

INSTITUTO COMERCIAL

ALBERTO VALENZUELA LLANOS

SAN FERNANDO



MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR

2021-2022

ÍNDICE

Manual Convivencia Escolar.....	5
Objetivo Manual Convivencia Escolar.....	7
Protocolos de actuación.....	14
Protocolo de agresiones sexuales o hechos de connotación sexual.....	15
Protocolo situaciones de violencia escolar.....	18
Protocolo Embarazos, maternidad y paternidad de estudiantes.....	20
Protocolo Consumo de drogas y Alcohol	22
Protocolo Accidentes escolares	27
Protocolo Sexualidad, afectividad, identidad sexual y género	29
I Agresiones entre estudiantes	29
II Agresiones funcionario a estudiante.....	30
III Agresiones estudiante a funcionario.....	31
IV Agresiones entre funcionarios.....	31
V Agresiones que involucre a algún integrante del Equipo Directivo ..	32
VI Agresiones Apoderado a cualquier miembro de la comunidad.....	33
Protocolo prevención del suicidio.....	34
Protocolo Ideación suicida en el Interior del establecimiento	34
Protocolo intento suicida en el interior del Establecimiento.....	37
Protocolo intento suicida fuera del establecimiento.....	39
Retorno del estudiante o funcionario afectado	41
Protocolo suicidio consumado en el interior del Establecimiento	42
Protocolo suicidio consumado fuera del Establecimiento.....	44
Protocolo de expulsión	45
Procedimiento de acción ante medida de expulsión	47
Protocolo vulneración de derechos.....	49
Protocolo prevención y abordaje de cyberbullying	52
Procedimiento.....	55
Protocolo uso de canales virtuales de comunicación	57
Protocolo uso de Whatsapp	58
Protocolo uso correo electrónico.....	62

Protocolo clases-reuniones.....	64
Normas en relación a la comunicación en la comunidad.....	66
Clasificación de faltas	68
Activación del protocolo	69
Ficha de derivación remota convivencia escolar	70
Protocolo de retiro	72
Ficha de retiro.....	74
Protocolo cambio de curso	75
Ficha cambio de curso	77
Compromiso por cambio de curso	78
Protocolo cambio de especialidad	79
Ficha cambio de especialidad	82
Compromiso por cambio de especialidad.....	83
Protocolo COVID19	84
Objetivo general.....	84
Limpieza y desinfección covid19.....	85
Sobre las medidas de prevención al interior	86
Ingreso y salida del Establecimiento.....	87
El ingreso será por.....	88
Al interior del Establecimiento.....	89
Al ingreso del Aula.....	89
Atención de Apoderados.....	90
Las Oficinas.....	91
Departamento de Innovación-Enlace	91
Biblioteca	91
Sala Programa Integración Escolar.....	92
Baños	92
Patios Descubiertos y Techados	93
De los recreos	93
Permanencia en el Establecimiento	93
Actividades de apoyo en terreno.....	94
Rutina para alimentación dentro del Establecimiento.....	95
Frente a sospecha o confirmación de contagios en el Establecimiento.....	95
Pauta para monitoreo de signos y síntomas	96
Actuación frente a sospecha de caso de covid19	97

Actuación frente a casos confirmados	97
Carta de responsabilidad retorno escolar seguro.....	98
Protocolo entrega canastas JUNAEB	99
Protocolo de Matrícula	102
De las fechas	102
De los horarios y procedimientos	102
Al término del proceso	103
Protocolo Ceremonias	104
Protocolo de ayuda solidaria	109
Protocolo frente a alumnado transgenero	112
Protocolo Maltrato, Acoso Sexual y Acoso Laboral - Funcionarios.....	118
Protocolo seguridad uso de Laboratorios.....	145

MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR

El Manual de Convivencia Escolar es un cuerpo normativo, cuyo propósito es contribuir a la formación personal, a la sana convivencia requerida en el proceso de enseñanza-aprendizaje, como también al enriquecimiento y mediación de las personas en su interacción cotidiana.

CONVIVENCIA ESCOLAR

La Ley sobre Violencia Escolar entiende la buena convivencia escolar como “la coexistencia pacífica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes” (Biblioteca del Congreso Nacional de Chile [BCN], 2011).

Según el Ministerio de Educación, la convivencia escolar es el conjunto de las interacciones y relaciones que se producen entre todos los actores de la comunidad (estudiantes, docentes, asistentes de la educación, directivos, padres, madres y apoderados y sostenedor), abarcando no solo aquellas entre individuos, sino también las que se producen entre los grupos, equipos, cursos y organizaciones internas que forman parte de la institución. Incluye también la relación de la comunidad escolar con las organizaciones del entorno en el que se encuentra inserta (MINEDUC, 2010).

Por ende, se concluye, que la convivencia escolar es la construcción de un modelo de relaciones interpersonales armónicas entre los miembros de la comunidad, sustentada en el respeto mutuo y solidaridad recíproca, alejada de toda sombra de insidia o violencia (Política Nacional de Convivencia 2019). Siendo entonces, la convivencia armónica la base para el desarrollo humano y para un buen clima escolar, donde todos se sienten incluidos y respetados. Para lograr ésta convivencia armónica, se requiere de un conjunto de buenas prácticas para desarrollar habilidades y actitudes que aporten a la sana convivencia. Cabe señalar, la gran importancia que tiene el conocer y trabajar siempre con los Objetivos Fundamentales Transversales, como antesala para desarrollar los Objetivos Fundamentales Verticales, de los planes y programas de estudio vigentes.

La sana convivencia en este Establecimiento se regulará en el Reglamento de Convivencia, que es un elemento para la prevención, materializada y expresada en artículos tendientes a promover el desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes que permitan formar personas autónomas, capaces de tomar decisiones personales y de anticiparse a las situaciones que amenazan o alteran la convivencia, cautelando en todo momento el normal proceso formativo. En este sentido, la acción preventiva implica adelantarse a los potenciales riesgos o amenazas perturbadoras de la sana convivencia, es decir, no se limitará sólo a informar o prohibir.

“En sí mismo, el enfoque formativo contiene una dimensión preventiva, que permite formar personas autónomas, capaces de tomar decisiones personales y de anticiparse a las situaciones que amenazan o alteran el aprendizaje de la convivencia, cautelando en todo momento el proceso formativo y las estrategias pedagógicas. En este sentido, la dimensión preventiva implica superar la noción de riesgo y no se limita a informar o prohibir, sino que apunta a formar para actuar con anticipación” (PNCE, 2019)

La Política de Convivencia Escolar, editada el año 2011, se afirma en 3 ejes esenciales:

- Tiene un enfoque formativo, ya que se enseña y se aprende a vivir con otros.
- Requiere de la participación y compromiso de toda la comunidad educativa, de acuerdo a los roles, funciones y responsabilidades de cada actor y estamento.
- Todos los actores de la comunidad educativa son sujetos de derecho y de responsabilidades, y deben actuar en función del resguardo de la dignidad de todos.

Objetivo del Manual de Convivencia Escolar

Promover y desarrollar 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.

Para manejar un lenguaje común y con el objeto de facilitar la comprensión del presente Manual, se definen los siguientes conceptos:

- **BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR:** “Se entenderá por buena convivencia escolar la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre quienes la componen y que permita el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos, en un clima que propicie el desarrollo integral de los estudiantes.” Ley 20.536, artículo 16ª, MINEDUC (2011).
- **ACOSO ESCOLAR:** “Se entenderá por acoso escolar toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición.” Ley 20.536, artículo 16 B, MINEDUC (2011).
- **BUEN TRATO:** “El buen trato se entiende como aquella forma de relación que se caracteriza por el reconocimiento del otro como legítimo, la empatía, la comunicación efectiva, la resolución no violenta de conflictos y el adecuado ejercicio de la jerarquía. Estas relaciones generan un contexto favorable para el bienestar y adecuado desarrollo de las personas.” JUNJI (2009).
- **VIOLENCIA:** Según la OMS, la violencia es el uso intencional de la fuerza física, amenazas contra uno mismo, otra persona, un grupo o una comunidad que tiene como consecuencia o es

muy probable que tenga como consecuencia un traumatismo, daños psicológicos, problemas de desarrollo o la muerte.

- **BULLYING:** El término Bullying fue acuñado por Dan Olweus, investigador noruego que en la década del 70' fue encargado por el gobierno de su país para hacer frente a un aumento explosivo de casos de violencia escolar (el trabajo de Olweus ha sido replicado en diversos países con resultados dispares). Bullying viene del vocablo inglés "bull" que significa toro. En este sentido, bullying es la actitud de actuar como un toro en el sentido de pasar por sobre otro u otros sin contemplaciones (Olweus, 1978). Las traducciones más comunes del bullying al español son matonaje, acoso, hostigamiento.
- Es definido también como la "Conducta agresiva intencional persistente y sistemática dónde hay asimetría de poder entre los o las participantes y mecanismos silenciadores a través de los cuales la conducta es reiterada y permanece por mucho tiempo oculta, secreta y desconocida por los adultos, debido a que los testigos se transforman en cómplices del o los agresores." (MINEDUC 2011).
- **ABUSO SEXUAL:** "Ocurre cuando un adolescente o adulto recurre a la seducción, el chantaje, las amenazas, la manipulación psicológica y/o el abuso de fuerza física para involucrar a un niño en actividades sexuales de cualquier índole. Implica involucrar al individuo en una actividad que no corresponde a su nivel de desarrollo emocional, cognitivo, ni social, dañando su identidad sexual." Servicio Nacional de Menores.
- **DERECHOS HUMANOS:** según la ONU son derechos inherentes a todos los seres humanos, sin distinción alguna de nacionalidad, lugar de residencia, sexo, origen nacional o étnico, color, religión, lengua, o cualquier otra condición. Todos tenemos los mismos derechos humanos, sin discriminación alguna. Estos derechos son interrelacionados, interdependientes e indivisibles.
- **CONVENCIÓN DE LOS DERECHOS DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES:** para la UNICEF es un tratado de las Naciones Unidas y la primera ley internacional sobre los derechos del niño y la niña "jurídicamente vinculante". Esto quiere decir que su cumplimiento es obligatorio. Reúne derechos civiles, políticos, económicos, sociales y culturales, reflejando las diferentes situaciones en las que se pueden encontrar los niños, niñas y jóvenes de todo el mundo. La Convención tiene 54 artículos que reconocen que todos los menores de 18 años tienen derecho al pleno desarrollo físico, mental y social y a expresar libremente sus opiniones. Pero, además,

la Convención es también un modelo para la salud, la supervivencia y el progreso de toda la sociedad.

- **ADOLESCENCIA:** El Comité de los Derechos del Niño, haciendo eco de la definición de la OMS, se refiere a la adolescencia como, un período caracterizado por rápidos cambios físicos, cognoscitivos y sociales, incluida la madurez sexual y reproductiva, la adquisición gradual de asumir comportamientos y funciones de adultos, que implican nuevas obligaciones y exigen nuevos conocimientos teóricos y prácticos. Los adolescentes se encuentran en una situación de mayor vulnerabilidad por los cambios que enfrentan; su etapa constituye una transición, hay un cambio en las relaciones familiares, búsqueda de identidad personal y gestión de su propia sexualidad.
- **SEXUALIDAD:** de acuerdo con la Organización Mundial de la Salud (OMS) se define como, un aspecto central del ser humano, presente a lo largo de su vida. Abarca al sexo, las identidades y los papeles de género, el erotismo, el placer, la intimidad, la reproducción y la orientación sexual. Se vivencia y se expresa a través de pensamientos, fantasías, deseos, creencias, actitudes, valores, conductas, prácticas, papeles y relaciones interpersonales. La sexualidad puede incluir todas estas dimensiones, no obstante, no todas ellas se vivencian o se expresan siempre. La sexualidad está influida por la interacción de factores biológicos, psicológicos, sociales, económicos, políticos, culturales, éticos, legales, históricos, religiosos y espirituales.
- **AFFECTIVIDAD:** es la dimensión del desarrollo humano que se refiere al conjunto de emociones, estados de ánimo y sentimientos que permean los actos de las personas, incidiendo en el pensamiento, la conducta y la forma de relacionarse con uno mismo y con los demás.
- **SEXO:** para la OMS se consideran las características biológicas que definen a los seres humanos como hombre o mujer, éstas características no son mutuamente excluyentes, ya que hay individuos que poseen ambos, son utilizados para diferencias a los seres humanos como hombres y mujeres.
- **INTERSEXUAL:** hace referencia a las personas que nacen con características sexuales masculinas y femeninas al mismo tiempo.

- **DERECHOS SEXUALES:** Los Derechos Sexuales y Reproductivos son una trama que combina derechos civiles, políticos, económicos, sociales y culturales. Incluyen el derecho que tienen las personas a la privacidad e intimidad, a decidir libremente sobre su identidad y orientación sexual, a la educación sexual, a la expresión de las sexualidades, a tomar decisiones sexuales y reproductivas sin coerción, incluida la maternidad voluntaria, al placer sexual, y a la atención y protección de la salud sexual y reproductiva, durante toda su vida.
- **GÉNERO:** la OMS define género como, las características de las mujeres y los hombres definidas por la sociedad, como las normas, los roles y las relaciones que existen entre ellos. Lo que se espera de uno y otro género varía de una cultura a otra y puede cambiar con el tiempo.
- **ROLES DE GÉNERO:** son los esquemas o patrones que se espera que se cumplan en la sociedad según la persona sea considerada hombre o mujer.
- **ESTEREOTIPOS DE GÉNERO:** son imágenes simplificadas de las personas y de la realidad que hacen percibir a los sujetos no como individuos sino como miembros de un grupo. Reflejan las creencias populares sobre actividades, roles y rasgos que distinguen a las mujeres de los hombres, organizan su conducta en función del género y establecen características que son comunes a todas las mujeres y a todos los hombres. Pueden influir en las proyecciones de las personas pudiendo provocar discriminación y limitar las posibilidades de desarrollo de éstas.
- **IDENTIDAD DE GÉNERO:** según los Principios de Yogyakarta (2007), es independiente del sexo y su determinante es la vivencia interna e individual del género tal como cada persona la siente profundamente.
- **TRANSGENERO:** se refiere a aquellas personas que no se identifican con el género que la sociedad le atribuye según su sexo biológico, éste individuo no ha sido sometido a proceso de reasignación sexual genital.
- **TRANSEXUAL:** persona que siente disconformidad con su sexo biológico, por lo tanto, su identidad sexual difiere del sexo asignado al nacer.
- **CISGENERO:** persona cuya identidad sexual se asume con el sexo biológico asignado al nacer.

