menoscabo presencial o virtual, dentro o fuera de las dependencias del Establecimiento, debe comunicarlo a la Educadora correspondiente, a la Técnico de sala. La denuncia debe quedar por escrito donde se explique claramente el tipo de agresión, quién específicamente la ejecutó, la fecha, la hora, el lugar o dependencia del establecimiento en que ocurrió y la identificación y el nexo con el Establecimiento del o la denunciante. Se debe realizar un seguimiento por parte de la Educadora tutora del curso siendo su responsabilidad de realizar el acompañamiento.
2. El Director y el Equipo de Convivencia escolar deberá mediar en las situaciones que se enmarcan en el contexto escolar: agresiones físicas, verbales, psicológicas, Cibernéticas. En el caso que el acoso tenga características de delito (golpes y amenazas) es necesario realizar la denuncia de los victimarios a las entidades correspondientes (PDI o Carabineros). Toda decisión y/o acción debe quedar registrada en acta de convivencia escolar y hoja de entrevista de los estudiantes y profesor tutor debe ser informado.
3. En caso de reiterarse los hechos de agresión escolar, referidos en los artículos anteriores, deberán ser nuevamente informados a la Dirección y al Encargado de Convivencia Escolar. Estos actos podrán ser sancionados como faltas gravísimas, y si la situación lo amerita, se aplicará el máximo rigor de las normativas de nuestro complejo educacional vigentes.
4. El/la estudiante agresor/a que incurra en las situaciones descritas en el presente protocolo, además de cumplir con los acuerdos referidos, deberá realizar el o los actos reparatorios que propongan las instancias colegiales correspondientes. El Establecimiento facilitará, por medio del equipo de convivencia y del tutor la asistencia, atención y/o derivación no sólo del o los estudiantes agredidos/as sino que también del o los estudiantes victimarios/as y observadores/as de los actos constitutivos de una agresión escolar. De continuar las familias de los/las alumnos/as involucrados/as en estos hechos, debe aceptar la ayuda y orientación otorgada por el Establecimiento para estos casos. Toda decisión y/o acuerdo debe quedar registrado.

De la agresión de un adulto a un párvulo.

La Ley de Violencia Escolar, en **N° 20.536, artículo 16 letra d)**, establece la especial gravedad del maltrato ejercido por parte de una persona adulta en contra de un niño o niña, según lo reza ***“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.”***

Conductas que constituyen maltrato físico ejercido por funcionarios, en el contexto escolar

Todo contacto físico de corte agresivo, destinado a demostrar fuerza o violencia en contra de un párvulo. A modo de ejemplo caben dentro de esta clasificación: Empujones, coscorriones, pellizcos, lanzar objetos, zamarreos, golpes de palma o puño, y otros tratos bruscos.

Conductas que constituyen maltrato psicológico ejercido por funcionarios hacia estudiantes de nivel parvulario, en el contexto escolar:

A modo de ejemplo se señalan las siguientes:

- 1.- Tomar represalias contra algún alumno/a por causa de diferencias con su apoderado
- 2.- Dejar fuera del Establecimiento a algún alumno/a por falta de útiles o uniforme escolar.
- 3.- Medidas que afecten la dignidad y autoestima del estudiante
 - a. Discriminación por: orientación sexual o identidad de género, situación socioeconómica o familiar, costumbres, creencias, aspecto físico, nacionalidad, tendencia política, del párvulo. Y familia, pertenencia alguna religión o etnia, capacidades cognitivas o socio afectivas, rendimiento académico, tener algún tipo de necesidad educativa especial transitoria o permanente entre otras.
 - b. Realizar comentarios despectivos, comparar al estudiante con otro, exponerlo antes el resto de sus compañeros por alguna debilidad o falta que haya cometido. Divulgar públicamente aspectos personales del niño, promover el rechazo o exclusión por parte del grupo, dejarlo sin recreo o después del horario de salida, sacarlo del aula por su conducta, gritos, utilizar calificativos despectivos, realizar burlas, intimidación con abuso de poder, amenazas y toda acción que produzca el menoscabo y detrimento en la autoestima y dignidad del párvulo.

II. PROCEDIMIENTO PARA AGRESIÓN DE UN ADULTO (DIRECTIVO, PROFESOR, AUXILIAR, ADMINISTRATIVO O APODERADO) HACIA UN ESTUDIANTE DE NIVEL PARVULARIO

1. Cuando un párvulo o cualquier miembro de la comunidad informa de esta situación deberá quedar constancia expresa y formal, por medio de documento formal escrito o por vía virtual de correo electrónico, en el cual se detalle claramente el o los hechos denunciados que explican claramente el tipo de agresión, quién específicamente la ejecutó, la fecha, la hora, el lugar o dependencia colegial en que ocurrió y la identificación y el nexo con el Establecimiento del o la denunciante.

2. Si el agresor es un adulto apoderado/a del Establecimiento, se le solicitará remediar formativamente el hecho por medio de una disculpa dirigida a el/la estudiante afectado/a en presencia del padre, madre o apoderado de éste/a, por vía formal escrita y teniendo como ministro de fe al director/a, quedando constancia escrita en la hoja de observación del estudiante del Libro de clases, de cada sección y firmada por las partes. Estas actas las archivará el Encargado de Convivencia Escolar. Dependiendo del tipo de agresión, el apoderado deberá poner la denuncia con el respaldo pertinente.

3. Si el denunciado fuere un docente, directivo o asistente de la educación, además de dar las disculpas correspondientes a el/la estudiante y a la familia de éste/a, por vía formal escrita y teniendo como ministro de fe al director/a, el actor colegial denunciado deberá firmar, además, un documento de toma de conciencia ante el director/a según corresponda.

En caso de negarse la Educadora, asistente de la educación, auxiliar, u otro funcionario del Establecimiento, a dar las disculpas a el/a estudiante afectado/a, la actitud del actor del Establecimiento denunciado será puesto en conocimiento de Dirección. Dependiendo de la agresión el apoderado deberá poner la denuncia.

4. Si el hecho antes descrito se repite por parte del mismo adulto integrante de la comunidad educativa hacia el/la mismo/a estudiante u otro/a distinto/a, además de seguirse el procedimiento antes señalado, el director/a, quien definirá si corresponde una medida interna mayor (por ejemplo, la desvinculación) o una denuncia a la Fiscalía, Policía de Investigaciones, o a algún otro organismo de seguridad pública (en caso de agresiones graves).

5. En el caso de verificarse agresión física hacia un/a estudiante por parte de un adulto apoderado/a integrante de la comunidad educativa, previo cumplimiento de los pasos anteriores de este protocolo, el hecho será puesto inmediatamente en conocimiento de Dirección, y será la Señora Directora quien procederá a denunciar a Fiscalía, a Policía de Investigaciones, a Carabineros de Chile o a algún otro organismo de seguridad pública.

Si el denunciado fuera docente, asistente de la educación, el hecho será informado inmediatamente a la Directora, que después de denunciar el hecho a la Fiscalía, a Policía de Investigaciones, a Carabineros de Chile, o a algún organismo de seguridad pública, procederá

inmediatamente a la desvinculación del actor colegial denunciado. Ley sanción del maltrato verbal o físico a menores 20.53.

Fuera de obligación legal de denunciar ante las autoridades competentes, la investigación guiada por el Equipo de Convivencia Escolar no podrá ser superior a un plazo de 3 días, a fin de recopilar cada tipo de antecedentes y medios de pruebas, dando dentro del ya antes mencionado plazo un pronunciamiento oficial por parte de la Corporación Sostenedora del Establecimiento, le cual será remito a los órganos de apoyo externos y a las autoridades pertinentes.

III. PROCEDIMIENTO FRENTE A AGRESIÓN DE ESTUDIANTE A APODERADOS, DOCENTES, ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN O DIRECTIVOS

1. El adulto agredido deberá informar a la brevedad al director/a. De esta situación deberá quedar constancia expresa y formal, por medio de la Hoja de Recogida de Información de Conflicto o Agresiones Colegiales, o por medio de documento formal escrito o por vía virtual de correo electrónico, en el cual se detalle claramente el o los hechos denunciados que explican claramente el tipo de agresión, quién específicamente la ejecutó, la fecha, la hora, el lugar o dependencia colegial en que ocurrió y la identificación y el nexo con el Establecimiento del o la denunciante.

2. En el evento de verificar la existencia de una (agresión verbal) por parte de un/a estudiante, su director/a procederá a conversar con el/la estudiante denunciada/a. Se le exigirá a éste en presencia de su apoderado, remediar formativamente el hecho por medio de una disculpa dirigida al apoderado/a, docente, director, asistente de la educación, auxiliar, u otro funcionario del Establecimiento agredido/a, por vía formal escrita y teniendo como ministro de fe al director/a, quedando además constancia escrita en el Libro de Clases del curso al cual pertenece el/la estudiante, quedando constancia escrita en acta de Convivencia escolar. El Establecimiento, debido a la gravedad del hecho y en concordancia con el Reglamento de Convivencia Escolar vigente.

3. Si el hecho antes descrito se repite hacia el mismo apoderado/a, docente, director, asistente de la educación, auxiliar, u otro/a distinto/a, por parte del mismo/a estudiante, además de seguirse el procedimiento señalado, el Establecimiento procederá a enviar al menor a su domicilio quien bajo la tutela y responsabilidad de sus Padres deberá acondicionar su conducta a la norma.

4. En el caso de verificarse agresión física por parte de un/a estudiante a un apoderado/a, docente, asistente de la educación, director, auxiliar, u otro funcionario del Establecimiento, después de seguirse el procedimiento señalado en el presente Protocolo, el hecho será puesto inmediatamente en conocimiento de Dirección y del Consejo de Profesores del ciclo al cual pertenece el/la estudiante denunciada. Quienes tomarán medidas disciplinarias las cuales se les serán comunicadas al apoderado.

IV. PROCEDIMIENTO ANTE AGRESIÓN DE APODERADO A DOCENTE, ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN, U OTROS FUNCIONARIOS DEL ESTABLECIMIENTO.

1. En caso de existir agresiones verbales o físicas ejecutadas por cualquier medio por parte de un padre, madre o apoderado/a del Establecimiento, hacia un/a un docente, asistente de la educación o directivo, éste deberá informar a la brevedad a su director/a si fuere un auxiliar, u otro

funcionario del Establecimiento el afectado. De esta situación deberá quedar constancia expresa y formal, por medio de la Hoja de Recogida de Información de Conflicto o Agresiones Colegiales, o por medio de documento formal escrito o por vía virtual de correo electrónico, en el cual se detalle claramente el o los hechos denunciados que explican claramente el tipo de agresión, quién específicamente la ejecutó, la fecha, la hora, el lugar o dependencia colegial en que ocurrió y la identificación y el nexos con el Establecimiento del o la denunciante.

2. De verificarse una agresión verbal, el director/a, según corresponda, procederá a conversar con el padre, madre o apoderado/a denunciado/a. Se le solicitará a éste, remediar formativamente el hecho por medio de una disculpa dirigida al docente, asistente de la educación, directivo, administrativo/a u otro funcionario/a del Establecimiento agredido/a, siempre por vía formal escrita y teniendo como ministro de fe al director/a. De no cumplirse la solicitud anterior, el director/a informará al Equipo de Convivencia escolar correspondiente. La actitud de reincidir el padre, madre o apoderado/a denunciado en el actuar descrito en el presente artículo, contra el mismo u otro docente, asistente de la educación, director, u otro funcionario del Establecimiento. Se solicitará cambio de apoderado, junto con solicitar orden de alejamiento **(Art.371, Ley Penal)**.

3. En el caso de verificarse agresión física por parte de un/a padre, madre o apoderado/a del Establecimiento, hacia un/a una Educadora, asistente de la educación, u otro funcionario/a del Establecimiento, el hecho será puesto inmediatamente en conocimiento de Dirección. La Directora denunciará a la Fiscalía, a Policía de Investigaciones, a Carabineros de Chile o a algún otro organismo de seguridad pública, la correspondiente agresión física. Lo descrito en el presente artículo dará lugar al cambio de apoderado, junto con solicitar orden de alejamiento **(Art.371, Ley Penal)**

V. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE AGRESIÓN DE DOCENTE, ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN, DIRECTIVO U OTRO FUNCIONARIO DEL ESTABLECIMIENTO O A APODERADO/A

1. En caso de existir agresiones verbales o físicas ejecutadas por funcionarios del Establecimiento, como es el caso de docentes, asistentes de la educación y directivos, administrativos y auxiliares u otros hacia un/a apoderado/a, tendrán la facultad de investigar cada hecho la Directora en su calidad de superior jerárquico del funcionario que hubiere cometido la agresión, previa constancia expresa y formal presentada por el padre, madre o apoderado/a, por medio de la Hoja de Recogida de Información de Conflicto o Agresiones Colegiales, o por medio de documento formal escrito o por vía virtual de correo electrónico, en el cual se detalle claramente el o los hechos denunciados que explican claramente el tipo de agresión, quién específicamente la ejecutó, la fecha, la hora, el lugar o dependencia del Establecimiento en que ocurrió y la identificación y el nexos con el Establecimiento del o la denunciante.

2. En el caso de verificarse una agresión verbal por parte de un funcionario, docente, asistente de la educación, directivo, u otro, a un padre, madre o apoderado/a del Establecimiento, el superior directo del funcionario/a denunciado solicitará éste/a remediar formativamente el hecho por medio de una disculpa dirigida al padre, madre o apoderado/a agredido/a siempre por vía formal

escrita y teniendo como ministro de fe a la Directora en su calidad superior del funcionario/a denunciado.

El funcionario/a agresor deberá firmar, además, un documento de toma de conciencia ante el director/a o según corresponda. En el caso de reincidencia de la actitud por parte del funcionario denunciado hacia el mismo u otro apoderado/a del Establecimiento, el hecho ameritará por sí mismo la desvinculación del funcionario, docente o asistente de la educación denunciado/a.

3. En el caso de verificarse agresión física por parte de un funcionario del Establecimiento, docente, asistente de la educación, directivo, auxiliar u otro, a un padre, madre o apoderado/a del Establecimiento, el hecho será puesto inmediatamente en conocimiento de la Directora. La cual procederá a denunciar la agresión física a la Fiscalía, a Policía de Investigaciones, a Carabineros de Chile, o a algún otro organismo de seguridad pública. Lo descrito en el presente artículo ameritará la desvinculación del funcionario, docente, asistente de la educación, administrativo o auxiliar denunciado/a.

4. Lo expuesto en el presente Protocolo, no impide al Director del Establecimiento, en cualquier instancia, entrevistarse con cualquier estudiante, apoderado/a, familia, directivo, docente, asistente de la educación, auxiliar u otro funcionario del Establecimiento, contra el que se presente una denuncia por conflicto, acoso, hostigamiento o agresión o que esté relacionado con estos hechos.

5. En cualquiera de las posibilidades planteadas en el presente Protocolo, en el evento de incurrir en agresiones verbales o físicas el director/a, el encargado de investigar y realizar los procedimientos descritos, será la Directora del Establecimiento.

6. Todo actor de la Comunidad Educativa que haya sido sancionado en cualquier instancia conforme al presente Protocolo, tendrá la posibilidad de apelar a Dirección dentro de un plazo día hábil no mayor a 48 horas, contadas desde la comunicación formal de la sanción. La apelación debe ser presentada formalmente en un documento por escrito y debe ser entregada en sobre cerrado a la Dirección. El documento de apelación debe claramente contener además de la fecha de presentación e identificación y firma del actor sancionado de la Comunidad Educativa, la exposición de razones y fundamentos que puedan originar, entre otras, la posibilidad de nuevas consideraciones a tomar en cuenta en el caso.

El Consejo de Profesores en pleno, tendrá la responsabilidad de analizar y resolver si da o no a lugar a la apelación presentada por el actor de la Comunidad Educativa interesado, en un plazo día hábil no mayor a 48 horas. Esta será también respondida formalmente por medio escrito, dirigida específicamente al actor de la Comunidad Educativa que corresponda.

PROCEDIMIENTO A SEGUIR ANTE UNA SITUACIÓN DE ACOSO

1.- Fase de acogida del denunciante y/o de detección de la intimidación o acoso

1.1 Atendida la denuncia por medio de una entrevista presencial o vía correo electrónico: El Encargado de Convivencia Escolar del Establecimiento debe indagar en el maltrato que sufre un estudiante, legitimando conforme parámetros de verosimilitud lo esté exprese. El objetivo es la contención del conflicto, evitando para ello un enfrentamiento entre familias, que obstaculizaría una gestión de solución pacífica.

Deben obtenerse los siguientes indicadores:

- Datos de que denuncia, datos de la víctima y el agresor
- Tipo y gravedad del maltrato denunciado
- Lugares y frecuencia del maltrato
- Establecer el periodo de tiempo que se dio inicio
- Consecuencias que está causando en la víctima
- Establecer posibles medidas a tomar para detener la agresión
- Garantizar la asistencia a la víctima de modo que no siente desamparo

Fase de intervención

2.1. Análisis de la situación: Reunión del equipo de Convivencia Escolar para determinar en mérito de la información recibida, el tipo de intervención:

a) Cuando del análisis realizado se desprende que no hay riesgo inmediato de agravarse el daño ocasionado a la víctima por el agresor o agresores, se da comienzo a la investigación detallada de y los hechos la cual deberá durar en un principio 6 días prorrogables por el mismo periodo, en el evento que exista mérito para dicha extensión de tiempo. Siempre que sea posible prescindir de la intervención inmediata debemos optar por este camino, pudiendo establecer un modelo cooperador y responsabilizador, que previene la escalada del conflicto y facilita una respuesta diferenciada que necesita cada uno de los protagonistas (víctima y agresores) directos y sus respectivas familias y docentes.

b) Cuando la situación es catalogada como grave, se deberán utilizar medidas que garanticen la protección inmediata de la víctima

- Reforzar la vigilancia en espacios de riesgos
- Acompañamiento psicológico para la víctima y separación del agresor en los espacios compartidos
- Acompañamiento psicológico para el victimario, y derivación a las instancias correspondientes de nuestras redes de apoyo
- Informar a los órganos competentes de los hechos y medidas adoptadas por el Establecimiento (Depto. Provincial de Educación y Superintendencia de Educación)

FASE DE LA INVESTIGACIÓN Y DIAGNÓSTICO

En esta fase la investigación, que deberá durar 6 días hábiles prorrogables por el mismo período en el evento que los hechos así lo ameriten, es en sí misma una intervención. Es el momento clave de toda la gestión del conflicto: el acercamiento al resto de los protagonistas. Este acercamiento debe ser de tal forma que transmita el deseo de no perjudicar a nadie, con la firmeza de parar definitivamente el acoso y de querer hacerlo con la cooperación de todos los implicados.

Procedimiento: Entrevista conjunta del Encargado de Convivencia con los espectadores (mínimo 2, máximo 4) propuestos previamente por la víctima.

3.1. Estrategia para iniciar la entrevista:

“Les he llamado porque tenemos un problema importante en la clase y creo que ustedes son las personas que mejor podrían ayudarnos en éstos momentos. ¿Recuerdan ustedes el caso de xxx? (Dar un ejemplo conocido si es posible). Tenemos a una persona en la clase que está pasando por algo parecido, que está sufriendo el acoso de otro/s compañeros y tenemos claro que hay que parar esta situación. ¿Saben a quién me refiero, verdad? (Buscar que ellos mismos reconozcan a la víctima).

En este tipo de problema además de la víctima y el agresor, siempre hay otras personas que saben que está ocurriendo, aunque no hayan sabido hacer nada para evitarlo, son los espectadores. Ustedes están junto con otras personas en este grupo, pero les hemos elegido a ustedes porque sabemos que son personas sensibles y comprometidas que no estaban de acuerdo con lo que estaba pasando ¿es así? (Reforzar el hecho de ser ellos los llamados a cooperar).

Todo lo que hablemos aquí sobre este tema será reservado y acordado entre nosotros ¿de acuerdo? Llevamos un tiempo preocupados con este problema y hemos estado buscando información. Otras personas ya nos han dicho lo que sabían y han identificado a los agresores. Con ellos aún no hemos hablado. Cuando lo hagamos queremos hacerlo buscando su colaboración para detener el acoso y ofreciéndoles nuestra ayuda, porque ellos también necesitan ayuda para que no lleguen a convertirse en auténticos maltratadores. Ya saben que el acoso es un delito penado por la ley.

¿Qué se le ocurre a cada uno, que puede comenzar a hacer ya para proteger a....”?

3.2. ¿Qué actitud tienen los agresores?

El objetivo es que los agresores logren reconocer el daño causado y se arrepientan de haberlo hecho.

Procedimiento: Entrevista individual del psicólogo de dotación del CESFAM. O de lo contrario el Establecimiento contactará a un Profesional para efectos de este protocolo, con cada uno de los agresores señalados previamente por los espectadores y contrastados con la víctima.

Estrategia para iniciar la entrevista con los agresores:

“Te he pedido que vinieras porque tenemos un problema importante en el que tú estás implicado y que nos gustaría poder resolver sin que nadie salga perjudicado, pero para hacerlo así necesitamos de tu colaboración. ¿Podemos contar con ella? Llevamos algún tiempo investigando porque estábamos preocupados de que un compañero/a de tu clase pudiera estar sufriendo acoso de otros compañeros, ahora ya lo hemos confirmado y son muchas las personas que lo han confirmado. ¿Sabes de quién estoy hablando, verdad? (Si la respuesta fuera negativa: La mejor forma de demostrar que deseas colaborar es siendo sincero, no es posible que toda tu clase lo sepa y tú estando tan implicado no sepas de quién te hablo).

Tenemos que informar a los padres porque tienen el derecho a conocer todo lo referente a sus hijos y nosotros tenemos la obligación de informarles. Nos gustaría que cuando lo hagamos podamos decirles que afortunadamente el problema puede solucionarse pacíficamente sin que nadie salga perjudicado porque tú estás cooperando, asumiendo tu responsabilidad y mostrando tu deseo de reparar el daño causado.”