- **ORIENTACIÓN SEXUAL:** según los Principios de Yogyakarta (2007), es la capacidad de cada persona de sentir una profunda atracción emocional, afectiva y sexual por personas de un género diferente al suyo, o de su mismo género, o de más de un género, así como a la capacidad mantener relaciones íntimas y sexuales con estas personas.
- **HETEROSEXUAL:** sentir atracción emocional, afectiva y sexual por personas del sexo opuesto.
- **HOMOSEXUAL:** sentir atracción emocional, afectiva y sexual por personas del mismo sexo.
- **BISEXUAL:** sentir atracción emocional, afectiva y sexual por personas del mismo sexo y también las del sexo opuesto.
- **HETERONORMATIVIDAD:** régimen social y cultural que impone a la heterosexualidad como la única orientación sexual considerada normal, natural y aceptada, segregando, marginando y discriminando a las personas no heterosexuales.
- **HOMOFOBIA/TRANSFOBIA:** temor, rechazo y/o antipatía hacia las personas homosexuales o transexuales, se expresa mediante actitudes estigmatizadoras o comportamientos discriminatorios que van desde las agresiones y el hostigamiento a comportamientos sutiles como los chistes y la burla.
- **IGUALDAD DE GÉNERO:** según la OMS es la ausencia de discriminación basada en el sexo de la persona en materia de oportunidades, asignación de recursos y beneficios o acceso a los servicios.
- **EQUIDAD DE GÉNERO:** según la OMS se refiere a la imparcialidad y la justicia en la distribución de beneficios y responsabilidades entre hombres mujeres. El concepto reconoce que el hombre y la mujer tienen distintas necesidades y gozan de distinto poder, y que esas diferencias deben determinarse y abordarse con miras a corregir el desequilibrio entre los sexos.
- **DISCRIMINACIÓN:** Según el Comité de Derechos Humanos de las Naciones Unidas la discriminación es toda distinción, exclusión, restricción o preferencia que se base en

determinados motivos, como la raza, el color, el sexo, el idioma, la opinión política o de otra índole, el origen nacional o social, la posición económica, el nacimiento o cualquier otra condición social, y que tenga por objeto o por resultado anular o menoscabar el reconocimiento, goce o ejercicio, en condiciones de igualdad, de los derechos humanos y libertades fundamentales de todas las personas. La discriminación constituye una forma de maltrato y es un acto de abuso e injusticia que viola el derecho de igualdad. La discriminación no debe ser parte ni debe ser tolerada en ninguna sociedad democrática. En el contexto educacional se pueden identificar diversos tipos de discriminación (Guía para la no discriminación en el Contexto Escolar):

- **DISCRIMINACIÓN ESTÉTICA:** recae sobre las personas que no cumplen con las características socialmente “asociadas” a la belleza establecidos por los medios de comunicación, la escuela, la familia y la sociedad en general.
- **EXISMO Y DISCRIMINACIÓN DE GÉNERO:** discriminación que se asocia a un conjunto de características y roles socialmente contruidos, que en el contexto escolar se consideran apropiados para hombres y mujeres. Esperar que una persona se comporte de una determinada forma por el solo hecho de poseer un determinado sexo biológico de nacimiento, justificación de violencia física en hombres y sumisión en mujeres, son algunos ejemplos.
- **DISCRIMINACIÓN POR DIVERSIDAD SEXUAL:** dirigidas a personas no heterosexuales, que se presentan como marginación del grupo dominante. La Heterosexualidad es visualizada como la norma. Homofobia, lesbofobia y bifobia.
- **DISCRIMINACIÓN POR IDENTIDAD DE GÉNERO:** son prácticas estigmatizadoras y violentas contra las personas cuya identidad y/o expresión de género no se corresponde con las normas y expectativas sociales, que tradicionalmente se asocian con el sexo asignado al nacer o sexo biológico.
- **DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA:** en la Ley 20.609 que establece medidas en contra de la discriminación, es toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, efectuada por agentes del Estado o particulares, y que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales establecidos en la Constitución Política de la República o en los tratados internacionales sobre derechos humanos ratificados por Chile y que se encuentren vigentes, en particular cuando se funden en motivos tales como

la raza o etnia, la nacionalidad, la situación socioeconómica, el idioma, la ideología u opinión política, la religión o creencia, la sindicación o participación en organizaciones gremiales o la falta de ellas, el sexo, la orientación sexual, la identidad de género, el estado civil, la edad, la filiación, la apariencia personal y la enfermedad o discapacidad.

- **RIESGO SUICIDA:** es la probabilidad que tiene una persona de intentar matarse. Este es valorado por medio de factores epidemiológicos, de antecedentes personales, del estado mental y de los estresantes actuales a los que está sometido el individuo. (Organización Mundial de la Salud)
- **IDEACION SUICIDA:** pensamientos acerca de la voluntad de quitarse la vida, con o sin planificación o método.
- **INTENTO SUICIDA:** conductas o actos que intencionalmente busca el ser humano para causarse daño hasta alcanzar la muerte, no logrando la consumación de ésta.
- **SUICIDIO:** es un acto deliberadamente iniciado y llevado a cabo por un individuo con el conocimiento o la expectativa de que su resultado va a ser la muerte. (OMS)

NOTA: De los protocolos que a continuación se detallan, se establece: *Informar* a los Estamentos que puedan estar directa o indirectamente asociados a las situaciones que de ellos se desprendan; siempre, resguardando la privacidad de la información y por el ente autorizado para ello.

De las acciones que se desprendan respecto a “citaciones”, “mediaciones”, “reuniones” u otra acción que amerite la presencia en el Establecimiento, debido a la nueva realidad por COVID19, podrá cambiar la figura respecto a ello y podrá realizarse de forma virtual, a través de medios digitales que faciliten y no coloquen en riesgo la salud de los citados y faciliten los procesos en los protocolos respectivos.

PROTOCOLOS DE ACTUACION

PROTOCOLO DE AGRESIONES SEXUALES O HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL

Para comprender la complejidad y profundidad sobre la significancia que tiene todo hecho que involucra un acto o intento de agresión sexual, se especifican algunas definiciones:

Agresión Sexual: *La agresión sexual es un evento traumático que afecta, de manera transversal, a las víctimas de todos los niveles socioeconómicos y donde el perpetrador generalmente es un hombre y las víctimas son mujeres en la etapa más vulnerable como es la niñez y la adolescencia (Gonzalez, E., Troncoso, P., Molina, T. y Martínez, V., 2014. Antecedente de agresión sexual y su asociación con conductas de riesgo en adolescentes consultantes en un centro de atención en salud sexual y reproductiva).*

Abuso Sexual es:

“Es la imposición, basada en una relación de poder, de una actividad sexualizada en que el ofensor obtiene una gratificación. Esta imposición se puede ejercer por medio de la fuerza física, el chantaje, la amenaza, la intimidación, el engaño, la utilización de la confianza o el afecto o cualquier otra forma de presión”. (Barudy, J., 1998. El dolor invisible de la infancia).

Violación:

“Se define como el acceso carnal sin el consentimiento de la persona ofendida, por vía vaginal, anal o bucal:

1. con uso de fuerza o intimidación,

ESTRATEGIAS PREVENTIVAS SOBRE IMPLEMENTACIÓN EN EL ESTABLECIMIENTO.

- Difusión del protocolo, con el objetivo de sociabilizar sobre las acciones y procedimientos a seguir en caso de sospecha, riesgo y/o hecho de connotación sexual.
- Generar espacios de psicoeducación para la comunidad educativa, en base a charlas profesionales impartidas de forma interna y activación de redes externas según temáticas asociadas.

- Establecer lazos entre la comunidad educativa y redes comunitarias de apoyo sobre educación sexual y medidas preventivas, fortaleciendo los factores protectores de cada miembro de la comunidad educativa.
- Mantener a la comunidad educativa informada sobre redes de apoyo comunitarias.

Secuencia de Procedimientos

- EL adulto o funcionario del Establecimiento Educacional que tome conocimiento de un posible delito de connotación sexual, deberá poner en conocimiento del hecho, en el menor tiempo posible, al Director/a y/o Subdirector/a del Establecimiento Educacional el cual convocará al Profesional competente para la contención emocional necesaria (Psicólogo/a, en caso de que no se encuentre, contactará a Trabajadora Social).
- El Director y/o Subdirector al enterarse sobre dicha situación, tomará contacto mediato con profesionales del establecimiento Psicóloga y/o Trabajadora Social, quienes se encargarán de sostener a la víctima mediante intervención en crisis basada en contención emocional, con el objetivo de estabilizar a la víctima y su entorno familiar.
- Con la finalidad de resguardar los Derechos de los niños, niñas y adolescentes, ningún funcionario del establecimiento entrevistará, ni indagará en la posible vulneración de derechos con la finalidad no ejercer victimización secundaria, exceptuando a la profesional competente quien estimará sobre acciones pertinentes, siempre cuidando el bien superior de la persona afectada.
- En caso de existir objetos (ropa u otros) vinculados a la posible comisión de un delito, evitar manipular y guardarlos en una bolsa cerrada de papel.
- En caso que se estime que el niño, niña o adolescente se encuentre en situación de riesgo, deberá ser informado inmediatamente a la Fiscalía, de forma que se adopten las medidas de protección hacia el menor.
- El Director (a) y/o subdirector (a), denunciará por escrito el hecho, con apoyo de las profesionales Psicóloga y/o Trabajadora Social (art. 175 Código Procesal Penal), ante la Fiscalía Local, antes de transcurridas 24 horas (art. 176 CPP), desde que toma conocimiento de la situación que podría estar afectando al estudiante. De lo contrario, se expone a las penas establecidas en el Código Penal (art. 177 CPP).

- El Director y/o Subdirector del establecimiento informará de la denuncia, a través de Memorándum Interno al Encargado de Convivencia Escolar.
- El Director (a) y/o subdirector (a) en compañía de la profesional Psicóloga y/o Trabajadora Social y Encargado de Convivencia designado, pondrá en conocimiento al apoderado de la situación denunciada. En caso de sospecha de la participación del apoderado y/o tutor legal en los hechos, se activará red de apoyo familiar. Se dejará registro de la entrevista escrita y firmada por los presentes, en documento memorándum interno del establecimiento.
- El encargado (a) del Equipo Convivencia Escolar, realizará seguimiento de la denuncia respectiva.
- La Dupla Psicosocial, se encargará de efectuar seguimiento presencial y/o telefónico según modalidad de trabajo, con el objetivo de efectuar contención emocional, orientaciones, psicoeducación y acompañamientos del/la estudiante y/o entorno familiar.
- En el caso de que el/la estudiante sea derivado a red SENAME para proceso de reparación se mantendrá contacto con la Dupla Psicosocial, según solicitud del mismo programa quien informará sobre fecha de ingreso del caso y solicitud de informes de seguimiento.
- En el caso que un funcionario se vea involucrado en una denuncia por presunto delito sexual, el Director y/o Subdirector hará denuncia escrita a través de Memorándum Externo a Fiscalía Local y se enviará copia de la denuncia al Sostenedor.

MEDIDAS QUE ORIENTEN AL RESGUARDO Y PRIVACIDAD DE LOS INVOLUCRADOS

- Los antecedentes que se expongan o relaten por la víctima y/o involucrado serán de carácter estrictamente confidencial.
- Solo se podrá vulnerar dicha confidencialidad a solicitud de la fiscalía o tribunal pertinente.
- La identidad de la víctima y/o de los involucrados deberá ser protegida en todo momento. Los funcionarios intervinientes en el caso, tienen el deber ético de velar ante daños y perjuicios y mantener secreto confidente.
- La divulgación de los antecedentes del caso e identidad de los involucrados, será considerada como una falta gravísima, se realizará el procedimiento indicado en el reglamento interno del establecimiento educacional.
- Si la divulgación constituye delito, se procederá con la denuncia pertinente ante la fiscalía (el director realizará la denuncia por escrito a fiscalía) para el procedimiento legal correspondiente.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN SITUACIONES DE VIOLENCIA ESCOLAR

- No todas las formas de agresión constituyen acoso escolar, para que se trate de *bullying* (también llamado matonaje, acoso escolar, hostigamiento), se requiere:
 - que el hecho de violencia o de acoso se repita en el tiempo (es decir, que sea reiterado),
 - que la agresión o forma de violencia empleada sea realizada por un (o unos) par(es), como ejemplo, sus compañeros u otros que tengan igualdad de roles,
 - que exista abuso de poder de una de las partes respecto al otro, el que se siente indefenso frente a la agresión.

Secuencia de Procedimientos

1. Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento o sospecha sobre una situación de acoso escolar, deberá ponerlo en conocimiento de Inspectoría General quien deberá informar de inmediato al Encargado de Convivencia del Establecimiento.
2. Si existiese algún tipo de lesión, se aplicará el procedimiento de accidentes escolares.
3. El Inspector General junto al Encargado de Convivencia Escolar, deberán:
 - Citar y recibir al apoderado y al alumno acosado en entrevista individual para conocer el alcance del problema. Se deberá dejar registro escrito de tal entrevista con las firmas respectivas. En todo momento se resguardará la identidad de la víctima.
 - Citar y recibir al apoderado y al presunto alumno acosador, así como al resto de implicados en entrevista/s individual/es para conocer el alcance del problema. Se deberá dejar registro escrito de la/s entrevista/s con las firmas respectivas. En todo momento se resguardará la identidad de el/os/as involucrados/as..
 - Convocar al Equipo Docente, integrado por el Profesor Jefe y Profesores de asignaturas junto al/a Asistente de la Educación del curso para exponer el caso y consultar o pedir informaciones que pudiesen obrar en su poder.

- Cuando existan evidencias *claras* de supuestos hechos delictivos, se informará a las familias implicadas en la situación que se realizará la denuncia a la Fiscalía-de parte de Dirección- u otro organismo competente.
- 4. Si el hecho constituye Violencia Escolar, el Inspector General aplicará las medidas señaladas en el Reglamento Interno.
- 5. Se le solicitará al alumno acosador petición de disculpas de forma oral y/o por escrito según lo estime el Encargado de Convivencia.
- 6. El Encargado de Convivencia, realizará mediación grupal para llegar a acuerdos de sana convivencia y que se produzca la conciliación. Quedará por escrito el procedimiento y los acuerdos bajo firma, haciéndoles ver que, si el maltrato continuase, se podrá aplicar suspensión, cancelación de matrícula o expulsión, según Reglamento Interno y/o Manual de Convivencia vigente. También habrá que fijar fechas para revisar la evolución y seguimiento del caso. El papel del Encargado de Convivencia será el de facilitador de la comunicación, aportando soluciones positivas y moderando turnos de intervención.
- 7. Finalmente ambos estudiantes deberán ser derivados a él/a Psicólogo/a del Establecimiento para generar acciones reparatorias y de psicoeducación.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE EMBARAZO, MATERNIDAD Y PATERNIDAD DE ESTUDIANTES

El embarazo y la maternidad no pueden constituir impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos educacionales, por lo tanto, toda institución educativa deberá otorgar facilidades para cada caso. (Ley N° 18.962 LOCE, art.2° inciso tercero y final). Dichas facilidades, así como el derecho a ingresar y a permanecer en la educación básica y media, están reglamentadas en el Decreto N° 79 de marzo del 2004 que regula el estatuto de las alumnas en situación de embarazo y maternidad.

Secuencia de Procedimientos

1. El estudiante que comunica su condición de maternidad o de embarazo a cualquier docente, directivo u otro funcionario del establecimiento debe ser acogida, orientada, acompañada y respetada en sus derechos, procurando guardar la discreción adecuada que permita a la alumna establecer vínculos de confianza iniciales con su colegio, que favorezcan el proceso de apoyo que el establecimiento ha diseñado para estos casos con el fin de evitar la deserción escolar y procurar la protección de dicha alumna. Reportando su condición a Inspectoría General.
2. El Inspector General deberá informar por escrito al Jefe de la Unidad Técnica Pedagógica con copia a Orientador/a, Dupla Psicosocial y Profesor/a Jefe la condición de maternidad.
3. El Jefe de la Unidad técnico Pedagógica determinará un plan académico para la alumna en condición de embarazo o maternidad, apegada a los aspectos legales vigentes;
 - Elaboración de una programación del trabajo escolar, así como de los procesos evaluativos para la alumna embarazada. (UTP, Profesor Jefe)
 - Coordinación para implementar la programación escolar y proceso evaluativo (UTP, Profesor Jefe y Profesores de Asignaturas)
 - Registro en JUNAEB para asignación de becas (Asistente Social)
5. El Orientador/a elabora una bitácora con todos los antecedentes recopilados y realizará un seguimiento a través de entrevistas a la alumna y al apoderado lo cual queda registrado en la bitácora.
6. El Jefe de UTP Y profesor jefe lleva a cabo un seguimiento pedagógico de la alumna.

7. La estudiante tendrá derecho;

- Adaptar su uniforme a su condición de embarazo.
- Ser promovida de curso con un % de asistencia menor a lo establecido, siempre que sus inasistencias hayan sido debidamente justificadas por los médicos y matronas tratantes, carné de control de salud y la estudiante cuente con las notas adecuadas (y concordantes con el Reglamento de Evaluación-decreto 67).

8. Cuando su hijo o hija nazca, tendrá derecho a amamantar, para esto podrá salir del establecimiento educacional en sus recreos o en los horarios que se acuerdan, que corresponderá como máximo a una hora de la jornada diaria de clases.