3.3. ¿Cómo se sitúa la familia de la víctima?

Objetivo: Contar con una actitud por parte de la familia de la víctima de confianza y cooperación en el procedimiento a seguir, así como también en las personas responsables de llevarlo a cabo.

Aspectos a considerar:

- Garantizar la protección de su hijo/a y descartar su traslado a otro centro si se lo plantean.
- Evitar respuestas de represalias o ataques directos hacia los agresores o sus familias.
- Lograr su compromiso de no realizar ninguna actuación paralela fuera del procedimiento acordado a seguir.
- Prepararlos para que su encuentro con la familia/s de los agresores se fundamente en la empatía que garantice la comprensión mutua.

3.4. ¿Cómo se sitúan las familias de los agresores?

Objetivo: Contar con una actitud por parte de la familia de los agresores de confianza y cooperación en el procedimiento a seguir y en los responsables de llevarlo a cabo.

- Evitar que se pongan a la defensiva, negando la responsabilidad de su hijo/a, justificando su actuación o acusando a la víctima de ser el agresor.
- Prepararlos para que su encuentro con la familia de la víctima se fundamente en la empatía que garantice la comprensión mutua

4.- FASE DE TOMA DE DECISIONES

4.1. Reunión de Equipo Docente, y Dirección: se expone el diagnóstico de la situación y el Plan de Intervención a seguir.

4.2. Coordinación para el desarrollo de las medidas adoptadas:

- El/la Encargado/a de Convivencia Escolar coordinará las acciones y hará seguimiento del plan.
- Organización horaria que posibilite las actuaciones previstas.
- Concreción de responsabilidades de cada estamento.

5. FASE DE EJECUCIÓN

5.1. Nivel 1 - Prevención primaria o medidas a aplicar en el centro educacional:

- Aumento de medidas de vigilancia.
- Generar alternativas a los tiempos de recreo.
- Campaña de sensibilización con el alumnado: charlas, representaciones, folletos informativos, buzón de sugerencias/denuncias.

5.2. Nivel 2 - Prevención secundaria o medidas en el aula

- Acción tutorial de grupo: detección de conflictos, análisis de los mismos, búsqueda de alternativas, espacio para la expresión emocional, complicidad en la detención de la violencia, corresponsabilidad en su detección.
- Acabar con la existencia de espectadores pasivos y generar actitudes de rotundo rechazo a la violencia y reacción a la injusticia.
- Instancia con los padres y apoderados, sensibilizándoles ante la problemática, orientándoles en su actuación y solicitando su colaboración.
- Registros de incidencias, gestión y seguimientos de las mismas.

5.3. Nivel 3: Prevención terciaria o Tratamiento de los protagonistas

5.3.1. Medidas con el alumnado en conflicto

- Realizar mediaciones sólo si está garantizado el arrepentimiento del agresor/es, y si la víctima quiere tener ese encuentro.
- Posible tratamiento individualizado de la víctima. Valorar necesidad de tratamiento en recurso externo en la red de salud mental.

- Posible tratamiento del agresor/es, individual o en grupo. Valorar necesidad de tratamiento en recurso externo en la red de salud mental.
- Posible expediente disciplinario al agresor/es. Atendiendo el principio de intervención mínima, cuando la actitud de los agresores sea positiva reconducir la situación con medidas educativas y/o tratamiento psicológico, evitando utilizar medidas sancionadoras.

5.3.2. Cooperación con las familias de los implicados en el conflicto

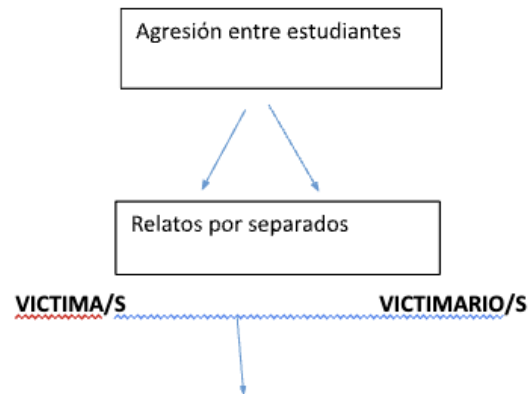
- Reunión con los padres y apoderados con el Director/a, Profesor/a Jefe, Encargado/a de Convivencia Escolar, informándoles de las medidas adoptadas, tanto individuales, como de aula y de las preventivas a nivel de Establecimiento.
- Acordar la temporalización del seguimiento que realiza el/la Encargado/a de Convivencia Escolar, para mantenerles informados del desarrollo del plan.

5.4. En caso de ser responsable se aplicarán las medidas contenidas en el Reglamento Interno

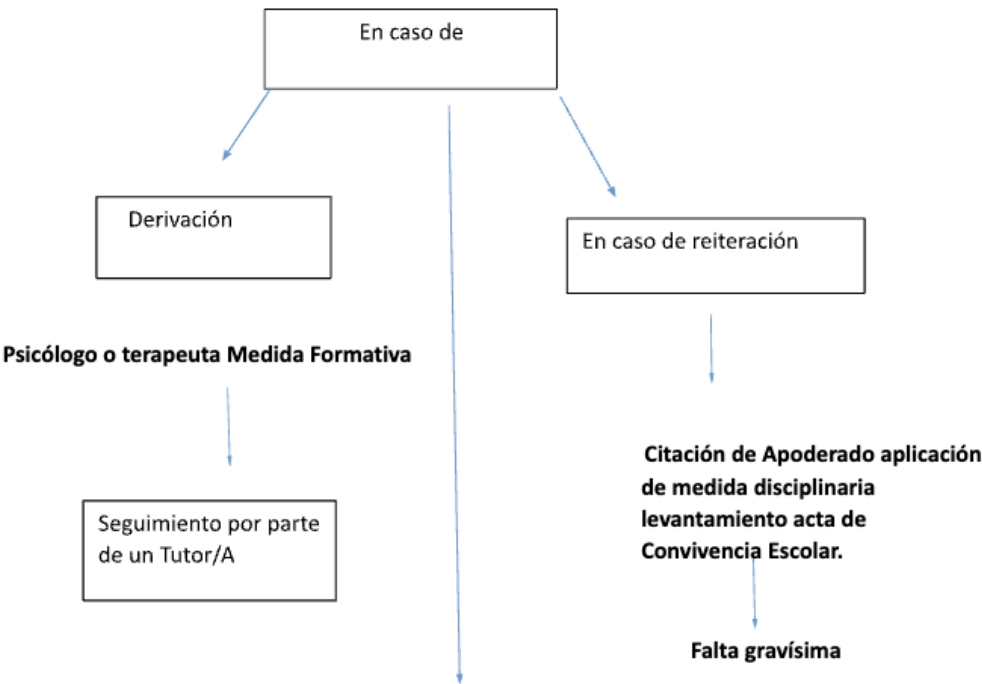
5.5 Seguimiento y evolución del plan de intervención.

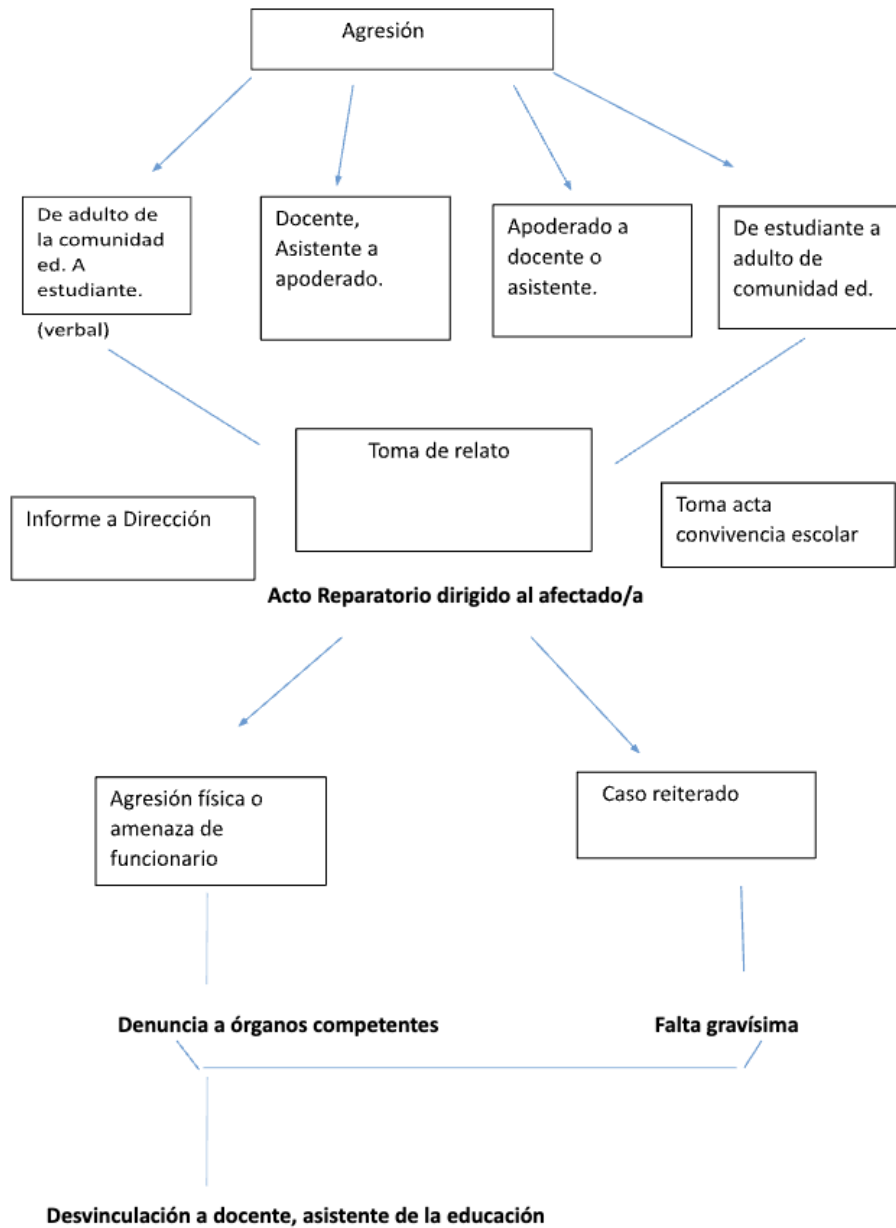
El/la Encargado/a de Convivencia Escolar se responsabilizará de que se lleven a cabo las medidas acordadas en el plan de intervención y a las familias implicadas de la evolución del mismo.

Diagrama de actuación frente a una agresión



MEDIACIÓN EN CONJUNTO DIRECTORA Y EQUIPO DE CONVIVENCIA.





Anexo N° 4

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ACCIDENTES DE PARVULOS



4. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ACCIDENTES DE PARVULOS

I. Introducción

El Protocolo de accidentes escolares forma parte del Plan Específico de Seguridad con el que todo colegio debe contar y cumple con la función de sistematizar una serie de acciones determinadas ante un accidente.

El seguro escolar protege a todos los/as alumnos regulares de establecimientos educacionales reconocidos por el Ministerio de Educación pertenecientes a: Educación Parvularia, Básica, Media, Científico Humanista o Técnico Profesional de Institutos Profesionales, Centros de Formación Técnica y Universitaria (**Ley 16.744 art. 3 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social**). Este beneficio protege a los/as estudiantes ante accidentes que sufran a causa o con ocasión de:

- Sus estudios o en la realización de su práctica profesional.
- En el trayecto directo, de ida o regreso, entre su casa y el establecimiento educacional o el lugar donde realice su práctica profesional.

La atención la entregan las postas u hospitales de servicios de salud públicos, en forma gratuita. Si el estudiante tuviese un accidente que implica riesgo vital o secuela funcional grave, debe ser atendido en el servicio de salud más cercano al lugar de ocurrencia del accidente.

Los primeros auxilios, serán entregados al interior del Establecimiento por el personal debidamente capacitado para el efecto.

II. Tipos de accidentes escolares

a) Accidente escolar LEVE:

Se considera accidente escolar cualquier lesión leve que se haya provocado bajo cualquier espacio físico del establecimiento y en cualquier instancia pedagógica o recreativa. Se considera leve, aquellas lesiones que no constituyan hemorragia constante, pérdida de conocimiento, inmovilidad o dolor agravante (Subjetivo al dolor según el niño).

b) Accidente escolar GRAVE:

Se considera accidente escolar cualquier lesión grave que se haya provocado bajo cualquier espacio físico del Establecimiento y en cualquier instancia pedagógica o recreativa. Se considera grave, aquellas lesiones que sí constituyan hemorragia constante, pérdida de conocimiento, inmovilidad, fracturas o dolor agravante.

En primera instancia, magnitud del accidente escolar será determinada por algún Profesional Docente o Asistente de Educación que, haya cursado instrucción o curso de primeros auxilios. (todo el personal cuenta con capacitación de primeros auxilios)

CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS

- En los archivos del Establecimiento, deberán encontrarse registrados los datos de los estudiantes, y uno o dos números telefónicos de personas que, servirán de contacto para dar aviso en caso de accidente.
 - Será responsabilidad del apoderado, mantener actualizada la información acerca de los números de teléfono de contacto que mantengan vigentes.
 - Será necesario tener especial precaución con aquellos estudiantes, afectados por patologías de carácter crónicas o que requieran cuidados especiales, tales como: alergias, afecciones cardíacas, entre otras.
 - El Director, Educadoras y asistentes de la educación del establecimiento, deben estar informados acerca de estos casos particulares, por lo que será necesario que esta información se encuentre visible en la ficha de matrícula de cada estudiante
 - **El adulto responsable de activar el protocolo será: (siempre bajo la supervisión del Director)**
- A) La Educadora Encargada del curso:** Si el accidente ocurre en la sala de clases o en el patio del establecimiento, durante la clase de educación física.
- B) Auxiliar de servicios:** Si el accidente ocurre durante algún recreo o antes de comenzar o después de finalizada la jornada escolar.
- C) Asistente de la educación (Fonoaudióloga):** Si el accidente ocurre cuando el estudiante se encuentre bajo su cargo (evaluación, entrevista, actividades, etc...)
- D) Otros:** En ausencia de los adultos responsables antes mencionados, cualquiera otro funcionario, que préciense la ocurrencia del accidente tendrá el deber de activar el presente protocolo.

III. Procedimientos

Los párvulos recibirán atención durante la jornada escolar en caso de:

- a. Síntomas asociados a algún problema de salud y/o enfermedades preexistentes o en evolución**
1. La Educadora o Técnico en sala responsable del cuidado del estudiante debe acompañar y solicitar el apoyo de algún asistente de la educación.
 2. El párvulo podrá permanecer en la sala de uso múltiple mientras espera que su molestia disminuya, en un periodo de tiempo no mayor a 30 minutos.
 3. En caso de que los síntomas asociados a la enfermedad o problema de salud del estudiante persistan, por más de 30 minutos o que aumente su intensidad, la Educadora a cargo del curso contactará vía telefónica al apoderado para que lo retire del establecimiento.
 4. Si no es posible hacer contacto con el apoderado del estudiante: el caso deberá ser informado a la Directora para que, en conjunto con algún integrante el equipo de gestión que cuente con la

instrucción o curso de primeros auxilios, determine las acciones que se llevarán a cabo, conforme al cuadro que afecte al estudiante.

5. Si fuese necesario, el Director autorizará a algún funcionario a conducir al estudiante a un recinto asistencial, que para el caso del Establecimiento debe ser el Hospital **“PADRE HURTADO”**.
6. El funcionario designado, deberá permanecer en el centro asistencial hasta que el apoderado se presente, y tome contacto telefónico con el Director. **(don ANDRÈS TOLEDO)**

1. En caso de Accidente escolar LEVE

1. Responsable de la activación del protocolo: Persona a cargo (docente o paradocente que presencia el accidente o es responsable del menor en ese momento) quien debe evaluar si se le presta apoyo al accidentado(a) en el lugar o si debe trasladar a sala de uso múltiple. De ser así dar aviso a la Directora, toda vez que, si fuese necesario trasladar al Centro Asistencial al alumno/a, debe designar Encargado del Traslado. Si no estuviese chofer debe ir con otro integrante de la comunidad escolar designado en el momento por el Director que esté a cargo de la sección, con el vehículo del establecimiento.

a) Medida de contención:

Si el (la) alumno(a) es llevado(a) a la sala de uso múltiple, se debe resguardar primero su integridad física (utilizando camilla para traslado si fuese necesario). Director llenará el formulario de accidente escolar y verificará la condición del menor.

b) Comunicación con la familia:

Se informará a través de un llamado de teléfono o comunicación al apoderado para que se dirija al establecimiento a hacer retiro del alumno, junto con el formulario de Declaración Individual de Accidente Escolar. En caso de no obtener comunicación con la familia, se enviará comunicación con el alumno, explicando lo sucedido.

c) Vía de comunicación en conjunto con la comunidad educativa:

Docente o técnico de sala a cargo informara a la directora.

2. En caso de accidente escolar GRAVE

2.1. Responsable de la activación del protocolo: Persona a cargo (docente o asistente que presencia el accidente o es responsable del menor en ese momento) debe evaluar según gravedad si se le presta apoyo al accidentado(a) en el lugar (en caso de inmovilidad del estudiante) o si debe derivarlo.

Debe dar aviso también a la Directora para que se coordine con el Encargado del Traslado del Establecimiento y ser acompañado por una asistente de sala. Si no estuviese chofer, debe ir con otro integrante de la comunidad escolar designado en el momento por la Directora que esté a cargo de la sección, con el vehículo del establecimiento. **(coordinación para traslado del alumno/a accidentado debe estar a cargo del Director, don ANDRÉS TOLEDO)**

2.2 Medida de contención: Al llevar al alumno(a) se debe resguardar primero su integridad física (utilizando camilla para traslado si fuese necesario. Equipo de gestión llenará el formulario de Declaración Individual accidente escolar y verificará la condición del menor. El Director llamará a una ambulancia del centro de salud cercano y se comunicará con la familia, dejando copias escrita de la actuación.

2.3. Comunicación con la familia: EL Director llamará al apoderado para que se dirija al centro de salud, el Establecimiento designará al responsable del traslado a llevar al alumno al centro de salud cercano. **(Hospital Padre Hurtado)**

En caso de no obtener comunicación con la familia, al celular del apoderado y además del número de emergencia el encargado(a) del traslado (Chofer) se dirigirá al domicilio para verificar si hay algún adulto responsable que pueda asistir al menor.

Traslado al Hogar. En caso de ser necesario enviar a un/a estudiante a su hogar, se informará al apoderado para que acuda a retirarlo, si éste no puede venir, debe autorizar e identificar a un adulto responsable, a quien sólo una vez identificado, se le entregará el/la estudiante.

En Libro de Retiro de Estudiantes se consignará el nombre y curso, dolencia o motivo de salud que lo/la aflige, el destino o derivación y la firma del apoderado o persona responsable que retira al estudiante del Establecimiento. En este documento se registra la hora de aviso al apoderado y, la hora en que efectivamente es retirado.

En Libro de Retiro de Estudiantes se consignará el nombre y curso, dolencia o motivo de salud que lo/la aflige, el destino o derivación y la firma del apoderado o persona responsable que retira al estudiante del Establecimiento. En este documento se registra la hora de aviso al apoderado y, la hora en que efectivamente es retirado.

2.4. Vía de comunicación en conjunto con la comunidad educativa: Director informará el hecho al profesor(a) tutor(a) y al resto del equipo, sobre la situación del alumno (protocolo de accidente)

Para el caso de accidentes graves, que requieran intervención inmediata de asistencia médica calificada, se procederá, a trasladar al hospital público que según el área **(Padre Hurtado)**, corresponde al seguro escolar obligatorio, acompañado por trabajador designado por la Directora.

Para lo anterior, se llamará a la ambulancia SAMU. Si la situación de extrema urgencia y, por ende, no puede esperar, será trasladado de inmediato al centro asistencial más cercano, para realizar el rescate.

En caso de que el niño o niña requiera traslado a un centro de salud, será responsable de realizar dicho traslado, la educadora del curso al que pertenece el niño o niña y deberá permanecer junto a ésta hasta que se reencuentre con sus padres en el centro asistencial o quien designe la Directora.

En los demás casos, los padres o el apoderado serán informado vía telefónica (teléfono fijo o celular o whatsapp) para que concurran al centro hospitalario.

Notificación a los Padres: Independiente del tratamiento, toda atención en la Enfermería debe ser notificada a los padres y/apoderados mediante una nota por escrito en la libreta de comunicaciones. Para ello, se entregará papeleta autocopiativa, la cual indicará las medidas adoptadas y acciones que se recomiendan.

SALIDAS PEDAGÓGICAS

Antes de salir a terreno se deben realizar las siguientes actividades:

1. El encargado debe tener el curso de Primeros Auxilios y RCP
2. Solicitar al Director el maletín de primeros auxilios
3. Conocer el estado de salud de cada alumno que asistirá a la actividad, en caso de que esté indicado un medicamento, éste debe ser entregado al encargado con la debida receta médica para su administración.
4. Zona Rural o Urbana, el encargado capacitado deberá realizar la evaluación y la atención que el caso requiera con los implementos adecuados que contiene el maletín.
5. En caso de un accidente de mayor envergadura debe ser derivado al centro asistencial más cercano para luego seguir las instrucciones médicas.
6. El encargado responsable informará inmediatamente a sus padres y/o apoderados de la situación de su hijo/a y se gestionará el traslado según indicación médica a la casa o al centro clínico según su seguro escolar. **(comunicación según los canales ya establecidos previamente en el presente protocolo)**
7. El encargado de la actividad, al cierre de ésta, debe informar a la Directora, de lo ocurrido, a fin de dejar registro en la ficha médica
8. Dar a conocer al grupo de alumnos el procedimiento frente a una necesidad de salud.

Activación del Seguro medico

Sobre este punto, es menester del caso específico de la Escuela Especial y Lenguaje Dame la Mano, que dado las características del sector de alta vulnerabilidad social en donde se encuentra situado el Establecimiento, sus educandos en su totalidad sólo cuentan con el seguro escolar obligatorio.