Acotaciones:

Con el fin de que los/as estudiantes en situación de embarazo, maternidad y paternidad no abandonen el sistema escolar, puedan continuar sus estudios y completar su trayectoria educativa, el/a Orientador/a del establecimiento debe guiar y asegurarse de que realicen los procedimientos para acceder a los beneficios que entrega el Ministerio de Educación:

- Salas cunas
- Ingreso preferente a los jardines y salas cunas de la red JUNJI.
- Beca de Apoyo a la Retención Escolar (BARE):
- Programas de Apoyo a la Retención Escolar de Embarazadas, Madres y Padres
- Otros.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN CONSUMO DE DROGAS Y ALCOHOL

El consumo de drogas legales e ilegales entre los adolescentes ha aumentado durante los últimos años. Los datos muestran que prácticamente uno de cuatro jóvenes ha consumido alguna sustancia durante el último mes, entre éstas, el alcohol, el tabaco, marihuana, cocaína, pasta base, entre otras.

Las investigaciones ponen de manifiesto las graves y múltiples consecuencias a nivel físico, escolar, familiar y relacional.

Las repercusiones que puede tener el consumo de drogas en los adolescentes pueden ser directas como las intoxicaciones, trastornos mentales por inducción y que se potencian con el consumo, tales como despersonalización, conductas agresivas, depresión, dependencia al consumo, entre otras. También pueden ser indirectas como caídas, accidentes de tránsito, quemaduras, peleas, detenciones, entre otras.

(J.Matalí Costa; M. Pardo Gallego; V. Trenchs Sainz de la Maza; E. Serrano Troncoso; S. Gabaldon Fraile; C. Luaces Cubells; 2018)

ESTRATEGIAS PREVENTIVAS SOBRE IMPLEMENTACIÓN EN EL ESTABLECIMIENTO

1. El Instituto Comercial Alberto Valenzuela Llanos implementará acciones de promoción del Protocolo de Acción y acciones de prevención del programa elaborado por Senda “continuo preventivo” en los horarios de consejo de curso y orientación, con todos los niveles educativos.
2. Departamento de convivencia escolar activará redes externas, con el objetivo de visibilizar los daños y sobreexposición en situaciones de riesgo como es el consumo de drogas y alcohol.
3. El departamento de convivencia escolar realizará acciones para fortalecer el vínculo de los miembros de la comunidad educativa con las entidades de redes comunitarias, como medida preventiva y como factor protector.

Secuencia de Procedimientos

- a. Para los procedimientos se considerarán para la normativa legal (ley 20.000), y se tendrá en consideración el debido proceso para la aplicación de sanciones de acuerdo al reglamento interno.
- b. Toda citación emergente, que se requiera realizar al apoderado y/o tutor legal, se realizará mediante llamada telefónica, desde el teléfono institucional, en caso de que no exista o se encuentre ocupado, el funcionario que facilite su aparato telefónico lo hará voluntariamente, no se podrá obligar a realizar dicha acción.
- c. En caso de que los estudiantes sean sorprendidos con drogas lícitas (cigarrillos, tabaco y/o alcohol) no se solicitará la presencia de carabineros o Policía de Investigaciones (PDI). Sólo se solicitará la presencia mediata y obligatoria del apoderado titular en el establecimiento para informar y ejecutar el debido proceso.
- d. En caso de que los estudiantes sean sorprendidos con drogas ilícitas (marihuana-cocaína-pasta base u otra), se solicitará la presencia mediata y obligatoria del apoderado titular y/o tutor legal, posteriormente se ejecutará la llamada Carabineros o Policía de Investigaciones (PDI) en el establecimiento para denunciar y accionar el debido proceso.
- e. Todas las acciones, antecedentes y/o entrevistas deben ser firmados por los involucrados y/o funcionarios participantes de dicho proceso, siendo registradas en memorándum interno, que posteriormente será archivado en la carpeta del estudiante y con copia al Director y Encargado Convivencia Escolar. Dicha copia también será enviada mediante correo electrónico para su archivo a las personas correspondientes.
- f. El caso será derivado a Dupla Psicosocial por el Encargado de Convivencia Escolar, para realizar seguimiento y orientación al estudiante, apoderado titular y/o tutor legal. Como acción emergente y preventiva la Dupla Psicosocial efectuará derivación a Programa de apoyo correspondiente con el fin de que los factores de riesgo no se sigan propagando y este reciba atención y evaluación pronta individual y familiar, según necesidad.
1. **Sobre portar drogas:** El estudiante que sea sorprendido portando drogas al interior del establecimiento educacional, será sancionado de acuerdo al reglamento interno con el procedimiento estipulado para los comportamientos negativos gravísimos.
 1. Se trasladará al estudiante a Inspectoría General donde permanecerá hasta que llegue su apoderado titular y/o tutor legal.

2. Se solicitará la presencia mediata obligatoria del tutor legal y/o apoderado titular a quien se informará sobre dicha acción y falta al reglamento interno que deberá ser sancionada.
 3. El Inspector General, debe llamar a PDI o a Carabinero para que investiguen y realicen el proceso legal correspondiente (considerando la connotación lícita o ilícita de la droga en posesión que se indica en el presente protocolo).
 4. Ningún funcionario puede retener, guardar, recopilar o regalar la droga incautada (dicha acción será investigada y sancionada según reglamento interno). De ser Droga de connotación ilegal debe ser entregada a personal de la policía que acuda al establecimiento educacional.
2. **Sobre el consumo:** El estudiante que sea sorprendido ingiriendo o consumiendo drogas al interior del establecimiento educacional, será sancionado de acuerdo al reglamento interno con el procedimiento estipulado para los comportamientos negativos gravísimos.
1. Se trasladará al estudiante a Inspectoría General donde permanecerá hasta que llegue su apoderado titular y/o tutor legal.
 2. Se solicitará la presencia mediata y obligatoria del tutor legal y/o apoderado titular a quien se informará sobre dicha acción y falta al reglamento interno.
 3. El Inspector General, debe llamar a PDI o a Carabineros para que investiguen y realicen el proceso legal correspondiente (considerando la connotación lícita o ilícita de la droga en posesión que se indica en el presente protocolo).
 4. Ningún funcionario puede retener, guardar, recopilar o regalar la droga incautada (dicha acción será investigada y sancionada según reglamento interno). De ser Droga de connotación ilegal debe ser entregada a personal de la policía que acuda al establecimiento educacional.
3. **Sobre la venta:** El estudiante que sea sorprendido vendiendo drogas al interior del establecimiento educacional, será sancionado de acuerdo al reglamento interno con el procedimiento estipulado para los comportamientos negativos gravísimos.
1. Se trasladará al estudiante a Inspectoría General donde permanecerá hasta que llegue su apoderado titular y/o tutor legal.

2. Se solicitará la presencia mediata y obligatoria del adulto responsable y/o apoderado titular a quien se informará sobre dicha acción y falta al reglamento interno.
 3. El Inspector General, debe llamar a PDI o a Carabineros para que investiguen y realicen el proceso legal correspondiente (considerando la connotación lícita o ilícita de la droga en posesión que se indica en el presente protocolo).
 4. Ningún funcionario puede retener, guardar, recopilar o regalar la droga incautada (dicha acción será investigada y sancionada según reglamento interno). De ser droga de connotación ilegal debe ser entregada a personal de la policía que acuda al establecimiento educacional.
4. **Sobre la influencia de la droga:** en el caso que un/a alumno/a se presente bajo la evidente influencia de drogas, sustancias psicotrópicas o alcohol, en el Establecimiento Educativo. No se aplicara sanción se buscará ejecutar acciones de rehabilitación y apoyo para el estudiante y su grupo familiar.
1. Se trasladará al estudiante a Inspectoría General permanecerá hasta que llegue su apoderado y/o adulto responsable
 2. Se solicitará la presencia mediata y obligatoria del adulto responsable y/o apoderado titular a quien se informará sobre dicha acción y falta al reglamento interno.
 3. El Inspector General generará entrevista con el estudiante y su apoderado y/o tutor legal, en la que se generará acuerdo, en conjunto con Psicólogo/a y/o Trabajador/a Social, para generar entrevista por la profesional especializada, con el estudiante y su apoderado titular y/o tutor legal, en un plazo máximo de 48 horas hábiles desde el acontecimiento.
 4. La Profesional debe generar informe de la intervención realizada, en memorándum interno, firmado por los participantes. En la intervención se deben entregar aspectos relevantes de la incidencia del consumo de drogas en la adolescencia. Generando derivación a Red Comunitaria, especializada en la problemática de consumo de drogas, permitiendo el aumento de factores protectores personales y entregando apoyo en rehabilitación de ser necesario.
 5. El Establecimiento educacional debe permitir el reintegro del estudiante al día siguiente de los acontecimientos, promoviendo el bien superior del estudiante y evaluando que la Unidad Educativa es un factor Protector ante el consumo de drogas.
 6. La dupla Psicosocial realizará seguimiento mensual del estado de intervención del estudiante afectado/a, con el programa que lo atienda.

MEDIDAS QUE ORIENTEN AL RESGUARDO Y PRIVACIDAD DE LOS INVOLUCRADOS

4. Los antecedentes que se expongan o relaten los involucrados serán de carácter totalmente confidencial.
5. Solo se podrá vulnerar dicha confidencialidad a solicitud de la fiscalía o tribunal pertinente.
6. La identidad de los involucrados deberá ser protegida en todo momento. Los funcionarios intervinientes en el caso, tienen el deber ético de velar ante daños y perjuicios y mantener secreto confidente.
7. La divulgación de los antecedentes del caso e identidad de los involucrados, será considerada como una falta gravísima, se realizará el procedimiento indicado en el reglamento interno del establecimiento educacional.
8. Si la divulgación constituye delito, se procederá con la denuncia pertinente ante la fiscalía (el director realizará la denuncia por escrito a fiscalía) para el procedimiento legal correspondiente.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ACCIDENTES ESCOLARES

Todos los estudiantes de nuestro país tienen derecho a un seguro escolar gratuito que los protege en el caso de que sufran un accidente mientras desarrollen sus actividades estudiantiles.

El Decreto Supremo N° 313 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, establece que “Los estudiantes que tengan la calidad de alumnos regulares de establecimientos fiscales, municipales y/o particulares, dependientes del Estado y/o reconocidos por éste, quedarán sujetos al Seguro Escolar contemplado en el Art. 3 de la Ley 16.744, por los accidentes que sufran durante sus prácticas educacionales o profesionales”.

Secuencia de Procedimientos

1. En caso de accidente sufrido por un estudiante, Inspectoría General debe llenar el formulario declaración de accidente escolar para que éste pueda ser atendido en el servicio de urgencia del Centro Asistencial correspondiente cuando el caso lo amerite, dentro de un máximo de 72 horas de ocurrido.
2. Las lesiones o accidentes leves podrán ser atendidas en la enfermería del establecimiento educacional por el encargado de turno que tenga capacitación en primeros auxilios.
3. El formulario de declaración de accidente escolar debe ser llenado en el establecimiento educacional por un asistente de la educación, en el momento en que se accidentó para ser presentado en el centro asistencial correspondiente.
4. Es responsabilidad del docente a cargo del estudiante en horas de clases, informar de la ocurrencia del accidente y solicitar apoyo a la asistente del curso para implementar su ingreso a las instalaciones de Enfermería e informe de la situación a Inspectoría General.
5. Si el accidente es de carácter menos grave, Inspectoría General debe velar por su rápido traslado al Centro Asistencial “Hospital San Juan de Dios” de la comuna de San Fernando por medio de un vehículo particular, en compañía de algún funcionario del establecimiento.

6. Si el accidente es de carácter grave, Inspectoría General deberá contactarse de manera telefónica con el 131, Centro Asistencial “Hospital San Juan de Dios” de la comuna de San Fernando para solicitar oportuna atención para su traslado.
7. Inspectoría General deberá dar aviso a la familia de lo acontecido, dejando por escrito, en la Bitácora de Accidentes Escolar, un resumen de lo informado telefónicamente.
8. Los estudiantes que sufran accidentes de trayecto deben acudir al Centro Asistencial “Hospital San Juan de Dios” de la comuna de San Fernando o al más cercano de ocurrido el hecho; en forma inmediata al accidente, consignando allí la calidad de tal y retirando luego el formulario correspondiente en el Establecimiento Educacional.
9. Los estudiantes que realicen salidas a terreno debidamente autorizadas e informadas anticipadamente al establecimiento educacional tendrán derecho al seguro escolar. Se deberá entregar en Inspectoría General una nómina de los estudiantes asistentes con las respectivas autorizaciones emanadas por los padres y/o apoderados, nombre de él o los docentes a cargo de la actividad. Si ocurriese algún accidente el docente a cargo será el responsable de evaluar la situación y tomar las decisiones correspondientes.
10. Las actividades que realicen los estudiantes por su cuenta (deportivas, paseos, fiestas, entre otras) no estarán cubiertas por el Seguro Escolar.
11. El encargado de seguridad escolar, deberá informar a lo menos en dos oportunidades en el año lectivo sobre el Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE) a toda la comunidad Educativa. Esta información deberá realizarse en los meses (Abril – Agosto) en donde también deberá dar a conocer las situaciones de riesgo que se observen en el Establecimiento Educacional.
12. El informe descrito en el artículo anterior deberá sugerir acciones de prevención de riesgos para todos integrantes del establecimiento y enfatizar medidas que favorezcan el cuidado y protección de personas con discapacidad física o deficiencia de movilidad para cumplir con los propósitos de inclusión escolar, y proteger los derechos de este grupo en la comunidad educativa.
13. El establecimiento debe velar por generar una cultura de prevención de accidentes escolares durante todo el año, la que debe incluir acciones diversas como charlas, presencia de señalética adecuada, educación preventiva etc. La coordinación de dichas actividades estará a cargo del Encargado del PISE.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN SEXUALIDAD, AFECTIVIDAD, IDENTIDAD SEXUAL Y GÉNERO

La diversidad en sí y la diversidad sexual, de forma particular, generan una serie de cuestionamientos e inseguridades por parte de los/las docentes y/o estudiantes, esto debido a que en la historia de nuestra sociedad la temática de diversidad sexual ha sido silenciada, cubierta de prejuicios y estereotipos que forman un obstáculo al momento de considerarla parte de un Proyecto Educativo.

Al incorporar el enfoque de género en la Unidad Educativa, se amplía la posibilidad de que los/las estudiantes se formen una mirada crítica de la cultura en la que se encuentran inmersos y de los estereotipos que existen en la misma, fortaleciendo actitudes como el respeto con sí mismo y para con los demás, generando espacios de prevención de situaciones de violencia derivadas de prejuicios por Identidad Sexual y/o Género.

Educación en Sexualidad, Afectividad y Género; Orientaciones para el diseño e implementación de un programa en sexualidad, afectividad y género; Ministerio de Educación. División de Educación General. Equipo de Unidad de Transversalidad

La Constitución Política de la República establece en su artículo 1° que “Las personas nacen libres e iguales en dignidad y derechos”

Para los eventuales hechos de violencia física, psicológica o verbal, explícita y no explícita, propinada por personas en contra de otras personas, a causa de la identidad sexual y de género, se deberán ejecutar los siguientes procedimientos de acuerdo a cada sub protocolo.

I. Agresiones verbales o físicas entre estudiantes por el solo hecho de su sexo, identidad de género y/u orientación sexual

- Cualquier miembro de la unidad educativa que tome conocimiento o sospeche de una situación de ésta índole, deberá poner en conocimiento de manera oportuna a Inspectoría General (se deberá comunicar al/los Profesor/es Jefe/s).
- Inspectoría General, deberá aplicar el protocolo de acción en casos de violencia escolar.

- Inspectoría General, derivará el caso al Encargado del Departamento de Convivencia Escolar, para generar las acciones que ameriten. Si procede según la Ley 20.609, el afectado podrá hacer la Legitimación activa (art. 4º al 14º, Ley 20.609).
- Si se considera necesario se deberán solicitar al victimario que ofrezca disculpas escritas y/o públicas al afectado.
- Se generarán las acciones reparatorias a la/s víctima/s por parte de la las profesionales socioemocionales del Establecimiento
- En todo momento se resguardará las identidades de los involucrados

II. Agresiones verbales o físicas de un funcionario de la Unidad Educativa a un estudiante por razones de sexo, identidad de género u orientación sexual

- Cualquier miembro de la unidad educativa que tome conocimiento o sospeche de una situación de ésta índole, deberá poner en conocimiento inmediatamente a Inspectoría General (se deberá comunicar al Profesor Jefe)
- Inspectoría General en conjunto con el departamento de Convivencia Escolar, deberá tomar entrevista a los afectados, con la finalidad de conocer ambas versiones de manera separada, quedando registro de éstas con las respectivas firmas del entrevistado y el entrevistador.
- El Inspector General, deberá poner en conocimiento al equipo directivo sobre la situación ocurrida.
- El Equipo directivo deberá reunirse y estipular en acta, procedimientos a realizar con las partes involucradas, velando siempre por el bien superior del niño, niña o adolescente, además, de la sana convivencia escolar.
- Se deberá manifestar por escrito, a través, de un “Memorándum de amonestación” que la situación no debe reiterarse; de repetir una situación de similares características se deberá poner en aviso al sostenedor.
- Si procede según la Ley 20.609, el afectado podrá hacer la Legitimación activa (art. 4º al 14º, Ley 20.609).
- Si se considera necesario se deberán solicitar al victimario que ofrezca disculpas escritas y/o públicas al afectado.
- Se generarán las acciones reparatorias a la/s víctima/s por parte de la las profesionales socioemocionales del Establecimiento
- En todo momento se resguardará las identidades de los involucrados

III. Agresiones verbales o físicas de un estudiante hacia cualquier funcionario del establecimiento educacional, por motivos de sexo, identidad de género u orientación sexual.

- Cualquier funcionario que fuese víctima de discriminación por parte de un alumno debe informar inmediatamente de forma escrita a Inspectoría General (se deberá comunicar al/a Profesor/a Jefe).
- Inspectoría General, deberá llamar al estudiante involucrado para tener en cuenta su versión de los hechos.
- Inspectoría General, de acuerdo al reglamento interno y el manual de convivencia escolar deberá sancionar al estudiante que realizó la agresión.
- Inspectoría General pondrá en conocimiento de la situación y las sanciones establecidas al equipo directivo y al Encargado de Convivencia Escolar.
- El Encargado de Convivencia Escolar, deberá generar las acciones que ameriten (derivaciones, red de salud, familiar, entre otros).
- Si Procede según la Ley 20.609, el afectado podrá hacer la Legitimación activa (art. 4º al 14º, Ley 20.609).
- Si se considera necesario se deberán solicitar al victimario que ofrezca disculpas escritas y/o públicas al afectado.
- Se generarán las acciones reparatorias a la/s víctima/s por parte de la las profesionales socioemocionales del Establecimiento
- En todo momento se resguardará las identidades de los involucrados

IV. Agresiones verbales o físicas entre funcionarios de la Unidad Educativa por razones de sexo, identidad de género u orientación sexual

- Cualquier funcionario que se viese involucrado en un acto de discriminación por parte de otro funcionario deberá poner en conocimiento por escrito al Jefe de personal del establecimiento educacional.
- El Jefe de personal acompañado del Encargado de Convivencia Escolar, entrevistará a la parte acusada para mantener la visión de ambas partes involucradas en los hechos, dejará constancia escrita y firmada de la entrevista.
- Pondrá en conocimiento al Equipo Directivo de la situación acontecida quienes en conjunto tomarán la determinación que consideren adecuadas para la resolución del conflicto.

- Deberá notificarse a ambas partes, a través, de un Memorándum, las determinaciones que se establezcan.
- Si fuese necesarios se entregará “memorándum de amonestación” a las partes involucradas que lo ameriten.
- En el caso de que no se respeten los acuerdos del Equipo Directivo por parte de los involucrados, se redactará un informe redactando los acontecimientos, acciones ejecutadas y determinaciones tomadas, para enviarlo al Sostenedor, con la finalidad de informar sobre la problemática y que se puedan tomar medidas externas con respecto a la situación.
- Si Procede según la Ley 20.609, el afectado podrá hacer la Legitimación activa (art. 4º al 14º, Ley 20.609).
- Si se considera necesario se deberán solicitar al victimario que ofrezca disculpas escritas y/o públicas al afectado.
- Se generarán las acciones reparatorias a la/s víctima/s por parte de la las profesionales socioemocionales del Establecimiento
- En todo momento se resguardará las identidades de los involucrados

V. Agresiones verbales o físicas por razones de sexo, identidad de género y orientación sexual que involucre a algún miembro del equipo directivo de la unidad educativa

- Cualquier integrante de la comunidad educativa que fuese víctima o testigo de una situación de discriminación por motivos de sexo, identidad de género y/u orientación sexual por parte de un miembro del equipo directivo del Establecimiento Educacional, pondrá en conocimiento al Encargado de Convivencia Escolar, de forma escrita.
- El Encargado de Convivencia Escolar del Establecimiento Educacional, pondrá en conocimiento al Sostenedor, a través, de Memorándum externo, con un plazo de tres días transcurrida la acusación; con la finalidad que un agente externo y con conocimiento en la temática pueda intervenir, en pro de solucionar la situación acontecida y evitar problemáticas posteriores.
- De continuar las problemáticas, el Encargado de Convivencia Escolar, redactará un informe con los acontecimientos, las acciones realizadas y las medidas adoptadas y se enviará al Sostenedor, con la finalidad si Procede, según la Ley 20.609, el afectado podrá hacer la Legitimación activa (art. 4º al 14º, Ley 20.609).
- Si se considera necesario se deberán solicitar al victimario que ofrezca disculpas escritas y/o públicas al afectado.

- Se generarán las acciones reparatorias a la/s víctima/s por parte de la las profesionales socioemocionales del Establecimiento
- En todo momento se resguardará las identidades de los involucrados

VI. Agresiones verbales o físicas por razones de sexo, identidad de género y/u orientación sexual de un apoderado hacia cualquier miembro de la comunidad educativa

- Cualquier miembro de la unidad educativa que sea agredido por un padre, madre o apoderado por razones de sexo, orientación sexual o identidad de género, pondrá en conocimiento inmediatamente a Inspectoría General, de manera escrita.
- Inspectoría General y el Departamento de Convivencia Escolar, citará al apoderado en un plazo de tres días con la finalidad de tomar cuenta de su punto de vista, dejará constancia escrita de la entrevista, además se solicitará al apoderado, que presente de forma escrita descargos en un plazo de 24 horas.
- Si se logra determinar la participación del apoderado en el echo relatado, Inspectoría General cancelará la condición de apoderado de forma inmediata solicitando la presencia de quien tomará la condición de apoderado, para solicitar datos, informar aspectos relevantes y responsabilidades en el interior del Establecimiento.
- Si Procede según la Ley 20.609, el afectado podrá hacer la Legitimación activa (art. 4º al 14º, Ley 20.609).
- Si se considera necesario se deberán solicitar al victimario que ofrezca disculpas escritas y/o públicas al afectado.
- Se generarán las acciones reparatorias a la/s víctima/s por parte de la las profesionales socioemocionales del Establecimiento
- En todo momento se resguardará las identidades de los involucrados

Obs.: En todos los casos se deberá por parte del Departamento de Convivencia Escolar generar las charlas de inclusión y respeto a la diversidad; por parte de los especialistas del Establecimiento.

PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DEL SUICIDIO.

El comportamiento suicida constituye un problema complejo, con múltiples causas interrelacionadas.

Las personas afectadas por enfermedades mentales, como trastornos depresivos, trastornos bipolares, entre otros, presentan un riesgo de suicidio diez veces mayor que aquellas personas que no las sufren. Además, el abuso de drogas y alcohol, es un factor importante a observar respecto a conductas de riesgo que pueden estar relacionadas a este tema en general. (Programa Nacional de Prevención del Suicidio, 2017).

Los antecedentes familiares de suicidio constituyen igualmente un riesgo elevado de comportamiento suicida, siendo este riesgo cuatro veces mayor (PNPS 2017).

Los contextos socioeconómicos, educacionales y sociales de pobreza, así como las limitaciones en la salud física, se asocian también a comportamientos suicidas. Sumado a lo anterior, los acontecimientos estresantes como las rupturas, la pérdida de seres queridos, los conflictos con los allegados y amigos, los problemas legales, financieros, o relacionados con el trabajo, así como los acontecimientos que conducen al estigma, a la humillación, o a la vergüenza, pueden provocar tentativas de suicidio. Hoy se agrega La pandemia por COVID-19 que ha traído consigo un importante impacto en la vida de las personas.

PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE LA IDEACIÓN SUICIDA EN EL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

1. Cualquier funcionario que tome conocimiento de la ideación suicida de un alumno, alumna y/o funcionario, debe informar de forma escrita (pauta de derivación) al equipo psicosocial de la unidad educativa, tomando en consideración el siguiente orden (psicóloga- trabajador social).
 - a. El equipo psicosocial deberá evaluar la situación del estudiante y realizará la derivación al Centro de Salud correspondiente en un plazo máximo de 24 horas.

- b. El equipo psicosocial informará de manera telefónica en primera instancia al padre, madre y/o apoderado del estudiante, generando una citación a las dependencias de la Unidad Educativa para informar acabadamente y generar compromisos de atención y seguimiento.
 - c. En caso de ser un funcionario, se pondrá en contacto con algún familiar cercano, a quien se le informará el procedimiento a seguir y la relevancia de este.
 - d. El equipo Psicosocial realizará un seguimiento mensual de la situación del estudiante con la finalidad de conocer la mejoría de éste y, a la vez, informar por escrito al Departamento de Orientación del avance del mismo.
2. Si los profesionales del equipo Psicosocial no se encuentran en las inmediaciones del Establecimiento Educacional, se deberá informar al Orientador de la Unidad Educativa.
 - a. El Orientador deberá realizar la derivación al Centro de Salud correspondiente en un plazo máximo de 24 horas, sin profundizar e interiorizar en la búsqueda de información para evitar una sobreintervención.
 - b. El Orientador informará de manera telefónica en primera instancia al padre, madre y/o apoderado del estudiante, generando una citación a las dependencias de la Unidad Educativa, previa coordinación con el equipo Psicosocial, para informar acabadamente y generar compromisos de atención y seguimiento.
 - c. El Orientador deberá informar al equipo Psicosocial sobre la acción realizada con la finalidad de que se realice el seguimiento correspondiente.
3. En caso que el equipo Psicosocial y el Orientador no se encuentren en las inmediaciones del Establecimiento se deberá poner en conocimiento al Encargado de Convivencia Escolar.
 - a. El Encargado de Convivencia Escolar deberá realizar la derivación al Centro de Salud correspondiente en un plazo máximo de 24 horas, sin profundizar e interiorizar en la búsqueda de información para evitar una sobreintervención.
 - b. El Encargado de Convivencia Escolar informará de manera telefónica en primera instancia al padre, madre y/o apoderado del estudiante, generando una citación a las dependencias de la Unidad Educativa, previa coordinación con el equipo Psicosocial, para informar acabadamente y generar compromisos de atención y seguimiento.
 - c. El Encargado de Convivencia Escolar deberá informar al equipo Psicosocial sobre la acción realizada con la finalidad de que se realice el seguimiento correspondiente.

Se debe tener en consideración:

- Nunca dejar solo al alumno o funcionario afectado.
- El estudiante o funcionario afectado debe estar acompañado por algún miembro del equipo Psicosocial, el Orientador o el Encargado de convivencia escolar en todo momento, hasta que llegue el adulto responsable.
- Se deben entregar las recomendaciones necesarias y se debe recalcar la obligatoriedad de la asistencia al Centro de Salud Familiar en la fecha estipulada.
- Posterior a la derivación, atención profesional externa y evaluación del estudiante, el apoderado, padre, madre y/o adulto tiene total responsabilidad de supervisar, gestionar e informar sobre la atención profesional necesaria para su hijo y/o pupilo.

PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE EL INTENTO SUICIDA EN EL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

1. Cualquier funcionario que tome conocimiento del intento suicida de un alumno, alumna y/o funcionario, debe informar de forma inmediata (telefónicamente o, a través, de otro funcionario) al equipo Psicosocial de la unidad educativa, tomando en consideración el siguiente orden (psicólogo- trabajador social).
 - a. El equipo Psicosocial debe informar a la brevedad a Inspectoría General, con la finalidad de tomar las acciones necesarias para controlar y despejar el lugar y, generar el accionar adecuado, sin alterar en lo posible, el clima escolar.
 - b. Inspectoría General deberá comunicarse de forma inmediata con el número de emergencia para el traslado del afectado.
 - c. Inspectoría General se contactará en la brevedad con el padre, madre y/o apoderado del estudiante, para informar la situación e informar el nombre y dirección del Centro de Salud al que será trasladado.
 - d. Posterior a la derivación, atención profesional externa y evaluación del estudiante, el apoderado, padre, madre y/o adulto responsable tiene total responsabilidad de supervisar, gestionar e informar sobre la atención profesional necesaria para su hijo y/o pupilo.
 - e. En caso de que el afectado fuere un funcionario se deberá comunicar con algún adulto significativo para informar la situación y el nombre y dirección del Centro Asistencial al que será trasladado.
 - f. El estudiante siempre se encontrará acompañado por el profesional determinado y por la o las personas que el profesional determine.
2. Si los profesionales del equipo psicosocial no se encuentran en las inmediaciones del Establecimiento Educativo, se deberá informar al Orientador de la Unidad Educativa.
 - a. El Orientador deberá seguir el procedimiento descrito en el acápite anterior de la manera como se encuentra descrito, sin profundizar e interiorizar en la búsqueda de información para evitar una sobreintervención.
3. En caso que el equipo psicosocial y el Orientador no se encuentren en las inmediaciones del Establecimiento se deberá poner en conocimiento al Encargado de Convivencia Escolar.

- a. El Encargado de Convivencia Escolar deberá seguir el mismo procedimiento del equipo psicosocial, tal como se encuentra descrito, sin profundizar e interiorizar en la búsqueda de información para evitar una sobreintervención.

PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE SITUACIONES DE INTENTO SUICIDA FUERA DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

1. Cualquier funcionario que tome conocimiento de que un alumno o funcionario ha realizado un intento suicida fuera del establecimiento educacional, deberá poner en conocimiento de forma inmediata al Departamento Psicosocial, tomando en consideración el siguiente orden (psicólogo- trabajador social).
 - a. El equipo Psicosocial deberá evaluar la situación del estudiante y realizará la derivación al Centro de Salud correspondiente en un plazo máximo de 24 horas.
 - b. El equipo Psicosocial informará de manera telefónica en primera instancia al padre, madre y/o apoderado del estudiante, generando una citación a las dependencias de la Unidad Educativa para informar acabadamente y generar compromisos de atención y seguimiento. Posterior a ello, se informará la situación al Director del Establecimiento.
 - c. En caso de ser un funcionario, se pondrá en contacto con algún familiar cercano, a quien se le informará el procedimiento a seguir y la relevancia de este. Posterior a ello, se informará la situación al Director del Establecimiento.
 - d. El equipo Psicosocial realizará un seguimiento mensual de la situación del estudiante con la finalidad de conocer la mejoría de éste y, a la vez, informar por escrito al Departamento de Convivencia Escolar del avance del mismo.
2. Si los profesionales del equipo psicosocial no se encuentran en las inmediaciones del Establecimiento Educacional, se deberá informar al Orientador de la Unidad Educativa.
 - a. El Orientador deberá realizar la derivación al Centro de Salud correspondiente en un plazo máximo de 24 horas.
 - b. El Orientador informará de manera telefónica en primera instancia al padre, madre y/o apoderado del estudiante, generando una citación a las dependencias de la Unidad Educativa, previa coordinación con el equipo psicosocial, para informar acabadamente y generar compromisos de atención y seguimiento. Posterior a ello informará la situación al Director del Establecimiento.
 - c. El Orientador deberá informar al equipo psicosocial sobre la acción realizada con la finalidad de que se realice el seguimiento correspondiente.