De acuerdo a lo previsto en el **DECRETO 313 INCLUYE A ESCOLARES EN SEGURO DE ACCIDENTES DE ACUERDO CON LA LEY Nº 16.744**, MINISTERIO DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL; SUBSECRETARIA DE PREVISION SOCIAL

Oportunidad en que se hace efectivo el seguro medico

Todo accidente escolar deberá ser denunciado al Servicio Nacional de Salud, o al respectivo organismo administrador en el caso del inciso final del artículo 1.º, en un formulario aprobado por dicho Servicio.

Estará obligado a denunciar los accidentes de esta especie el Jefe del establecimiento educacional respectivo, tan pronto como tenga conocimiento de su ocurrencia. Igualmente, deberá hacer la denuncia respectiva todo médico a quien corresponda conocer y tratar un accidente escolar, en el mismo acto en que preste atención al accidentado.

En caso de que el establecimiento no efectúe la denuncia respectiva, dentro de las 24 horas siguientes al accidente, podrá hacerla el propio accidentado o quien lo represente.

La denuncia también podrá ser hecha por cualquiera persona que haya tenido conocimiento de los hechos. **(artículo 11 Decreto 313)**

Se deja especial constancia, que todo alumno/a accidentado, y que visto la gravedad del mismo se será atendido en el Hospital Padre Hurtado, como Centro Asistencial más cercano, se descartan Clínicas y Centros de Salud Privados, por no contar estudiante alguno con seguro médico privado.

Declaración de accidente escolar

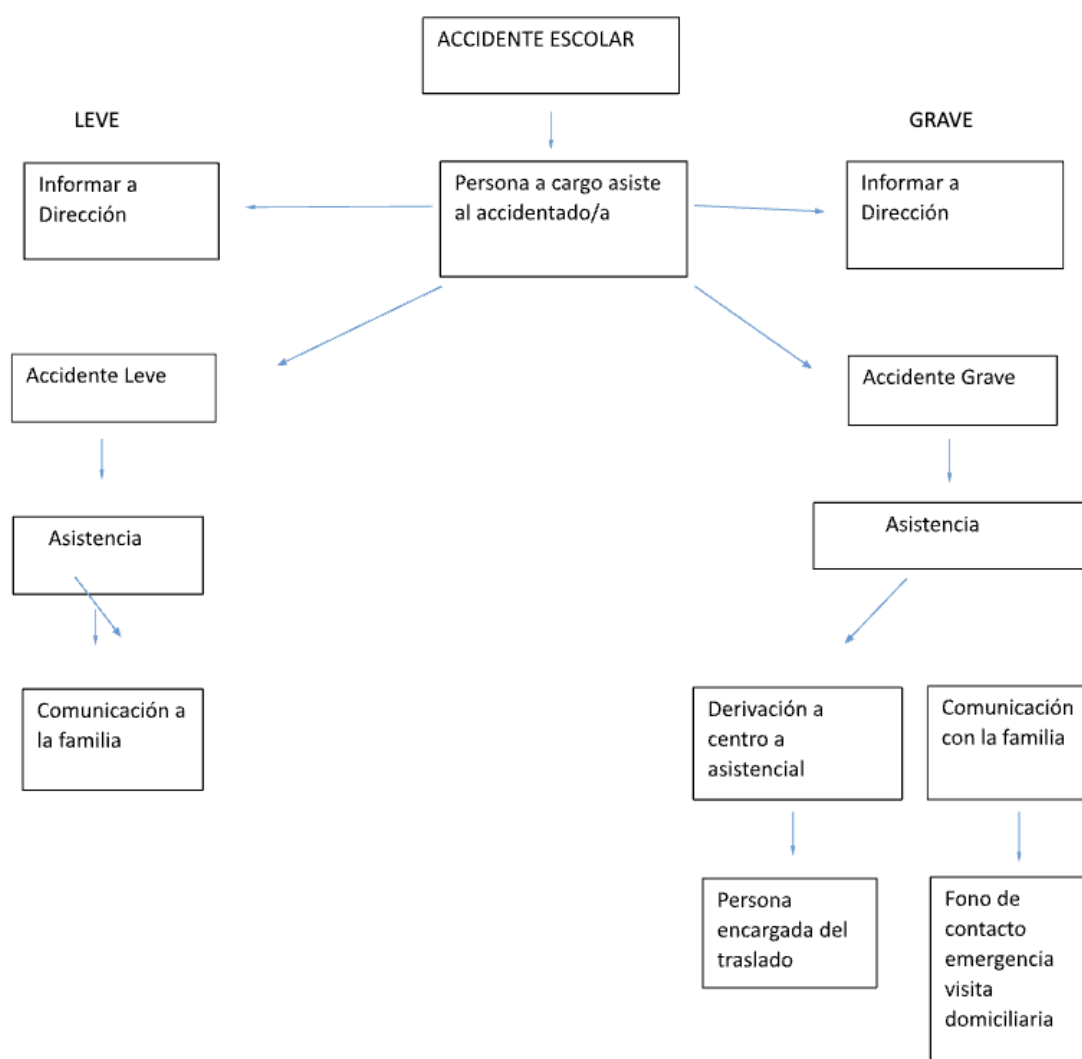
La persona a cargo del establecimiento educacional, el médico tratante o quien sufra el accidente, debe presentar una declaración individual de accidente escolar ante el servicio de salud correspondiente, en la que se exprese:

Nombre, comuna y ciudad del establecimiento educacional.

Datos personales de la persona accidentada.

Informe del accidente

IV. CUADRO RESUMEN DEL PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A ACCIDENTES ESCOLARES



Anexo N° 5

PROTOCOLO SEGURIDAD SALIDAS PEDAGÓGICAS



5. INSTRUCTIVO DE SEGURIDAD SALIDA PEDAGÓGICA

Objetivo: Este documento tiene como objetivo dejar en conocimiento los responsables y los procedimientos establecidos para las salidas pedagógicas que se realicen en prebásica.

Responsables

- Educadora del curso
- Coordinadora Académica
- Director

1.- Procedimiento planificación salida pedagógica

1.1 Educadora debe proponer salida pedagógica a coordinadora académica, mediante un documento que especifique:

➤ Objetivos académicos

➤ Lugar

➤ Requerimientos (Buses, entradas, materiales)

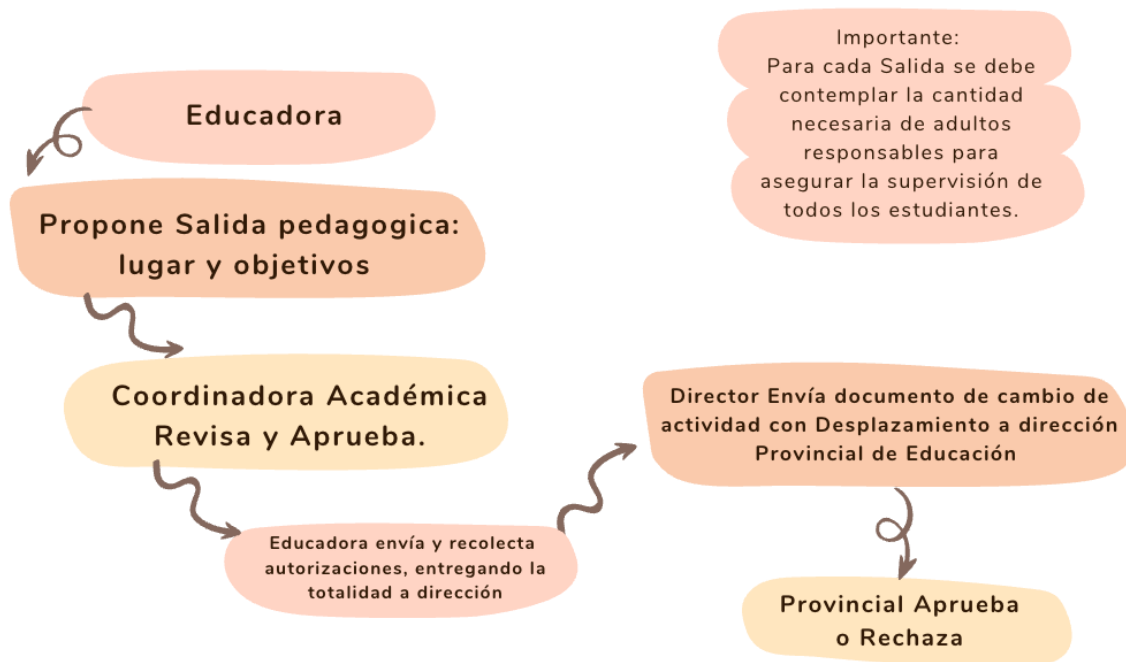
➤ Costos

➤ Cantidad de adultos (apoderados) necesarios para acompañar en la salida (mínimo 2, si es con desplazamiento en vehículo en lo posible, se espera que sean 3 por curso)

1.2 Coordinadora académica revisa y aprueba salida y envía autorizaciones a los apoderados. Estas autorizaciones, deben señalar objetivos académicos, lugar (con dirección) y horario de salida y llegada de la visita. Además, debe coordinar los adultos que trabajan en el colegio que acompañarán al o a los cursos, y verificar que las educadoras tengan a los apoderados que acompañarán.

1.3 Para realizar una Salida Pedagógica, se debe solicitar la autorización de la Dirección Provincial de Educación, con 10 días de anticipación, entregando por escrito la justificación pedagógica, que debe incorporar objetivos pedagógicos, aprendizajes esperados, autorización por escrito de cada uno de los apoderados de los niños que viajan e Instructivo de seguridad. (*documento CAMBIO DE ACTIVIDAD CON DESPLAZAMIENTO DE ESTUDIANTES Y PROFESORES)

Flujograma Salida Pedagógica



2.- Procedimiento salida pedagógica

2.1 La educadora responsable deberá portar lo siguiente:

- Un registro de números telefónicos de emergencia (teléfonos de emergencia (carabineros, ambulancia, bomberos))
- Un registro de números del colegio: pre básica, coordinadora académica, coordinadora de formación, administración y directora)
- Un registro de cada alumno con RUT e información del apoderado (Nombre, RUT, teléfono). Debe dejar copia de este documento en administración.
- Lista de asistencia de alumnos con al menos cinco columnas que permitan pasar asistencia en diferentes momentos de la salida.
- Lista de alumnos con el adulto responsable. Antes de salir la educadora podrá designar adultos responsables de algún grupo de estudiantes.
- Kit de emergencia. Para la salida es importante que la educadora salga con su kit de emergencia el cual tiene, botiquín, y la lista de los alumnos con sus contactos (este KIT debe volver en perfectas condiciones a la sala y guardarse en su lugar).

- Una muda de ropa
- Confort y pañuelos
- En caso de que un niño requiera un medicamento, se debe llevar a la salida, pidiendo previa autorización escrita del apoderado, para ser administrado por esta ocasión por la educadora.