3. En caso que el equipo psicosocial y el Orientador no se encuentren en las inmediaciones del Establecimiento se deberá poner en conocimiento al Encargado de Convivencia Escolar.
 - a. El Encargado de Convivencia Escolar deberá realizar la derivación al Centro de Salud correspondiente en un plazo máximo de 24 horas.
 - b. El Encargado de Convivencia Escolar informará de manera telefónica en primera instancia al padre, madre y/o apoderado del estudiante, generando una citación a las dependencias de la Unidad Educativa, previa coordinación con el equipo psicosocial, para informar acabadamente y generar compromisos de atención y seguimiento. Posterior a ello informará la situación al Director del Establecimiento.
 - c. El Encargado de Convivencia Escolar deberá informar al equipo psicosocial sobre la acción realizada con la finalidad de que se realice el seguimiento correspondiente.

Se debe tener en consideración:

- Nunca dejar solo al alumno o funcionario afectado.
- El estudiante o funcionario afectado debe estar acompañado por algún miembro del equipo psicosocial, el Orientador o el Encargado de convivencia escolar en todo momento, hasta que llegue el adulto responsable.
- Se deben entregar las recomendaciones necesarias y se debe recalcar la obligatoriedad de la asistencia al Centro de Salud Familiar en la fecha estipulada.
- Posterior a la derivación, atención profesional externa y evaluación del estudiante, el apoderado, padre, madre y/o adulto tiene total responsabilidad de supervisar, gestionar e informar sobre la atención profesional necesaria para su hijo y/o pupilo.

RETORNO DEL ESTUDIANTE O FUNCIONARIO AFECTADO

1. La Dirección de la Unidad Educativa deberá informar a los padres, madres o apoderados los procedimientos obligatorios del reingreso de su hijo o del funcionario.
 - a. Inspectoría General deberá solicitar certificado de atención (psiquiátrico o psicológico) del estudiante o funcionario, el que debe contener que el afectado se encuentra en condiciones físicas y emocionales para retomar las actividades escolares y/o laborales. Así como también, entregar las recomendaciones concretas respecto a la contención emocional y acciones a seguir para colaborar con el procedimiento que lleva a cabo. En caso de no traer el certificado antes mencionado el/la estudiante o funcionario no podrá hacer ingreso a las inmediaciones de la Unidad Educativa.
 - b. Inspectoría General debe poner en antecedente y entregar dicho certificado de forma inmediata al Departamento de Convivencia Escolar.. En caso que el afectado sea un funcionario el certificado deberá ser entregado al jefe de personal.
 - c. El Orientador deberá citar a reunión obligatoria, a quienes atiendan al alumno (Jefe de UTP, Profesores Jefes, Profesores de asignatura, Asistente de la Educación del curso y equipo Psicosocial). Con la finalidad, de entregar las recomendaciones a seguir, en caso de ser necesario recalendarizar evaluaciones, entre otros aspectos que se consideren relevantes)
 - d. El equipo Psicosocial, se encargará de verificar que el estudiante continúe asistiendo a sus citaciones (psicológicas y/o psiquiátricas), además de realizar un seguimiento periódico de su situación, revisando libro de clases (notas, observaciones y asistencia) así como también realizando entrevistas con padre, madre o apoderado respecto de la situación del estudiante.
 - e. El Profesor Jefe y Asistente de la Educación a cargo del curso perteneciente al alumno afectado deben estar al tanto, a grandes rasgos, respecto a la situación del estudiante supervisando asistencia regular. Si el estudiante presenta inasistencia de uno o más días, estos deben intentar generar contacto telefónico con apoderado, y luego informar al Orientador y/o Equipo Psicosocial para realizar pesquizaje necesario.

PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A SITUACIÓN DE CONSUMADO EN EL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.

El suicidio es definido por la Organización Mundial de la Salud (OMS) como el acto deliberado de quitarse la vida. Su prevalencia y los métodos utilizados varían de acuerdo a los diferentes países. Desde el punto de vista de la salud mental, los y las adolescentes poseen vulnerabilidades particulares, por su etapa del desarrollo.

El suicidio consumado, refiere al término que una persona, en forma voluntaria e intencional, hace de su vida. La característica preponderante es la fatalidad y la premeditación (Desarrollo de estrategias preventivas para Comunidades Escolares, 2019).

La adolescencia es una categoría construida socialmente utilizada para nombrar el

Procedimiento a seguir:

1. Cualquier persona que tome conocimiento de un suicidio consumado al interior de la Unidad Educativa, deberá informar inmediatamente a Inspectoría General, quien deberá comunicar inmediatamente al 133 Carabineros de Chile o 134 Policía de Investigaciones, la situación ocurrida, solicitando la presencia de alguna de las instituciones a la brevedad en el Establecimiento Educativo.
2. Inspectoría General deberá informar a la brevedad a la Dirección de la Unidad Educativa.
 - a. El Director de la Unidad Educativa deberá citar inmediatamente a los padres y/o apoderados del alumno; o algún familiar cercano (en caso de ser funcionario), con el propósito de informar el suceso.
 - b. Al momento de la llegada de los padres y/o apoderados; o del familiar cercano, en compañía del Director siempre se encontrará el equipo Psicosocial, con la finalidad de prestar contención emocional.
 - c. Se propiciará una entrevista con Carabineros de Chile o la Policía de Investigaciones para que entreguen información respecto del procedimiento a seguir.
3. Inspectoría General deberá tener especial cuidado en que no exista manipulación alguna en el lugar de los hechos.

4. Inspectoría General deberá resguardar al resto de la Comunidad Educativa, la totalidad de los estudiantes deben estar en sus salas de clases, evitando que los alumnos tengan contacto o visualicen la situación.
5. El Equipo Directivo, se reunirá para decidir la suspensión de clases, velando por el bienestar de la Comunidad Educativa, así como también el proceso policial y de investigación que se llevará a cabo.
6. Es, responsabilidad y se considerará información oficial, sólo el comunicado que emita el Directora de la Unidad Educativa y no podrá existir ningún otro comunicado, por ningún medio oficial del Establecimiento, así como ningún otro medio particular, de algún miembro de la Comunidad Educativa.
7. El Director solicitará al sostenedor la jornada escolar siguiente, al día de los acontecimientos, para efectuar actividades sin estudiantes con la finalidad de realizar contención emocional a los funcionarios y estos a su vez se encuentren preparados para enfrentar a los estudiantes.
8. El Orientador en conjunto con el Departamento Psicosocial, solicitará a los Centros de Salud de la ciudad la intervención urgente, a todos los funcionarios de la Unidad Educativa. Se solicitará entregar directrices para el abordaje de la temática con los estudiantes.
9. Cada docente deberá tomar el curso correspondiente a su jefatura, el día en que el alumnado se reintegre a las actividades escolares, y considerando las directrices de los profesionales del Área de Salud, deben tratar la temática con los estudiantes, respetando siempre la identidad del afectado y su familia, llamando a realizar una reflexión.
10. El Equipo Directivo deberá fijar fecha, en un plazo máximo de 2 semanas posterior a ocurrido el hecho, para reunión de apoderados.
11. En la reunión de apoderados, cada docente, de acuerdo a las directrices entregadas por el o los profesionales del área de salud, abordará la temática, respetando siempre la identidad del afectado y de su familia.
12. La dupla Psicosocial, realizará las intervenciones necesarias, en los cursos que sea requerido, según detecte cada profesor jefe.
13. La dupla Psicosocial, realizará las coordinaciones adecuadas para que el grupo familiar del afectado reciba apoyo psicológico.

NOTA: Respetuosamente, el Director consultará a la familia si aceptan la presencia de una comitiva de la Unidad Escolar en el velatorio y posterior funeral; de ser acogida dicha solicitud, se informará al resto de los funcionarios a través del Director.

PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A SITUACIONES DE SUICIDIO CONSUMADO FUERA DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

1. Quien reciba información confirmada sobre el suicidio de algún alumno y/o funcionario de la Unidad Educativa, deberá informar de forma inmediata al Director o en su ausencia al Inspector General.
2. El Director será el encargado de informar al sostenedor y a los demás miembros de la Unidad Educativa.
3. El Director se contactará con la familia del afectado, consultando la aprobación de la presencia de una comitiva en el velatorio y funeral del afectado. De ser aceptada la comitiva, se informará a los demás funcionarios y no podrá existir ningún otro comunicado, por ningún medio oficial del Establecimiento, así como ningún otro medio particular, de algún miembro de la Comunidad Educativa.
4. La dupla Psicosocial de la Unidad Educativa prestará la colaboración adecuada para que el grupo familiar del afectado reciba el apoyo psicológico adecuado.
5. La dupla Psicosocial, de acuerdo, a la solicitud de cada profesor realizará una intervención en el curso y a los Docentes del Establecimiento.
6. En caso de ser requerido por el equipo Directivo, el Departamento Psicosocial realizará la coordinación necesaria para que el Servicio de Salud correspondiente realice una intervención respecto a la temática.

PROTOCOLO DE EXPULSIÓN

El presente protocolo establece, de manera organizada, los pasos a seguir, así como los responsables de implementar las acciones necesarias para actuar frente a situaciones de:

- a) Expulsión de un estudiante por problemas conductuales, la cual es considerada una medida extrema, excepcionalísima y última, legítima sólo cuando efectivamente la situación implique un riesgo real y actual (no potencial o eventual) para algún miembro de la comunidad, medida que siempre se debe aplicar conforme a un justo proceso.

Estos procedimientos a seguir en caso que se produzcan situaciones que afecten la “sana convivencia escolar” constituyen una guía de actuación que pretende facilitar la intervención.

Esta herramienta se funda en el marco legislativo nacional y en los lineamientos del Instituto Comercial Alberto Valenzuela Llanos:

1. El marco legislativo nacional, regula las relaciones entre el establecimiento y los distintos actores de la comunidad escolar, incorporando políticas de prevención, medidas pedagógicas, protocolos de actuación y diversas conductas que constituyan faltas a la buena convivencia escolar, graduándolas de acuerdo a su menor o mayor gravedad. De igual forma, establece las medidas disciplinarias correspondientes a tales conductas, que podrán incluir desde una medida pedagógica hasta la cancelación de la matrícula. En la aplicación de dichas medidas deberá garantizarse en todo momento el justo y debido proceso. En este contexto, los principales elementos legales son:

- 1.1 La Ley 20.845 de Inclusión, en su artículo 1° *introduce modificaciones* al DFL N°2, de 2009, el cual refundió, coordinó y sistematizó de la ley N° 20.370 con las normas no derogadas del DFL N° 1, de 2005, sobre subvención del Estado a Establecimientos educacionales.
- 1.2 Así, la Ley 20.845 en su artículo 2° *introduce modificaciones* al DFL N°2, de 1998, el cual refundió, coordinó y sistematizó el DFL N° 2, de 1996, agregando la letra h) que señala que: "solo podrán aplicarse las sanciones o medidas disciplinarias contenidas en el reglamento interno". Luego, agrega en el siguiente párrafo: "No podrá decretarse la medida de expulsión o la de cancelación de matrícula de un estudiante por motivos académicos, de carácter político, ideológicos o de cualquier otra índole, sin perjuicio de lo dispuesto en los párrafos siguientes:

LAS MEDIDAS DE EXPULSIÓN Y CANCELACIÓN DE MATRÍCULA SÓLO PODRÁN APLICARSE cuando sus causales estén claramente descritas en el Reglamento interno del establecimiento y, además, afecten gravemente la convivencia escolar.”

Luego, la ley intercala: “previo al inicio del procedimiento de expulsión o de cancelación de matrícula, el director del establecimiento deberá haber representado a los padres, madres o apoderados, la inconveniencia de las conductas, advirtiéndole la posible aplicación de sanciones e implementado a favor del estudiante las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial que estén expresamente establecidas en el Reglamento Interno del Establecimiento Educacional, las que en todo caso deberán ser pertinentes a la entidad y gravedad de la infracción cometida, resguardando siempre el interés superior del niño o pupilo. No se podrá expulsar o cancelar la matrícula de un estudiante en un período del año escolar que haga imposible que pueda ser matriculado en otro Establecimiento Educacional”.

En la aplicación de la medida de expulsión deberá garantizarse en todo momento el justo y debido proceso.

En materia educacional, el debido proceso debe ser entendido como el conjunto de garantías que tiene el estudiante afectado, su padre, madre o apoderado, al momento de aplicarse una medida disciplinaria, lo cual se traduce en los siguientes derechos:

- Conocer los hechos, motivos y fundamentos de la medida disciplinaria adoptada.
- Ser escuchado y poder efectuar descargos.
- Presentar pruebas para desvirtuar los hechos que fundamentan la medida.
- Solicitar la revisión o reconsideración de la medida disciplinaria adoptada.

1.1 La Ley N° 20.509/2011, que crea el Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Parvularia, Básica y Media y su Fiscalización, dentro de este la SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN que deberá resguardar el derecho a la educación, la libertad de enseñanza y los principios establecidos en el artículo 3° de la ley N° 20.370, General de Educación.

OBSERVACION : el Establecimiento se acoge a Ley 21.128 de Aula Segura

PROCEDIMIENTOS DE ACCIÓN - ANTE MEDIDA DE EXPULSIÓN

Sanción/procedimiento	Responsables	Evidencia
1. Suspensión del estudiante y del derecho de asistencia a clases y a participar de actividades extraescolares o complementarias.	Inspector General	Registro en el Libro de Clases, hoja de vida del estudiante, firma de apoderado como toma de conocimiento. En actual situación de Pandemia se establecerá un Portafolio del caso.
2. Convocatoria de equipo multiprofesional del establecimiento para análisis del caso y toma de decisiones. (Director, Jefe de UTP, Inspector General, Encargado de Convivencia Escolar, Orientador, Dupla Psicosocial, Profesor Jefe, Docente PIE –de pertenecer y Asistente de la Educación del curso).	Director.	Libro de Acta. Nómina y firma de participantes. Se adjunta al Portafolio del caso.
3. Si la resolución es Negativa. Entrevista de apoderado titular o tutor legal para comunicar expulsión.	Director.	Registro en el Libro de Clases, hoja de vida del estudiante, firma de apoderado, padre o madre, como constancia de toma de conocimiento. Se incorpora al Portafolio del caso.

4. Notificar por escrito al estudiante y apoderado titular o tutor legal, la expulsión por indisciplina escolar.	Director	Libro de Clases. Oficio conductor.	Adjuntar al portafolio del caso
5. Convocar al Comité de sana Convivencia Escolar para comunicar la determinación disciplinaria.	Director	Citación. Lista de participantes. Acta de reunión.	Adjuntar al portafolio del caso
6. Solicitud de reconsideración de la medida de forma escrita al Director. (2 días hábiles, desde que recibe la notificación de la sanción por escrito)	Apoderado titular o Tutor legal.	Carta de apelación. Libro de Clases.	Adjuntar al portafolio del caso
8. Reunión de Consejo de Profesores para consulta del caso y lectura de carta de apelación.	Director	Informes técnicos, psicossociales pertinentes. Acta de reunión. Respuesta a Apelación.	Adjuntar al portafolio del caso
9. Comunicar resultado de apelación a la medida disciplinaria a los padres y apoderados. (5 días hábiles-máximo, posteriores a la recepción de la solicitud de reconsideración)	Director	Adjuntar al portafolio del caso	
10. Informar a la Dirección Regional respectiva y a la Superintendencia de Educación, la medida de expulsión.(5 días hábiles,- máximo-posteriores a los que se toma la medida disciplinaria)	Director	Oficio conductor.	

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES.