2.2 Si el viaje se realiza en vehículo, equipo directivo debe fiscalizar los siguientes puntos:

- Licencia clase A del chofer, necesaria para quienes se dedican al transporte de pasajeros,
 - Revisión técnica al día del vehículo.
 - Estado de cinturones de seguridad.
- Se debe sacar o pedir fotocopia de ambos documentos, los cuales deben quedar en administración.

Si se contrata un vehículo de la locomoción colectiva o de transporte interurbano, se debe exigir al chofer antes de iniciar el viaje que les presente el certificado de viaje especial que está visado por la Secretaría Regional Ministerial de Transportes. Este documento puede ser exigido por Carabineros en los controles carreteros. La copia de estos documentos debe quedar en Administración.

- Administración debe guardar en una carpeta:

-Documento CAMBIO DE ACTIVIDAD (CON DESPLAZAMIENTO DE ESTUDIANTES Y PROFESORES)

- Copia de las Autorizaciones de los apoderados
- Copia de la lista de alumnos que van en la salida pedagógica (marcando las ausencias)
- Copia de Un registro de cada alumno con RUT e información del apoderado (Nombre, RUT, teléfono)
- Documentos del vehículo

2.3 Antes de salir:

Se debe explicar detenidamente a los niños:

- Objetivo de la salida
- Normas de seguridad
- Procedimiento a seguir en caso que se extravíe. Para esto cada niño debe llevar un distintivo con el teléfono del colegio.
- Llevar a los niños al baño.
- Dar a conocer a los niños al adulto responsable de su grupo.

2.4 Durante la salida:

La educadora deberá pasar lista por lo menos en las siguientes instancias:

- Antes de salir del colegio en la fila fuera del colegio, si la salida es a pie, o arriba del bus.
- Al bajar del bus fuera del colegio
- Al ingresar al colegio.

3.- Reglamento Interno y protocolos:

Durante la salida pedagógica seguirán rigiendo los reglamentos y protocolos del Colegio. En caso de transgresiones se aplicarán las medidas disciplinarias correspondientes.

3.1 Es deber de los alumnos y alumnas respetar y acatar las instrucciones, decisiones y observar un comportamiento adecuado, que tienda a resguardar la seguridad personal y los objetivos de la salida.

Los daños que ocasionen los alumnos o alumnas durante la actividad, deberán ser reparados de inmediato. Se considerarán faltas muy graves las siguientes:

- Está estrictamente prohibido durante todo el trayecto de viaje en medios de transporte pararse en las pisaderas del transporte, sacar la cabeza o parte del cuerpo por las ventanas o puertas, correr, saltar tanto en pasillos como sobre los asientos y/o cualquier acción que atente contra su seguridad física, etc.
- No subir ni bajar del medio de transporte cuando la máquina se encuentre en movimiento y/o sin instrucción del profesor a cargo de la actividad.
- Los estudiantes deben respetar los horarios planificados para cada actividad dentro de la salida.
- En caso que la visita tenga como destino un punto que contemple la cercanía con algún lugar tal como playa, río, lago, piscina, etc. los estudiantes en ningún caso podrán acceder a bañarse o realizar actividades recreativas o de juego sin que éstas estén contempladas dentro de la guía didáctica y jamás sin ser supervisados por algún/a docente o adulto responsable.

-No obstante, lo anterior, quedará estrictamente prohibido acceder a estos lugares si no se cuenta con salvavidas o con alguna indicación que garantice la seguridad del lugar. Al mismo tiempo todos los niños deberán contar con flotador.

-No jugar con comidas o bebidas, ya sean frías o calientes, por el peligro que tal hecho reviste para la salud de cada estudiante.

3.2 El educador debe seguir el procedimiento de cambio de ropa y/o limpieza de alumnos: Es importante recalcar que los apoderados no tienen autorización para limpiar a los niños, por lo tanto siempre debe ser la educadora o asistente quien los limpie.

4.- EN CASO DE ACCIDENTE:

Informar al colegio y a carabineros, identificar si hay heridos; El conductor es el único autorizado para bajar del vehículo y manejar la situación del accidente junto a docente responsable, quien controla la disciplina dentro del vehículo. Ningún estudiante debe bajarse del vehículo, en caso de ser un accidente grave en movilidad esperar el bus de relevo, en caso de accidente grave en contra de la integridad física de uno o varios estudiantes, dirigirse en lo posible al centro de salud más cercano, o esperar la llegada del SAMU, seguir las instrucciones de primeros auxilios contempladas en el protocolo del colegio.

PROCEDIMIENTO EN CASO DE ACCIDENTES DURANTE LA VISITA

Ocurrido un accidente escolar, el profesor responsable del curso, deberá de inmediato informar al colegio y entregará los primeros auxilios y si es necesario trasladará al alumno(a) al centro asistencial más próximo cuidando que el resto del curso quede acompañado con los otros adultos responsables. En el lugar del accidente se observará al alumno(a) y se evaluará su estado de salud, las lesiones y las condiciones en que ocurrió el accidente escolar.

EN CASO DE INCENDIO, TERRORISMO POR EXPLOSION.

Verificar si hay heridos; en caso de haber heridos graves, el profesor, conductor y estudiantes mayores ayudan en la evacuación del vehículo, y controlan el transbordo en la ambulancia, tomando nota del nombre del alumno, placa, hospital, clínica o lugar donde es trasladado. En caso de no haber heridos, salir del lugar afectado.

EN CASO DE TERREMOTO O TSUNAMI

Antes de detenerse, identificar un lugar seguro y libre de edificios, árboles, postes y cables. Permanecer dentro del vehículo, Informar ubicación exacta del vehículo.

En caso que el sismo sea fuera del bus seguir las instrucciones de evacuación del lugar que se visita movilizándose a sectores de seguridad, en caso de encontrarse cerca del mar subir a lugares que la autoridad declarara como seguro. El profesor debe guiar y mantener la calma en todo momento, pasado el sismo, comunicarse si es posible con el colegio o verificar situación y actuar de acuerdo a protocolo. (Mantenerse en lugar seguro, revisar si hay accidentados, comunicarse con el colegio, para evacuar y regresar en caso que el sismo haya ocasionado graves daños.)

EN CASO DE ASALTO O TIROTEO:

En caso de identificar una amenaza de asalto o tiroteo, se deber alertar a los estudiantes sobre la situación de peligro (Inicio de la alarma), mantener la calma y el silencio, todos los estudiantes en las sillas o lugar asignado, deben tomar la posición de emergencia (cabeza sobre las piernas) y no incorporarse hasta que termine la situación presentada, el conductor y el profesor deben manejar la situación dialogando permanentemente con el agresor.. En caso de amenaza directa, conductor, monitora, alumno, realizar el manejo de crisis psicológica dialogando en forma pausada con el agresor.

En caso de presentarse secuestro, identificar las características físicas del asaltante(s), como, por ejemplo: edad, estatura, contexto físico, cabello, ojos, señales particulares, voz, acento, vestido, otros. Así mismo identificar el modo de transporte (vehículo, moto, placas). Informar al colegio y empresa.

Anexo N° 6

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE SITUACIONES DE CONDUCTAS SUICIDAS



6. PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE LA DETECCIÓN DE CONDUCTAS SUICIDAS

INTRODUCCIÓN

ALGUNOS SÍNTOMAS QUE PODRÍAN INDICAR PROBLEMAS DE SALUD MENTAL EN LOS PÁRVULOS.

Es importante que los adultos responsables del cuidado y la protección de niños y niñas aprendan a detectar aquellas señales que podrían dar cuenta de algún problema de salud mental que requiera apoyo especializado. Algunas son:

- Dificultades en el aprendizaje y rendimiento escolar: retraso en aprender a leer y escribir, bajo rendimiento o descenso en las notas, baja atención y concentración, dificultades para entender instrucciones y/o para concluir tareas y actividades.
- Dificultades en el autocuidado y autonomía (por ejemplo, vestirse y bañarse solo, cuidado de sus pertenencias, evitación de riesgos, etc.)
- Dificultad para la interacción social y para adaptarse a los cambios.
- Actividad excesiva, corporal o verbal.
- Impulsividad excesiva que le lleva a hacer cosas sin reflexionar.
- Rabietas, oposicionismo o rebeldía repetida y continua.
- Cambios súbitos en la conducta o en las relaciones con sus compañeros, incluidos el aislamiento y la ira.
- Síntomas físicos recurrentes y de causa desconocida (por ejemplo, dolor de estómago, cefalea, náuseas).
- Renuencia o negativa a ir a la escuela.
- Cambios en los hábitos de sueño, alimentación o conductas habituales (ej., aumento o disminución del apetito y/o del sueño, volver a orinarse o chuparse el pulgar).
- Estado de ánimo triste, abatido, con preocupación, aflicción excesiva, o en demasía fluctuante (por ejemplo, es irritable, se molesta fácilmente, se siente frustrado o deprimido, muestra cambios extremos o rápidos e inesperados del estado de ánimo, explosiones emocionales).
- Conductas de autoagresión (ej. cortes, rasguños, pellizcos).
- Conductas regresivas

SEÑALES DE ALERTA A LAS QUE DEBEMOS PRESTAR ESPECIAL ATENCIÓN

Además de las señales antes mencionadas existen otras que requieren especial atención por parte de los adultos responsables (padres, cuidadores, funcionarios de la escuela) del cuidado y la protección de los y las estudiantes, ya que podrían dar cuenta de conductas suicidas que es necesario abordar de forma inmediata para resguardar su integridad.

- Hablar (o escribir) sobre el deseo de morir, herirse o matarse (o amenaza con herirse o matarse).
- Hablar (o escribir) sobre sentimientos de desesperación o de no existir razones para vivir.
- Hablar (o escribir) sobre sentirse atrapado, bloqueado o sufrir un dolor insoportable.
- Hablar (o escribir) sobre ser una carga para otros o los seres queridos.
- Buscar modos para matarse, tales como buscar métodos de suicidio a través de internet o intentar acceder a armas de fuego, pastillas u otro medio letal.

PROCEDIMIENTO ANTE LA DETECCIÓN DE CONDUCTA SUICIDA EN PÁRVULOS DEL ESTABLECIMIENTO

1. El funcionario que detecte la conducta suicida o sea informado de ésta por algún apoderado, debe informar inmediatamente a la Encargada de Convivencia Escolar para que se encargue de la activación de este protocolo.

2. La Encargada de Convivencia deberá citar al apoderado del estudiante. Al momento de citar al apoderado procure mantener la calma, no dar detalles del suceso por vía telefónica y solicitar la concurrencia del mismo a la escuela:

2.1. Si se trata de un intento suicida o autoagresiones moderadas o graves: el apoderado debe concurrir de inmediato al establecimiento educacional.

2.2. Si se trata de ideación suicida o lesiones leves: el apoderado debe asistir al colegio en el transcurso del día o a más tardar al día siguiente.

3. Paralelamente a lo mencionado en el punto anterior, e la Encargada de Convivencia deberá gestionar una:

3.1. Derivación externa: Si la conducta suicida ocasionó daño físico que pudiera afectar de forma considerable la salud o la vida del estudiante (intento suicida, lesiones moderadas o graves) o si el estado emocional del estudiante es tan intenso o inestable que representa un peligro para sí mismo.

En este caso será necesario:

3.1.1. Trasladar al estudiante a un centro asistencial en compañía de algún adulto responsable (de preferencia apoderado).

3.1.2. Derivar el caso a manos de un Psicólogo del CESFAM., según corresponda.

3.2. Derivación interna: si la conducta suicida se encuentra en una fase inicial (ideas de muerte, ideación suicida, lesiones leves) y no representa un riesgo inmediato para la salud o vida del estudiante.

En este caso:

3.2.1. Se abordará la conducta suicida directamente en la escuela (en enfermería).

3.2.2. Derivar el caso inmediatamente a la Encargada de Convivencia Escolar.

4. Al recibir el caso la Encargada de Convivencia que reciba el caso estará a cargo de:

4.1. Contener al párvulo e indagar antecedentes generales acerca de las posibles causas o factores de riesgo desencadenantes de la conducta suicida.

4.2. Citar al apoderado del párvulo para informar acerca de los resultados de la evaluación realizada, indagar acerca de los factores protectores y de riesgo presentes en el grupo familiar y escuela, entregar estrategias de afrontamiento de conductas suicidas, entre otras.

4.3. De ser necesario, la Encargada de Convivencia Escolar levantará un acta y derivará el caso (red de salud pública o privada, red Sename, etc.).

4.4. Coordinar con la Educadora a cargo del o la estudiante para abordar el tema en aula, sin aludir directa o indirectamente al caso en particular. La intervención estará destinada a promover el desarrollo de factores protectores en el grupo curso.

4.5. Abordar el caso en el consejo de profesores como medida destinada a consensuar estrategias para apoyar al estudiante y resguardar su integridad.

4.6. Monitorear el caso para corroborar que el estudiante esté recibiendo los apoyos que requiere y retroalimentar a los actores relevantes (Equipo de Convivencia Escolar, Educadora y Apoderado) acerca del proceso.

5. Con la intención de evitar efectos en cadena y de ejecutar acciones que fomenten la salud mental, el autocuidado y prevengan conductas suicidas, el o la encargada de convivencia abordará estrategias a implementarse a través del Plan de Gestión de Convivencia Escolar, las cuales se confeccionarán en conjunto con los guías, compañeros, padres y/o apoderados del curso del estudiante afectado, las cuales servirán también ocuparse con el resto de la Comunidad Educativa. Se realizarán talleres, charlas u otra intervención orientada a contener emocionalmente al curso y entregar estrategias de prevención a los padres y apoderados.

6. De manera preventiva el establecimiento realizará capacitaciones para los distintos miembros de la comunidad educativa, a fin de que éstos adquieran los aprendizajes necesarios para el actuar en temas de manejo de la frustración, manejo de las emociones y elementos de riesgo de los cuales deben saber detectar a tiempo entre sus estudiantes.

ANEXO N° 7

PROTOCOLO ACTUACIÓN CLASES TELEMÁTICAS



I

7. PROTOCOLO PARA CLASES DE MANERA TELEMÁTICA

El establecimiento ha generado en la comunidad educativa, un programa de aprendizaje remoto a través de sus redes sociales, y de otras herramientas tecnológicas, con el propósito de asegurar y garantizar el proceso educativo y formativo de todos sus estudiantes y apoyar a las familias en este contexto de pandemia producto de la situación producida por el COVID-19 a nivel nacional y mundial.

Las clases a través de las plataformas como Google Classroom, Zoom, Instagram, YouTube, WhatsApp o cualquier otra herramienta, son una gestión educativa y pedagógica que permite a los docentes organizar los contenidos de sus cursos y de sus alumnos, dar seguimiento a tareas y trabajos de índole académica y emocional con el propósito de comunicarse con sus estudiantes y familia. Esta modalidad de trabajo requiere de la colaboración entre todos los componentes de la comunidad educativa: Dirección, docentes, estudiantes y familia. Como todo proceso educativo, esta plataforma no está exenta de exigencias, procedimientos y protocolos que deben cumplirse a cabalidad para su óptimo funcionamiento. Este protocolo se inserta de manera coherente en el Reglamento interno de Convivencia Escolar para su aplicación.

El equipo de Convivencia Escolar y la Dirección del establecimiento. Según este principio y de acuerdo al reglamento, el o los usuarios se comprometen a:

- 1) Respetar y asistir a los horarios asignados para el trabajo de cada asignatura.
- 2) Permanecer visible cuando el docente lo requiera.
- 3) Mantener en todo momento un lenguaje adecuado y apropiado al trabajo académico que se realiza por cualquier plataforma.
- 4) Disponer en lo posible de un lugar apropiado como: mesa, escritorio o algún lugar cómodo del hogar para favorecer el aprendizaje.
- 5) Disponer de todos los materiales solicitados al momento de iniciar la clase o de la preparación de alguna actividad.
- 6) Observar y mantener una presentación adecuada para la clase o para la actividad a realizar o que será enviada a través de las plataformas ya mencionadas anteriormente en este protocolo.
- 7) Abstenerse de acciones como:
 - Uso malicioso de imágenes.
 - Ruidos molestos.
 - Interrupciones verbales con groserías o malas palabras.
 - Evitar ingerir alimentos.
 - Respetar el orden establecido por el docente.
 - No hacer uso de imágenes, sacar pantallazos, hacer “memes” a compañeros o profesores bajo ninguna circunstancia.

- No utilizar las plataformas para otro medio que no sea el de enseñanza - aprendizaje.
- Colaborar con el adecuado desarrollo de los videos - clases.
- La familia podrá estar presente siempre y cuando el profesor así lo autorice.

El no cumplimiento de este protocolo de actuación, faculta al docente, y a la dirección del establecimiento a bloquear al estudiante, comunicando de inmediato a inspección general y a su apoderado de las medidas disciplinarias a tomar frente al incumplimiento del reglamento.

El colegio, se reserva el derecho de aplicar, cuando la situación así lo amerite el Reglamento interno de convivencia escolar y se tomará como una falta de carácter grave

FALTAS INACEPTABLES:

Son consideradas faltas inaceptables todas las conductas que atenten contra los principios del colegio, los actos que pongan en peligro la convivencia o que atenten contra la integridad física, moral y psicológica de las personas, ocurridas dentro o fuera del establecimiento educacional y se exponen a las siguientes sanciones según Reglamento interno de Convivencia Escolar:

- a) Suspensión de actividades escolares (clases, talleres, salidas a terreno, ceremonias de licenciaturas, entre otras).
- b) Condicionalidad de la matrícula.
- c) No renovación de matrícula para el año escolar siguiente.
- d) Expulsión inmediata si los antecedentes lo ameritan.
- e) Denuncia a las instituciones correspondientes según la ley.

El establecimiento también se reserva el derecho de aplicar el Reglamento de evaluación según se amerite.

La duración de este protocolo será de carácter transitorio, hasta que se reanuden las clases presenciales normales, sin embargo, si por contingencia, no se llegase a cumplir con ese objetivo, el protocolo mantendrá su vigencia y podrá ser modificado según las necesidades del Establecimiento o la Autoridad Administrativa lo disponga. Rigiendo este instrumento y bajo los parámetros de conectividad establecidos en él, para todo tipo de reuniones, ya sean estas; de planificación, coordinación o de consejo de Profesores, y otras, que pueden requerir de un tiempo superior al establecido en los protocolos exigidos por la autoridad sanitaria. **(Resolución Exenta N° 0367 de la Superintendencia de Educación)**

Anexo N° 8

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE SITUACIONES DE ACOSO LABORAL



8. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE SITUACIONES DE ACOSO LABORAL

El objeto de este protocolo es establecer un procedimiento de actuación ante situaciones que pudieran constituir acoso laboral en los términos establecidos en el **Art 2º Código del Trabajo**.

1. PROTOCOLO DE ACOSO LABORAL.

Ley **20.607**, modifica el Código del Trabajo, sancionando las prácticas de acoso laboral, define acoso laboral como toda conducta que constituya agresión u hostigamientos reiterados, ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo. Los expertos que han estudiado el hostigamiento en el trabajo han concluido que para que exista efectivamente una situación de acoso laboral se deben cumplir al menos tres situaciones:

- La acción de hostigamiento o acoso debe ser sistemática y persistente, por lo tanto, no constituyen acoso laboral los conflictos ocasionales o esporádicos;
- Los efectos que sufran las personas acosadas deben ser claros y evidentes, a nivel físico y psicológico, y pueden presentarse en diferentes grados.
- La existencia de diferencias de poder: formal (de un superior o jefatura) o informal (entre colegas o subordinados).

2. TIPOS DE ACOSO LABORAL

En las organizaciones laborales se pueden dar conductas acosadoras de diferentes tipos: de un superior o jefatura; de parte de un colega de trabajo o de otra persona con un rango jerárquico inferior.

- El acoso moral de tipo descendente, es aquel en que el agente acosador es una persona que ocupa un cargo superior a la víctima, como, por ejemplo, su jefe.

- El acoso moral horizontal, se da entre colegas o compañeros de trabajo de la misma categoría o nivel jerárquico. El ataque puede deberse a numerosas causas: celos, envidia, competencia o problemas de tipo personal. Aquí el acosador busca entorpecer el trabajo de su colega o compañero de trabajo para deteriorar su imagen o carrera profesional; también puede llegar a atribuirse a sí mismo méritos ajenos.

- El acoso de tipo ascendente, la persona que realiza el acoso laboral ocupa un puesto de menos jerarquía al del afectado. Es poco frecuente, pero puede darse cuando un trabajador pasa a tener como subordinados a los que antes fueron sus colegas de trabajo. También puede ocurrir cuando se incorpora una nueva persona a un cargo directivo y desconoce la organización preexistente o

incorpora nuevos métodos de gestión que no son compartidos o aceptados por los subordinados. - Lo que no es acoso laboral: Es importante tener presente que muchas situaciones ingratas en el trabajo no constituyen necesariamente acoso. Lo que diferencia al acoso laboral de otros problemas similares en el trabajo es la intención de causar daño, el focalizar la acción en una o varias personas, de forma repetida y por un periodo continuado de tiempo. En ausencia de estas características podemos hablar de factores de riesgo en la organización del trabajo, pero no de acoso laboral. Hechos aislados de violencia, por muy intensos que sean, no constituyen acoso laboral. Tampoco situaciones permanentes de estrés laboral ni agotamiento en el trabajo, malas condiciones laborales, de higiene o seguridad, ni una mala gestión del personal.

3. PROTOCOLO PARA DENUNCIAS POR ACOSO LABORAL

El presente protocolo será aplicable a todas las personas que tienen algún tipo de relación contractual con Establecimiento, ya sea por Estatuto Docente no Código del Trabajo.

1.- Presentación de denuncia: La denuncia deberá presentarse en alguna de las siguientes instancias:

- Ante el Encargado de Convivencia o La Directora si el denunciado es el Encargado de Convivencia. Si el denunciado es el Director la denuncia se deberá presentar ante el sostenedor por escrito. (ante el Directorio de la Corporación Sostenedora)

2.- Formalización de denuncia: El funcionario, siendo la presunta víctima o como testigo, que requiere denunciar una conducta de acoso Laboral, lo podrá realizar de manera escrita.