Los derechos de los niños, niñas y adolescentes (NNA) son una declaración de principios que los Estados, al ratificarla, se comprometen a cumplir.

Los derechos de los Niños, Niñas y adolescentes de la Convención de los Derechos del Niño (CDN) son:

- Derecho a la vida, a la supervivencia y al desarrollo;
- Derecho de prioridad;
- Derecho a la identidad;
- Derecho a vivir en familia;
- Derecho a la igualdad sustantiva;
- Derecho a no ser discriminado;
- Derecho a vivir en condiciones de bienestar y a un sano desarrollo integral;
- Derecho a una vida libre de violencia y a la integridad personal;
- Derecho a la protección de la salud y a la seguridad social;
- Derecho a la inclusión de niñas, niños y adolescentes con discapacidad;
- Derecho a la educación;
- Derecho al descanso y al esparcimiento;
- Derecho a la libertad de convicciones éticas, pensamiento, conciencia, religión y cultura;
- Derecho a la libertad de expresión y de acceso a la información;
- Derecho de participación;
- Derecho de asociación y reunión;
- Derecho a la intimidad;
- Derecho a la seguridad jurídica y al debido proceso;
- Derechos de niñas, niños y adolescentes migrantes, y
- Derecho de acceso a las tecnologías de la información y comunicación, así como a los servicios de radiodifusión y telecomunicaciones, incluido el de banda ancha e Internet.

Este documento se aprobó el 20 de noviembre de 1989 por la Asamblea General de las Naciones Unidas y fue ratificada por el Estado de Chile en 1990.

ESTRATEGIAS PREVENTIVAS SOBRE IMPLEMENTACIÓN EN EL ESTABLECIMIENTO.

- a. El Instituto Comercial Alberto Valenzuela Llanos, implementará acciones de promoción de Protocolo de acción y apoyo a las competencias parentales, con los miembros de la comunidad educativa.
- b. El Departamento de Convivencia Escolar, activará redes externas para la prevención, promoción y socio educación con los miembros de la comunidad educativa, respecto a crianza efectiva. Disminuyendo factores de riesgo frente a posibles situaciones de vulneraciones de derechos.
- c. El Equipo psicosocial, realiza intervenciones individuales con los y las estudiantes y su grupo familiar, realizando pesquizaje constante de factores de riesgo que puedan afectar la integridad de los y las adolescentes. Así también potenciar factores protectores detectados en cada grupo familiar
- d. Establecer lazos entre la Unidad Educativa y las redes de apoyo comunitarias para realizar trabajo colaborativo en temáticas de vulneración de Derechos, estilos de crianza respetuosa, ciclos vitales familiares sus desafíos y complejidades y otras temáticas atinentes.

Procedimiento

1. Quien tome conocimiento de una situación de vulneración de derechos de algún estudiante, deberá poner en conocimiento al Equipo Psicosocial del Establecimiento Educacional, en un plazo no mayor a 12 horas.
2. El Equipo Psicosocial se contactará telefónicamente con el apoderado titular y/o tutor legal solicitando la presencia mediata y obligatoria en el Establecimiento Educacional.
3. Luego de la atención y evaluación, en caso de sospecha de la participación del apoderado y/o tutor legal en los hechos.
4. El Director y/o Subdirector realizará la denuncia pertinente, a través, de Memorándum externo al Tribunal de Familia o Fiscalía, según requerimiento del caso, en un plazo máximo de 24 horas de transcurridos los hechos de develados.
5. El Equipo Psicosocial dejará registro de la entrevista, escrita y firmada por los presentes en documento Memorándum Interno del Establecimiento.
6. En el caso de que el estudiante sea derivado a Programa de la Red SENAME, para proceso de reparación se mantendrá contacto con la Equipo psicosocial, según solicitud del mismo programa, quien informará sobre fecha de ingreso del caso y solicitud de informes de seguimiento.

7. El Equipo psicosocial se encargará de efectuar seguimiento al estudiante afectado y su grupo familiar, de manera presencial y/o llamado telefónicas, según modalidad de trabajo. Con el objeto de efectuar contención emocional, orientaciones, psicoeducación y acompañamientos necesarios.
8. El Equipo psicosocial, en representación del Departamento de Convivencia Escolar, informará oportunamente a la Unidad Técnico Pedagógica, sobre situación general del caso, con el objetivo de efectuar adecuaciones curriculares (en caso de ser necesario). Protegiendo siempre el Interés Superior del Niño, Niña y Adolescente, aportando factores protectores para evitar la deserción escolar.
9. En el caso que un funcionario se vea involucrado en una denuncia por presunto delito de Vulneración de Derechos a un menor de edad el Director y/o Subdirector realizará la denuncia correspondiente ante Fiscalía Local, de forma escrita a través de Memorándum Externo y se enviará copia al Sostenedor.

MEDIDAS QUE ORIENTEN AL RESGUARDO Y PRIVACIDAD DE LOS INVOLUCRADOS

1. Los antecedentes que se expongan o relaten por la víctima y/o involucrado serán de carácter totalmente confidencial.
2. Solo se podrá vulnerar dicha confidencialidad a solicitud de la fiscalía o tribunal pertinente.
3. La identidad de la víctima y/o de los involucrados deberá ser protegida en todo momento. Los funcionarios intervinientes en el caso, tienen el deber ético de velar ante daños y perjuicios y mantener secreto confidente.
4. Si la divulgación de los antecedentes del caso e identidad de los involucrados, por parte de estudiantes, será considerada como una falta gravísima, se realizará el procedimiento indicado en el reglamento interno del Establecimiento Educacional.
5. Si la divulgación de los antecedentes del caso e identidad de los involucrados, es por parte de uno o más funcionarios, será considerada como una falta gravísima y sancionada con Memorándum Interno de demérito con copia al Sostenedor.
 - 5.1 Si la divulgación constituye delito, se procederá con la denuncia pertinente ante la fiscalía (el Director y/o Subdirector realizará la denuncia por escrito a fiscalía) para el procedimiento legal correspondiente.

PROTOCOLO PREVENCIÓN Y ABORDAJE EN CASO DE CIBERBULLYING

El ciberbullying es el acoso psicológico entre pares, o miembros de la comunidad a través de medios tecnológicos (Internet, redes sociales, telefonía celular y videojuegos online). Puede manifestarse a través de amenazas, burlas, envío de mensajes ofensivos, provocación con vocabulario grosero, trato irrespetuoso, difamación, propagación de información personal, entre otros.

Se produce frecuentemente dentro del ámbito escolar, pero no exclusivamente. El ciberacoso produce un efecto psicológico devastador en sus víctimas, vulnerando su bienestar psíquico y su salud emocional.

Se caracteriza por:

- Ser una situación sostenida en el tiempo, excluyendo circunstancias puntuales.
- Constituir situaciones de hostigamiento psicológico, pero no necesariamente con una intención sexual. Sin embargo, podría contener algunos rasgos de esta naturaleza.
- Tanto víctimas como acosadores suelen tener edades similares.
- Desarrollarse a través de medios digitales, especialmente a través de las redes sociales.
- Vincularse la mayoría de las veces a situaciones de acoso en la vida real.
- Llegar a una audiencia mayor al generarse en un ambiente virtual, donde existen muchísimas posibilidades de replicar los comentarios, burlas o situaciones de acoso.
- El acosador suele ampararse en el anonimato.
- Contar generalmente con testigos, que suelen estar al tanto de la situación que vive la víctima, pero no siempre actúan para denunciar o ayudan a solucionar el conflicto.
- Tener graves consecuencias.

Si bien el siguiente listado no es exhaustivo, se considerarán constitutivas de ciberbullying, entre otras, las siguientes conductas:

- Amenazar, atacar, injuriar o desprestigiar a un alumno o a cualquier otro integrante de la comunidad educativa a través de cualquier red social o medio de tipo electrónico y/o análogo.

- Exhibir, transmitir o difundir por medios cibernéticos o impreso cualquier conducta de maltrato escolar, comentarios, fotos, videos o páginas web de carácter ofensivo, denigrante, amenazante o discriminatorio.

Para una mejor comprensión definiremos algunos de los ataques por medios virtuales, más comunes.

- *Acoso*: es el envío constante y repetido de mensajes crueles, viciosos o amenazantes. Por ejemplo, organizar concursos de votaciones que promuevan el “etiquetado” de una persona, resaltando algún aspecto negativo de ella. Por ejemplo: “voten I LIKE quienes encuentran gorda a ...”
- *Denigración*: consiste en crear o utilizar sitios webs, portales de Internet u otras plataformas tecnológicas o virtuales, con el propósito deliberado y directo de insultar, denostar o atacar a una persona. Como, por ejemplo, publicar en Internet secretos, información o imágenes (reales o trucadas), con el objetivo de avergonzar, humillar o denigrar la honra de ésta.
- *Injurias y calumnias*: La calumnia es la imputación de un delito determinado, pero falso. La injuria es toda expresión proferida o acción ejecutada en deshonra, descrédito o menosprecio de otra persona. Estas acciones tienen el fin de denigrar, dañar la reputación, la honra y amistades de la persona afectada. Por ejemplo, hacer circular rumores en los cuales a la víctima se le atribuya un comportamiento reprochable, ofensivo o desleal.
- *Suplantación*: Suplantar la identidad de la víctima, creando un perfil falso en redes sociales u otros servicios webs, donde se escriben, a modo de confesiones, opiniones infundadas o de manera irrespetuosa respecto a una persona o un grupo en particular. A través del uso de fotos que sus “víctimas” tienen alojadas en internet, o que han sacado sin permiso, para manipularlas y exponerlas en la Web, avergonzando a la persona o utilizándola como chantaje.
- *Usurpación de identidad*: Usurpar la clave de algún medio en redes sociales para, utilizarla enviando material vicioso o embarazoso para otros y para la víctima. A través de la edición de perfiles o páginas web utilizando los datos de otra persona haciendo comentarios violentos u ofensivos, o en general para fines no consentidos por la persona cuya identidad fue suplantada.

- *Exclusión*: intencionalmente excluir a alguien de un grupo en línea.
- Peleas en línea mediante mensajes electrónicos con lenguaje vulgar y denigrante.
- *Amenazas*: Se refiere al acto de causar temor al otro expresándole una intención de daño o riesgo serio hacia él o hacia su familia. En relación a su persona, honra o propiedad. Por ejemplo, enviar mensajes amenazantes en varios los lugares de internet en los que se relaciona la víctima de manera habitual, provocándole una sensación de completo agobio.
- *Sexting*: Envío e intercambio de videos o imágenes con contenido erótico o sexual a través de dispositivos móviles, redes sociales e internet.
- *Happy-slapping*: La acción de grabar, filmar o registrar agresiones y/o actos de violencia física, normalmente en el ámbito escolar, mediante teléfonos celulares, cámaras webs u otros aparatos o tecnologías, difundiendo tales agresiones para que circulen por la red o publicándolos en portales de Internet o servidores para videos.
- *Grooming*: Es el conjunto de acciones realizadas deliberadamente por un adulto con la finalidad de ganarse la confianza de un menor mediante el uso de Internet, con la intención de abusar sexualmente de él. El grooming solo lo ejercen los adultos hacia los menores de edad.
- *Grabación y difusión de situaciones privadas*: Es la acción en que se capta, intercepta, graba o reproduzca conversaciones o comunicaciones, imágenes o hechos, todos de carácter privado que ocurre en recintos particulares o lugares que no sean de libre acceso al público, sin autorización del afectado y por cualquier medio. Es un delito que se sanciona legalmente. También se sanciona a quien sustraiga, fotografíe, fotocopie o reproduzca documentos o instrumentos de carácter privado no sean de libre acceso al público, sin autorización del afectado y por cualquier medio. Es un delito que se sanciona legalmente. También se sanciona a quien sustraiga, fotografíe, fotocopie o reproduzca documentos o instrumentos de carácter privado.
- *Phishing*: También llamado suplantación de identidad, se define como la forma de engañar a una persona con la finalidad de que revele información personal a fin de cometer fraude.

Procedimiento en caso de denuncia ciberacoso o ciberbullying

En todos aquellos casos en que el establecimiento considere la presencia de ciberacoso o ciberbullying en contra de cualquier miembro de la comunidad educativa, se deberá realizar el siguiente procedimiento:

a. Denuncia o detección del hecho y canalización de la información

La denuncia de una posible situación de ciberacoso o ciberbullying, debe ser informada por cualquier actor perteneciente a la comunidad escolar.

a.1. **Denuncia** : La parte denunciante, debe ponerse en contacto con el establecimiento en la persona del Inspector General, a la brevedad, acompañados de la evidencia que respalde los hechos sucedidos. En todo momento, se debe resguardar la privacidad de los alumnos y la confidencialidad de la situación denunciada (si ocurriera, que el estudiante fuera recurrente, se iniciará proceso de *condicionalidad*)

a.2. **Investigación** : Es responsabilidad del Inspector General o quien lo subrogue, evaluar si el ciberacoso es conducente a una denuncia.

En caso que algún miembro de la comunidad educativa realice una denuncia, ante fiscalía o la policía, deberá poner en conocimiento a la Inspectoría General del establecimiento, por escrito (o vía correo), con la identificación del denunciante y el hecho denunciado, dentro de un plazo de 24 horas, a fin de dar inicio a la debida investigación y ponerse a disposición del fiscal que haya sido designado por el ministerio público.

Inspectoría General tendrá un plazo de 5 días hábiles para efectuar la investigación y entrega de resolución al respecto.

b. Individualización del(os) alumno(s) agresor(es) del ciberbullying

b.1. **Entrevista** : Se citará a las partes involucradas por separado, dejando registro escrito y firmado de ellas.

b.2. **Citación** : Se citará a los apoderados de ambas partes por separado, para poner en conocimiento de los hechos acaecidos y acuerdos y resoluciones.

b.3. Criterios para la aplicación de las medidas disciplinarias:**b.3.1. Naturaleza, intensidad y extensión de la agresión**

- El carácter vejatorio del maltrato
- Haber actuado en anonimato o con identidad falsa
- Haber obrado a solicitud de un tercero o bajo recompensa
- Discapacidad o indefensión del afectado

b.3.2. Utilización de posición superior para ejercer el abuso**b.3.3 Reiteración de la conducta se evaluará sanción de Condicionalidad.**

c. **Apelación** : Dentro de las 48 horas hábiles, contadas desde el día siguiente a la resolución, cualquiera de las partes podrá apelar a la resolución aplicada. Luego de recibir la apelación, el Inspector General tiene un plazo de 48 horas hábiles para la resolución final e inapelable.

d. Reparación:

e.1. Derivación de las partes a Dupla Psicosocial del Establecimiento o derivación externa en caso de ser requerido.

e.1.1. La dupla psicosocial deberá informar al encargado de convivencia escolar de forma periódica el avance de resultados de dicha intervención.

e.2. Intervención al(los) curso(s) afectado(s) por parte de la dupla psicosocial del establecimiento, a fin de enseñar sobre los nocivos efectos del ciberbullying y reforzar la importancia del adecuado uso del internet y redes sociales en general.

PROTOCOLO PARA USO DE CANALES VIRTUALES DE COMUNICACIÓN

El contexto social en el que estamos insertos se ha visto modificado en pocos meses, producto de la crisis sanitaria que nos afecta como país y como planeta. Consecuencia de lo anterior, es que nos hemos visto ante el desafío de modificar nuestras conductas y hábitos para mantenernos saludables y protegidos.

El contexto escolar no se ha visto ajeno a los cambios, y como Comunidad Educativa hemos debido echar a andar una serie de estrategias que nos están permitiendo el abordaje de las necesidades de distinta naturaleza; educativas, socioemocionales, de gestión, etc. Es por esto, que, como Institución, hemos formalizado una serie de canales de comunicación que antes podrían haberse considerado informales, como es el caso del uso de la aplicación WhatsApp.

Es responsabilidad de Convivencia Escolar, prevenir situaciones de conflicto, producto de la interacción virtual por este medio. Por esta razón, presentamos a ustedes un Protocolo de participación en WhatsApp, que sirve de guía para todos los miembros de la Comunidad Educativa.