- Para la denuncia escrita, deberá identificar claramente al denunciado y al denunciante, ubicación laboral de ambos, incorporar un relato detallado de los acontecimientos en que se fundamenta la denuncia, e indicar fecha, lugar y manifestar si existen pruebas de la conducta de acoso. Finalmente, se debe incluir la firma del denunciante.

- Para la denuncia verbal, el funcionario que reciba la denuncia deberá levantar un acta que considere los tópicos señalados en la denuncia escrita. Finalmente se debe incluir la firma del denunciante y la identificación de quién levantó el acta.

- Recibida la denuncia, el funcionario responsable de su recepción deberá recopilar los antecedentes. En el caso que falte, deberá solicitar al denunciante que los complete (esta solicitud deberá ser reflejada en el acta o mediante un email)

- Denuncia anónima: Podrá el denunciante solicitar que se reserve su identidad, debiendo contener la denuncia todos los otros antecedentes necesarios para su recepción. El funcionario responsable de recibir la denuncia de acoso laboral lo será también para analizar y reunir los antecedentes de la denuncia posteriormente iniciara un proceso de mediación entre las partes, las cuales pueden aceptar o no y remitir los antecedentes reunidos a Dirección y sostenedor para proceder a la sanción si corresponde de acuerdo con la gravedad tipificada en este manual.

3.- Confidencialidad: Se deberá aplicar el principio de confidencialidad en todo momento del proceso de denuncia, su investigación y las resoluciones o medidas adoptadas. Sólo él podrá conocer y reunir antecedentes en que se funde la denuncia, estando prohibido informar de la investigación a cualquier funcionario del establecimiento.

Anexo N° 9



PROTOCOLO DE INGRESO, PERMANENCIA Y EJERCICIO DE LOS DERECHOS EN ESTUDIANTES MIGRANTES

9. PROTOCOLO DE INGRESO, PERMANENCIA Y EJERCICIO DE LOS DERECHOS EN LOS ESTUDIANTES INMIGRANTES

Por Oficio Ordinario N°02/000894 de 2016, la Subsecretaria de Educación instruye a los establecimientos educacionales sobre el ingreso, permanencia y ejercicio de los derechos de los estudiantes inmigrantes, acorde a las políticas sobre migración vigentes.

De acuerdo al Instructivo Presidencial N°5, el cual establece los “Lineamientos e Instrucciones para la Política Nacional Migratoria”. La Escuela Especial **ARCOIRIS**”, se compromete a aplicar los estándares de derechos humanos consagrados en los instrumentos internacionales ratificados por Chile y, específicamente en velar para que se garantice a los niños, niñas y adolescentes de familias migrantes, el acceso, permanencia y progreso de su trayectoria educativa, en igualdad de condiciones, con independencia de su nacionalidad, origen o situación migratoria.

I. Del procedimiento de incorporación a la Escuela Especial ARCOIRIS.

- a.** Para aquellos párvulos que tengan su situación migratoria regularizada, sólo bastará su incorporación mediante la Cédula de Identidad otorgada por el Registro Civil.
- b.** Para aquellos párvulos que aún no tengan su situación migratoria regularizada, deberá acercarse al Ministerio de Educación a través de las Oficinas de Atención Ciudadana Ayuda MINEDUC, a lo largo de país. Este entregará a todo migrante que no cuente con Cédula de Identidad Chilena y que quiera incorporarse al sistema escolar, un identificador provisorio escolar (IPE). Este es un número único, por ende, si el estudiante se cambia de establecimiento educacional o traslada de ciudad, lo mantendrá hasta que tenga regularizada su situación migratoria.

II. De la matrícula

- a.** La matrícula provisorio se otorgará al curso al que ingresa el niño, niña, considerando la documentación escolar o la edad, mientras se realiza el Reconocimiento de Estudios o Proceso de Validación, **si procediere** que permita certificar el último curso aprobado. Una vez realizado lo anterior, la matrícula será definitiva, aun cuando el alumno no cuente todavía con Cédula de Identidad para chilenos o para extranjeros.

- 3. Se aplicará una evaluación al día en fecha estipulada por el Establecimiento, pudiendo ser día sábado inclusive.

III. De la Certificación

- a. El número de identificación valido para realizar el proceso es el Identificador Provisorio Escolar (IPE), el que se registrará en su acta de promoción.
- b. El Establecimiento solicitará al Ministerio de Educación un N° de Providencia, la cual se otorgará en cada uno de los niveles aprobados por el estudiante
- c. Una vez regularizada su situación migratoria, en la ficha del alumno, se remplazará el IPE por el RUN asignado. Este trámite puede hacerlo el apoderado del estudiante directamente en el Establecimiento.

IV. De la Inclusión Escolar

- a. Todos los niños, niñas migrantes matriculados en el Establecimiento, al ser estudiantes regulares, tienen los mismos derechos que los nacionales respecto de la alimentación escolar, textos escolares, pase escolar y seguro escolar.
- b. No será impedimento alguno que los estudiantes en el primer año de su incorporación al sistema escolar, no cuenten con uniforme escolar, tomando en consideración la necesidad de la familia.
- c. Los estudiantes migrantes y sus padres o tutores, tienen igual derecho a participar en las organizaciones de Centro de Padres, Consejo Escolar u otras existentes en el Establecimiento.
- d. En caso de no contar con el idioma español, de ser necesario se aplicará un Plan de Adecuación Curricular Individual para los estudiantes migrantes en los que puedan incorporarse paulatinamente a los procesos de evaluación.

Anexo N° 10

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIÓN DE CRISIS DE UN ESTUDIANTE

I



10. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIÓN DE CRISIS DE UN ESTUDIANTE

Definiciones

- **Crisis:** se definirá como cualquier instancia donde el alumno(a) presente descontrol impulsivo con intensidad alta y que haya sobrepasado los recursos formales del establecimiento educacional para poder hacer frente a éste.
- **Equipo de respuesta:** grupo de funcionarios del establecimiento, previamente definido, que mantiene conocimiento del protocolo de intervención en crisis y de primeros auxilios. (Encargado de Convivencia, Educadora a cargo del curso)
- **Primeros auxilios en contención:** intervención en el momento de crisis, donde se brinda una ayuda breve e inmediata de apoyo y rescate a la persona para restablecer su estabilidad emocional y facilitarle las condiciones de un continuo equilibrio personal.

I. PROCEDIMIENTO FRENTE A UNA CRISIS PRIMERA INSTANCIA

1. La Educadora y/o personal que presencia la situación, dará aviso a Convivencia Escolar.
2. Educadora y presentes intentarán detener la situación facilitando el diálogo con el alumno en situación de crisis.
3. Si el procedimiento es efectivo, se llevará al alumno(a) a dirección, se llamará inmediatamente por teléfono al apoderado(a) para que se acerque al Establecimiento. Calmado y atendido el o la alumno(a), se informará al apoderado la o las medidas a aplicar. Segunda instancia Si lo anterior no da resultado, se aplicará lo siguiente:
 4. La Educadora solicitará ayuda a los (as) encargados(as) de contención. Convivencia Escolar, Técnico o Educadora.
5. Un miembro del Equipo aplicará contención al alumno(a) en situación de crisis.
6. Si la intervención es efectiva, se procederá a llevar a alumno(a) a Dirección para aplicar las medidas establecidas en el Reglamento de Convivencia Escolar.
7. Si la intervención no es efectiva, se procederá a la tercera instancia. Tercera instancia Si no resulta lo dispuesto, se aplicará lo siguiente:
 8. El o la encargada de contención, convivencia escolar y dirección activarán el protocolo de contención física.
 9. Se lleva al párvulo hacia la zona de aislamiento determinada y ahí se seguirá brindando contención.
10. Dirección llamará al o el apoderado(a) y le informará lo que está sucediendo, de manera que se acerque en forma inmediata al Establecimiento.

11. Si la intervención es efectiva, se procederá a llevar al estudiante a Dirección para aplicar las medidas establecidas en el Reglamento de Convivencia Escolar.

12. Si el apoderado llega al Establecimiento como producto del llamado telefónico, se le informará lo sucedido y se le aplicará al alumno(a) las medidas establecidas en el Reglamento de Convivencia Escolar. Si el apoderado(a) no asiste, se le citará para que tome constancia de la activación del protocolo de contención física y aislamiento y de las medidas que se aplicarán al o la estudiante.

II. CONTENCIÓN FÍSICA Y AISLAMIENTO

1. ¿Cuándo se debe aplicar contención física? Cuando se produce una crisis de pérdida de control, que pueda llegar provocar daño hacia sí mismo y/o terceros. El objeto del protocolo es establecer:

· Aislamiento, se debe llevar al o la estudiante a un espacio apropiado (enfermería).

2. Procedimiento para la contención física

a) Contener físicamente (abrazar o sujetar) mientras transcurre la crisis en caso de agresividad o intento de auto agresión. Será necesaria la intervención de dos o tres personas (dependiendo del lugar donde se origine la crisis de agresividad). Habrá que contar siempre con, a lo menos, un testigo presencial en este momento de aplicación del protocolo.

b) Una vez que las personas estudiantes, apoderados o docentes se encuentren en los espacios de contención, el o los docentes a cargo de la situación deberán permanecer siempre con el estudiante, apoderado/a o profesor/a. Frente a cualquier crisis emocional, crisis conductual compleja o agresión se deberá comunicar a la Directora, quien comunicará al apoderado o a quien corresponda de forma inmediata. Mientras tanto, las Educadoras continúan con la o las personas en crisis, o en situación de agresión; en el caso de ser estudiante, hasta que el apoderado se presente en el establecimiento a fin de retirarlo y llevarlo a su casa.

c) Finalmente, quien intervino en la situación de crisis junto al encargado de convivencia deberá dejar registro escrito por medio de una bitácora, con copia a la Directora. En esa bitácora de deberá dejar registro escrito de la situación ocurrida, narrando en forma breve, objetiva y concreta la situación y el procedimiento empleado, especificando día, hora, actores y acciones realizadas. En el registro se debe evitar realizar juicios de valor al respecto. Este documento debe ser entregado a la Directora.

d) En caso de situaciones muy graves, el alumno podrá reintegrarse al establecimiento, presentando el certificado del profesional competente que corresponde que acredite estar en condiciones de reincorporarse.

e) Como acción posterior, Educadora Tutora será encargado de informar al curso la situación, si tuviese repercusión dentro de la comunidad educativa.

ANEXO: FICHA DE REGISTRO EN CASO DE CRISIS

Día _____ **Mes** _____

Hora _____

Nombre del alumno/a: _____

Edad: _____

Cuso: _____

Padecimiento de enfermedad (si la hubiese o en caso de estar debidamente informada por el apoderado):

Relación detallada de los hechos (debe relatarse circunstancias, personas que se encontraban presentes, medios empleados para palear o contener la crisis, y si fue contactado el apoderado y concurrió al Establecimiento o quedo citado)

This image shows a single sheet of white paper with horizontal blue or grey ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are approximately 20 lines visible. The paper appears to be a standard notebook page or a sheet of stationery.

Nombre y firma (del Profesional a cargo del manejo de crisis)