Este protocolo resguarda los derechos y deberes de los involucrados y se vincula con la normativa vigente en relación a la Política Nacional de Convivencia Escolar, tomando en consideración los enfoques que en ella se manifiestan, Enfoque de Derecho, De Inclusión, y Formativo.

PROTOCOLO PARA USO DE WATHSAPP COMO CANAL FORMAL DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

Entiéndase como whatsapp Institucional, a todo grupo creado por algún Docente Directivo del Establecimiento, dentro de los actuales están:

- Grupo donde se encuentran todos los funcionarios del Establecimiento
- Grupo de Profesores Jefes
- Grupo de Asistentes de la Educación
- Grupo de Docentes Directivos
- Grupo de Consejo Escolar

Y Whatsapp Internos del Establecimiento, a todo grupo donde tenga participación un Docente o un Asistente de la Educación o ambos, con sus Estudiantes o Apoderados y haga de voz Oficial de la Información entregada por el Establecimiento.

Para cada Whatsapp Institucional o Interno; la finalidad del mismo, es exclusivamente para las temáticas de carácter pedagógicas, educativas o informativas propias del quehacer del Establecimiento Educacional.

Otros Whatsapp, ajenos a dicha descripción, no forman parte de este protocolo y la información vertida en él, no es voz oficial del Establecimiento.

A. CONDUCTAS ESPERADAS.

1. **Sobre la finalidad del grupo**, quien lo lidera debe dejar en claro por escrito cuál es el propósito y los temas que son de pertinencia para el mismo.
2. **Los horarios de comunicación** Whatsapp Institucional, será establecido por el horario que el Establecimiento tiene como funcionamiento habitual.
 - a. **Lunes a Jueves : 08:15 – 13:10 Hrs / 14:30 Hrs. – 17:25 Hrs.**
Viernes : 08:15 – 13:10 Hrs. Exclusivamente en caso de ocurrir una emergencia, la información emanará exclusivamente de ellos y podrá ser replicada al resto de la Comunidad Educativa.

3. **Los horarios de comunicación** Whatsapp Internos, será establecido por el horario que el Establecimiento tiene como funcionamiento habitual como lineamiento general, pero, se podrá acordar junto a los Apoderados y/o estudiantes el horario del mismo, no incluyendo los fines de semana.
 - a. **Lunes a Jueves : 08:15 – 13:10 Hrs / 14:30 Hrs. – 17:25 Hrs.**
Viernes : 08:15 – 13:10 Hrs. Exclusivamente en caso de ocurrir una emergencia, la información podrá ser replicada en estos.
4. **La Información oficial**, debe ser entregada sólo por el Encargado del área respectiva y en su ausencia, por quien lo reemplace en dicho periodo. Además, la Información debe ser vertida en el Whatsapp creado para tal efecto.
5. **Los temas** a abordar por este medio estarán directamente relacionados con el quehacer educativo y el Rol de la persona que administra o administran el grupo, que puede ser Directivo, Profesor/a, Asistente de la Educación, Presidente o Delegado de curso, etc.
6. **El vocabulario** que se use por este medio debe ser en todo momento respetuoso y formal, hacia todos los miembros del grupo.
7. **Los diálogos** que se formen en el grupo, deberán referirse principalmente al tema que se aborda en el momento para hacer más efectiva la comunicación y el llegar a acuerdos.
8. **Las reacciones** a opiniones de cualquier persona que participa en el grupo, deberán ser en todo momento respetuosas, evitando el uso de emojis, Gifs, etc. .
9. **De los participantes** no podrán publicar temáticas, videos y expresiones que estén fuera del contexto para el cual fue creado.
10. **El contenido** que se comparta en el grupo tendrá carácter de privado, a no ser que la persona que lo comparte autorice a compartirlo en otras instancias virtuales.
11. **Los datos personales** que se comparten en el grupo serán respetados en su privacidad, no pudiendo ser difundidos sin autorización de quien corresponda.
12. **El carácter de la información** será responsabilidad de cada miembro del grupo, por lo que se hace responsable de la veracidad y fidelidad de la información que se entrega a través del mismo.
13. **Las interacciones que se realizan en el grupo** quedan como evidencia de la gestión de quién o quienes administra(n) el grupo, por lo que podrán ser requeridas por el Equipo Directivo.

14. **El uso del número telefónico de los participantes**, solo podrá ser usado en llamadas o mensajes privados en caso que se haya autorizado.
15. **La forma de interactuar**, será preferentemente el mensaje escrito.
16. **La dirección del grupo**, estará liderada por profesores o funcionarios de la institución, pero se posibilita la participación democrática de todos sus miembros.
17. **El tiempo de respuesta** para los mensajes que se hagan llegar a la persona que coordina el grupo, deberá tener respuesta a la brevedad posible, tomando como referencia el horario de jornada laboral.

B. CONDUCTAS SANCIONABLES.

- a. **Información**, divulgada por una persona distinta al Encargado, salvo, que este se encuentre ausente y tenga un reemplazante en dicho cargo.
- b. **Divulgación a otros medios externos**; de la Información, Documentos oficiales internos, Memorándums, oficios, etc.; que son dirigidos a una persona o área del Establecimiento. SIENDO ÉSTA, DE USO EXCLUSIVO DE QUIEN O A QUIENES VA DIRIGIDO.
- c. **La difusión no autorizada** de cualquier contenido que se comparta a través del grupo.
- d. **Uso de vocabulario inapropiado**, ya sea a través de palabras, memes, stikers, emojis u otros recursos.
- e. **Cualquier forma de maltrato** hacia algún miembro del grupo u otra persona ajena a este.
- f. **El envío de cadenas, videos, memes** que no tiene relación directa con alguna necesidad de interacción para el grupo.
- g. **Interacciones en el grupo, fuera del horario de funcionamiento del Establecimiento- salvo situaciones relevantes o necesarias, de acuerdo a actividades o contextos en que se encuentre el accionar interno del Establecimiento.**
- h. **El uso no autorizado** de fotos de perfil o número telefónicos de participantes del grupo.

C. ACCIONES APLICABLES A ESTAS CONDUCTAS

- a. Conversación con el funcionario, estudiante o apoderado, por parte de Inspectoría General o Directivo responsable(s) del Whatsapp.
- b. Cuando una actitud negativa sea reiterada en el tiempo habiéndose ya aplicado la letra a). Se procederá a la desvinculación del participante del grupo de Whatsapp, en caso de Apoderados o Estudiantes - en base a la gravedad de lo ocurrido. Aplicación de sanción según Reglamento interno vigente o Manual de Convivencia Escolar según corresponda, la gravedad de la misma.
- c. Cuando una actitud negativa sea reiterada en el tiempo habiéndose ya aplicado la letra a). En el caso de un funcionario. Se sancionará con Memorándum Interno a su hoja de Vida con copia al Sostenedor.

PROTOCOLO PARA USO DE CORREO ELECTRÓNICO COMO CANAL FORMAL DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

Entiéndase como Correo electrónico formal, a todo E-mail informado por los entes del Establecimiento.

En él se vertirá, la información Oficial que emane de la Institución, tanto, de algún miembro del Equipo Directivo, cómo de algún funcionario responsable de algún área del Establecimiento. Siendo información Oficial.

Otros correos electrónicos, ajenos a dicha descripción, no son voz oficial del Establecimiento.

A.CONDUCTAS ESPERADAS.

1. **Sobre el correo:** quien es el titular, deberá informar a secretaría de Dirección alguna dificultad en su correo electrónico oficial y es de su exclusiva responsabilidad informarlo oportunamente.
2. **De los horarios de envío** será establecido por el horario que el Establecimiento tiene como funcionamiento habitual.
 - a. **Lunes a jueves : 08:15 – 13:10 Hrs / 14:15 Hrs. – 17:25 Hrs.**
 - Viernes : 08:15 – 13:10 Hrs.** – en caso de ocurrir una emergencia, esta será publicada fuera de horario.
3. **Los temas** a abordar por este medio estarán directamente relacionados con el quehacer educativo o la labor propia del funcionario.
4. **Respuesta,** a un correo oficial, deberá responder “Acuso Recibo” del mismo, como confirmación de la Información vertida, de no acontecer, se asumirá su recepción.
5. **El tiempo de respuesta** para los correos que se reciban, tendrá un rango máximo de tres días, en días hábiles, tomando como referencia el horario de jornada laboral. Salvo situaciones muy específicas que ameriten un mayor tiempo de respuesta. Dicha situación deberá ser informada al solicitante, por el mismo medio.
6. **Las respuestas** a información enviada, deberá ser en todo momento respetuoso.
7. **El vocabulario** que se use por este medio debe ser en todo momento respetuoso y formal.
8. **Los diálogos** que se formen, deberán referirse principalmente al tema que describe el Email.
9. **El contenido** del Correo electrónico, es para uso y conocimiento de la persona que lo reciba, salvo, que el mismo lo explicita para su divulgación.

10. **Los datos personales** que se compartan en un correo, serán respetados en su privacidad, no pudiendo ser difundidos sin autorización de quien corresponda.
11. **El carácter de la información** recibida, será responsabilidad del remitente, por lo que se hace responsable de la veracidad y fidelidad de la información que se entrega a través del mismo.
12. **Las interacciones** quedan como evidencia de la gestión de quién o quienes envían el correo electrónico, por lo que podrán ser requeridas por el Equipo Directivo.
13. **Distribución** a las personas que requieran de la información.

B.CONDUCTAS SANCIONABLES.

- 1 **Divulgación a otros medios externos o internos;** de la Información, Documentos oficiales internos, Memorándums, oficios, etc.; que son dirigidos a una persona o área del Establecimiento. SIENDO ÉSTA, DE USO EXCLUSIVO DE A QUIEN O A QUIENES VA DIRIGIDO.
- 2 **Uso de vocabulario inapropiado,** ya sea a través de palabras, memes, stikers, emojis u otros recursos.
- 3 **Cualquier forma de maltrato** que se exponga en palabras, imágenes u otros.
- 4 **El envío de cadenas, videos, memes** que no tiene relación directa con alguna necesidad de interacción a través de correos.
- 5 **Interacciones, fuera del horario de funcionamiento del Establecimiento** - sujeto a la “urgencia” (verificable) de trabajo en la que el Establecimiento se encuentre.
- 6 **El uso no autorizado** de información vertida en un correo electrónico.

ACCIONES APLICABLES A ESTAS CONDUCTAS

- a. Conversación con el funcionario, estudiante o apoderado, por parte de Inspectoría General, de no encontrarse- otro Directivo.
- b. En casos de mayor gravedad o reincidencia. Aplicación de sanción según corresponda la gravedad de las “conductas sancionables” (amonestación verbal-memorándum de demerito a su hoja de vida-anotación a la hoja de vida del estudiante o pérdida de la calidad de apoderado, según corresponda a la gravedad, sanción o denuncia de así ameritarlo)

**PROTOCOLO DE USO DE MEDIOS TECNOLOGICOS
PARA CLASES-REUNIONES DIGITALES EN CONTINGENCIA (Covid19)
DOCENTES/ASISTENTES/APODERADOS/ESTUDIANTES
NORMAS GENERALES**

El contexto escolar no se ha visto ajeno a los cambios, y como comunidad educativa hemos debido utilizar una serie de estrategias que nos están permitiendo el abordaje de las necesidades de distinta naturaleza; educativas, socioemocionales, de gestión, etc. Frente a la suspensión de clases emanadas por el Mineduc se ha creado un plan de acción que contempla entre otras actividades guías para desarrollo en el hogar bajo supervisión de padres, apoderados o tutores. Además, clases en plataformas y uso de recursos como redes sociales y correos creados para enviar material, mensajería socio afectiva e información de apoyo que complementa lo realizado por las profesionales del APSI. Con el objetivo de hacer de la comunicación virtual un espacio de aprendizaje, contención y apoyo basado en valores y virtudes como el respeto, la tolerancia y la empatía, se hace necesario establecer el presente protocolo, con lineamientos de normas de sana convivencia y autocuidado. Frente a cualquier incumplimiento de estas normas, los moderadores, profesores y/o administradores, podrán mediante baneo (bloqueo) dar de baja dependiendo de la gravedad de la falta a algún integrante del medio virtual utilizado, como una forma de garantizar la comunicación y trabajo del resto de los estudiantes. Considerando que el establecimiento ha definido durante el período que dure la crisis sanitaria, como cualquier crisis donde sea necesaria la virtualización del aprendizaje como principal medio de comunicación en plataformas, como: zoom o Classroom u otras y, estos corresponden a medios virtuales donde se establecen normas, desde el momento en que un estudiante o apoderado se conecta, se da por entendido que acepta las normas establecidas en el presente documento.

Es importante que toda la comunidad comprenda que por actos irresponsables que perjudican a los estudiantes, funcionarios o apoderados, se hace necesario implementar medidas que resguarden el proceso educativo y comunicacional entre docentes-estudiantes-apoderados. Estas medidas sancionatorias tienen un componente cautelar, no siendo permanentes en el tiempo, ya que pueden levantarse de acuerdo al compromiso de los padres o funcionarios y el cumplimiento de medidas formativas, sin perjuicio que si la actitud es dolosa se podrán aplicar sanciones punitivas que contemple el Reglamento Interno, aunque ellas tengan principio de ejecución fuera del colegio, pero sus efectos se verifican dentro del él.

Este protocolo resguarda los derechos y deberes de los involucrados y se vincula con la normativa vigente en relación a la Política Nacional de Convivencia Escolar, tomando en consideración los enfoques que en ella se manifiestan, Enfoque de Derecho, de Inclusión, y Formativo.

Es así, que se establecen las siguientes normas mínimas, en relación a la comunicación Docentes Directivos-Docentes-Asistentes- Estudiantes y Apoderados:

1. Respetar a los demás usuarios de la plataforma, por lo tanto, están terminantemente prohibidos los insultos, burlas, ironías, faltas de respeto, gestos inapropiados y menoscabo a otros usuarios participantes. La trasgresión a esta norma será sancionada con:

- Si es primera vez:

Si es docente o funcionario-llamado de atención de parte del Director, Subdirector en presencia del Encargado de Convivencia Escolar al docente o funcionario responsable, que deberá formar en el respeto hacia los demás. La falta y el llamado de atención deberá quedar con registro en una imagen o “pantallazo” o en grabación de video (generar portafolio del caso).

Si es estudiante- llamado de atención de parte del Docente al estudiante responsable, que deberá formar en el respeto hacia los demás. La falta y el llamado de atención deberá quedar con registro en una imagen o “pantallazo” o en grabación de video y comunicar al apoderado titular o tutor legal –vía correo electrónico .(generar portafolio del caso).

- Si es una segunda vez:

Si es docente o funcionario-será amonestado con memorándum interno de amonestación con copia al Sostenedor

Si es estudiante-será expulsado de la clase o reunión virtual, debiendo su apoderado titular o tutor legal comunicarse con el profesor o persona responsable, y en conjunto con su estudiante dar las disculpas públicas por su actitud y comprometerse a realizar trabajo en beneficio de la comunidad, como la realización de una campaña de difusión del respeto, alto al Ciberbullying, etc.

- Si la actitud persiste:

Si es docente o funcionario-será informado vía memorándum externo al sostenedor, para las acciones que del sostenedor se desprendan.

Si es estudiante- se comunicará al apoderado titular o tutor legal que su hijo/a sólo podrá optar al material entregado por el establecimiento mediante guías virtuales o impreso,

debiendo consultar las dudas por medio de correo electrónico. El docente o funcionario responsable, informará a Convivencia Escolar para derivación y psicoeducación, cuyo equipo realizará un seguimiento a la conducta del estudiante, pudiendo aplicar acciones establecidas en el Reglamento Interno de continuar.

2. Los estudiantes deberán participar en la/s plataformas virtuales con su nombre real y no el uso de nickname o nombres distintos
3. Se prohíbe grabar o sacar pantallazos de las clases por parte de los estudiantes. Su trasgresión se sancionará respecto al punto 1.
4. Queda prohibido que los estudiantes interrumpan o tengan conductas disruptivas ajenas al proceso pedagógico virtual. La trasgresión a esta norma se sancionará con los pasos dados en el punto 1.
5. Queda prohibido mostrar actividades de índole sexual, dichas acciones serán denunciadas a la autoridad competente para su investigación.
6. Se prohíbe todo acto de racismo, violencia o discriminación, dichas actividades serán denunciadas a Inspectoría general para su investigación..
7. Queda prohibido, por parte de los estudiantes las amenazas hacia cualquier participante y será derivado a Inspectoría general.
8. Queda prohibido a los estudiantes, manipular de cualquier forma (rayar, cambiar texto, ocultar texto, cerrar programa, etc.), interfiriendo o impidiendo la realización de la comunicación virtual. La trasgresión de esta norma será sancionada con la expulsión de la clase o instancia comunicativa, debiendo acceder a la información enviada por el colegio por otros medios (guías impresas)
9. Se prohíbe realizar cualquier comentario hacia el profesor, cualquier funcionario del colegio o apoderado de otro estudiante. Dichas conductas se regularán de acuerdo al reglamento Interno.

Normas en relación a la comunicación en la comunidad.

1. Los padres o adultos responsables deben participar activamente en las instancias de comunicación con los docentes, a modo de acompañar a sus hijos en su quehacer
2. Ningún apoderado, docente o miembro de la Comunidad Educativa podrá usar este medio para denigrar, insultar o perjudicar a otra persona sea en forma directa, por ejemplo, mediante

insultos o apodos, ni de forma indirecta; como imágenes o cualquier otro tipo de forma de burla hacia algún miembro de la comunidad.

3. Ningún apoderado, estudiante, docente o miembro de la Comunidad Escolar podrá referirse de manera grosera u ofensiva contra otro integrante de la misma o contra la organización misma. Para canalizar sus molestias o inquietudes de forma respetuosa, se deberán utilizar las vías dispuestas para tal efecto (correos electrónicos o coordinación de llamadas por plataformas).
4. Los Docentes Directivos, Profesores Jefes, Profesores o Funcionarios en general, que participen de forma directa en plataformas con los apoderados o estudiantes de los respectivos cursos, con la finalidad de tener un contacto continuo, poder aclarar dudas que surjan entre los apoderados o alumnos o, para enviar documentación oficial o archivos propios del proceso educativo, como también para poder tener un catastro de los alumnos que tienen conectividad y derivar a apoyo socioemocional a quien lo requiera, estarán sujetos a esta regulación.
5. El uso de las redes sociales o plataformas, es de exclusivo contenido educacional, no se permiten enviar cadenas, avisos económicos, memes, etc.
6. El horario es regulado por el horario oficial del Establecimiento- salvo situaciones que ameriten el uso en un horario diferente.
7. En caso que alguna familia o estudiante presente una problemática puntual, se sugiere que la información siga un conducto regular, como primera instancia, sea entregada al Profesor Jefe o Asistente Educacional del curso, para su derivación oportuna- para ello se adjunta "Ficha remota de derivación".
8. En la situación de la no asistencia a clases virtuales de un estudiante, el docente, debe tener un catastro, de manera de hacer llegar la información al asistente de la educación respectivo, para monitorear la problemática.
9. Es obligación del apoderado controlar el cumplimiento o comunicar necesidades pedagógicas o familiares mediante correo electrónico u otros medios establecidos por el Establecimiento.
10. Es el apoderado quien debe velar por el buen uso de internet y de las redes sociales como complemento para el aprendizaje y la conexión con los profesores o funcionarios y compañeros de manera segura, respetuosa y responsable.
11. Es el apoderado quien debe Instar a su estudiante a comunicar, de manera oportuna, a un adulto si ven algo en alguna plataforma, correo u otro mensaje electrónico que lo hagan sentir incómodo o le parezcan desagradables.

12. Es obligación de los todos los funcionarios, apoderados o padres, promover el uso de un lenguaje respetuoso y correcto con todos los integrantes de la comunidad durante todas las instancias de comunicación establecidas por el Establecimiento.

13. Es responsabilidad de padres, apoderados o cuidadores la presentación personal del estudiante durante el horario de uso de clases virtuales o actividades con cámara abierta.

FALTAS COMETIDAS POR ALGÚN MIEMBRO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

FALTA LEVE	<ul style="list-style-type: none"> • Desobedecer las instrucciones entregadas por el profesor o funcionario que está guiando la conversación o el proceso comunicacional con apoderados o alumnos. • No cuidar de la presentación personal de los alumnos, frente al proceso educativo. (clase virtual o comunicación virtual a cámara abierta).
FALTA GRAVE	<ul style="list-style-type: none"> • Interrumpir la clases o la instancia de comunicación del profesor con apoderados o alumnos con conductas y expresiones no acordes a la actividad académica , • Hacer mal uso de la plataforma. (ejemplo enviar bromas que afecten a compañeros o funcionarios). • Utilizar lenguaje inadecuado al contexto de comunicación virtual (ejemplo: decir groserías o palabras que menoscaben a otra persona).
FALTA GRAVISIMA	<ul style="list-style-type: none"> • Expresarse de manera irrespetuosa con los integrantes de la comunidad educativa que participen en la conversación virtual. • Utilizar redes de comunicación para enviar bromas de doble sentido, groserías, o palabras discriminatorias, violentas o que inciten el odio. • Utilizar todo medio digital como mensajes escritos, verbales, creaciones audiovisuales (memes, sticker, capturas de pantallas, edición de fotos y videos), producir videos, audios u otros con el fin de realizar ciberacoso (a docentes, asistentes de educación o compañeros de curso o a cualquier persona). • Que los estudiantes graben o difundan las sesiones virtuales o una parte de ellas, sin el previo

	<p>consentimiento del Establecimiento.</p> <ul style="list-style-type: none">• Hacer uso malintencionado, que falte el respeto a algún estudiante o profesor. Subir archivos o transmitir contenidos o publicaciones que puedan ser ilegales o puedan dañar a algún miembro de la comunidad.
--	--

ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO

Cuando un miembro de la comunidad del Instituto sienta que su honra, imagen o persona haya sido afectada y perjudicada producto de la acción de otro miembro de la comunidad a través de la utilización de un dispositivo electrónico (chat, fotos, videos, Facebook u otro similar), deberá informar a la brevedad a Inspección General. A partir de la acusación realizada, el Inspector General tendrá cinco días hábiles para recolectar información y antecedentes relacionados al caso. Y aplicar las medidas establecidas para el caso y derivación que proceda

En caso que la falta fuese cometida por un apoderado del colegio; el comité de Sana Convivencia escolar, llevará a cabo una reunión extraordinaria, dentro de las primeras 48 horas hábiles de hecha la acusación, estableciendo las acciones a seguir según la gravedad de la falta. Cabe destacar que se aplicará el reglamento interno o Manual de convivencia Escolar, ante situaciones que entorpezcan el normal funcionamiento de estos procesos.

En caso que la falta sea hecha por un funcionario del Establecimiento, será informado a Dirección del Establecimiento y se considerará si la acción amerita responsabilidad legal o penal y de ser así, el establecimiento, iniciar acciones en su contra.

FICHA DERIVACIÓN REMOTA CONVIVENCIA ESCOLAR

Nombre del Estudiante:			
Curso:			
Nombre del apoderado			
Fono y/o correo Apoderado			
Fono y/o correo Estudiante			
Fecha de Derivación:			
Repitencia:	Sí No	Curso:	
Rendimiento Académico (calificaciones)	Muy bueno Bueno Regular Insuficiente	_____ _____ _____ _____	
Nombre de quien deriva:			

Marque con una X los criterios que actualmente dificultan el proceso de aprendizaje del estudiante.

Área Familiar	Área Aprendizaje	
Separación de padres	Orientación Vocacional	
Estado de salud de un familiar	Dificultad en comprensión lectora	
Cambio de estructura familiar	Dificultad de cálculo y operatoria	
Duelo familiar	Dificultades en la adquisición de la lecto-escritura	
Pautas de interacción familiar	Dificultad en resolución de problemas	
Bajo compromiso familiar	Dificultad en comprensión auditiva	
Dificultades económicas	Problemas al pronunciar	
Área Social	No presenta hábitos de estudio	
Acosa o es acosado por pares	Poca disposición para realizar tareas que requieren un trabajo mental sostenido.	
Dificultades para expresarse frente a compañeros	No cuenta con textos y/o materiales para trabajar.	
Se aísla de sus pares	Bajo rendimiento académico	
No interactúa de manera esperada con sus Compañeros	No sigue instrucciones en sala	
No habla en clases	Se distrae con facilidad	
Se relaciona con personas imaginarias	Otro:	
Problemas de adaptación		
Área Afectiva-Conductual		

Manifiesta angustia constante			
Se irrita con facilidad			
Desobedece activamente			
Discute con los adultos (desafiante/oposicionista)			
Manifiesta agresividad (física o verbal)			
Interrumpe o perjudica las actividades de otros			

- **Describe brevemente el caso (intensidad y tiempo en que se presenta la situación) u otra información relevante.**

- **Antecedentes Familiares (con quien vive, separación de los padres, duelo, dinámica en la relación con el estudiante según observaciones u/o información que maneja)**

- **Detalle las estrategias u acciones usadas por usted para abordar la situación con el estudiante.**

PROTOCOLO DE RETIRO

El retiro voluntario, es un acto formal a través del cual padre, madre, apoderado o tutor legal y alumno/a, manifiestan libremente su decisión de **retirar** al estudiante del Establecimiento Educacional. Este acto debe realizarse por escrito.

QUIEN LO PUEDE REALIZAR

Los padres, madres, apoderados o tutores legales, tienen el derecho preferente de educar a sus hijos, eligiendo el establecimiento educacional que más se adecúe a sus necesidades, en éste mismo sentido, pueden retirarlos voluntariamente cuando lo requieran.

EL RETIRO ES UN ACTO DISCIPLINARIO

No, el retiro voluntario es un acto consciente y libre, que no puede ser coaccionado por una autoridad u otro integrante del establecimiento educativo.

PROCEDIMIENTO

1. Todo funcionario que esté en conocimiento de un retiro voluntario, deberá informar al padre, madre, apoderado o tutor legal, que:
 - 1.1 El padre, madre, apoderado o tutor legal, deberá acercarse al Establecimiento en los horarios de funcionamiento o solicitar vía correo electrónico para generar una video llamada (en caso que la situación sanitaria lo amerite) - para ser atendido por Inspectoría General y Encargado del Departamento de Convivencia Escolar en conjunto o por separado y si no estuviese ninguno de los dos, deberá ser atendido por otro miembro del equipo directivo al momento de la solicitud se debe presentar o enviar certificado de nacimiento del estudiante actualizado.
 - 1.2 Una vez escuchada su solicitud, el padre, madre, apoderado o tutor legal se le debe:
 - ver si las necesidades que originan el retiro, pueden ser solucionadas, brindando los apoyos y redes con los que el establecimiento cuenta.

- El padre, madre, apoderado o tutor legal, de continuar con su intencionalidad, deberá completar “ficha de retiro” que se adjunta, (el área de las razones del retiro, debe ser completado por el propio apoderado).

1.3 Finalmente al padre, madre, apoderado o tutor legal; se le entregarán, de forma inmediata los documentos de su pupilo/a, a excepción del certificado de nacimiento que deberá permanecer en el archivo del establecimiento y adjuntar Ficha de Retiro.

1.4 Una vez finalizado el proceso, Inspectoría General deberá Informar: Profesor/a Jefe, Asistente Educacional del curso y funcionario a cargo de SIGE; los cuales deberán firmar la toma de conocimiento o en caso virtual ser informados vía correo electrónico- dejando constancia en la “Ficha de Retiro”

FICHA DE RETIRO

Nº _____

Yo, _____ R.U.N. _____

Apoderado(a) Titular del alumno/a _____

R.U.N: _____ del curso _____ vengo a solicitar el retiro voluntario por las siguientes razones:

1. _____

_____2. Acciones remediales para evitar el retiro de parte del Departamento de Convivencia Escolar

_____3. Acciones remediales de parte de Inspectoría General.

Beca BARE Si _____ No _____

PIE Si _____ No _____

Biblioteca _____ deuda Sí _____ No _____

Inspector General_____
Encargado departamento
Convivencia Escolar_____
Apoderado(a)

Toma de conocimiento

Profesor/a Jefe _____ :

Asistente de Educación del curso _____ :

Encargado Sistema SIGE

fecha del retiro, san fernando _____ de _____ del 20 _____

PROTOCOLO DE CAMBIO DE CURSO

Un cambio de curso, es la necesidad de cambio que responde a variables de tipo socioemocionales, académicas y/o de convivencia.

QUIEN LO PUEDE REALIZAR

Los padres, madres, apoderados o tutores legales, junto a su pupilo/a, tienen el derecho de solicitar el cambio de un curso a otro.

CONSIDERACIONES

La necesidad de cambio debe responder a variables de tipo socioemocionales, académicas y/o de convivencia significativas, que hayan sido evaluadas adecuadamente.

PROCEDIMIENTO

Todo funcionario que esté en conocimiento de la intencionalidad de un cambio de curso, de parte del padre, madre, apoderado/a, tutor legal o estudiante, deberá informar la situación a Inspectoría General, para su citación.

1. El padre, madre, apoderado o tutor legal, junto a su pupilo/a, deberá acercarse al Establecimiento en los horarios de funcionamiento o solicitar vía correo electrónico para generar una video llamada (si la situación sanitaria lo amerita)- para ser atendido por Inspectoría General. De no encontrarse el mismo, puede ser atendido por otro miembro del Equipo Directivo.
2. Una vez escuchada su solicitud, el padre, madre, apoderado o tutor legal junto al estudiante, continúe su intencionalidad de cambio, deberá ser derivado a Encargado del Departamento de Convivencia Escolar (de no estar presente, podrá ser atendido por otro miembro del Equipo Directivo), donde será recibido, para:
 - Escuchar su necesidad, para dar solución a su solicitud.
 - Solicitar antecedentes a :
 - Dupla Psicosocial, en caso de haber sido atendido por necesidades socioemocionales.

- Jefe de UTP, en caso de contar con antecedentes pedagógicos.
- Profesor Jefe, en caso de contar con antecedentes del estudiante, de la interacción del alumno/a en su curso.
- Coordinadora PIE entregará si el estudiante es parte del Programa en condición de Transitorio o Permanente
- Una vez recopilados los antecedentes y de continuar con la intencionalidad de cambio, deberá;
 - Derivar (se adjunta documento de derivación) a la Dupla Psicosocial, junto con los antecedentes recopilados, para realizar el análisis y apoyo- el proceso tendrá un máximo de cinco días hábiles a contar de la derivación.
 - Una vez llevado a cabo el proceso por parte de Dupla Psicosocial, se entregará un informe a Inspectoría General con copia al Encargado del Departamento de Convivencia Escolar a fin de:
 - Reportar informe por aprobación o rechazo de la solicitud, en virtud del proceso ejecutado.
 - En caso de Aprobación, se deberá generar reunión entre Inspectoría General y Encargado del Departamento de Convivencia Escolar, a fin de dar resolución definitiva al caso en base a los antecedentes presentados. De ser ratificado, Inspectoría General deberá generar los procesos administrativos que deriven e informará al padre, madre, apoderado y estudiante, junto a ambos Profesores Jefes, a fin de presentarlo al curso designado a la brevedad y firmar carta de compromiso (se adjunta documento).
 - En caso de rechazo, Inspectoría General, con el propósito que se entregue la información de forma oportuna y el estudiante pueda continuar en el curso asignado anteriormente.

NOTA: La Dupla Psicosocial, deberá realizar seguimiento del estudiante en ambos casos.

CAMBIO DE CURSO

Nº _____

Yo, _____ R.U.N _____

Apoderado(a) Titular del alumno(a) _____ del
curso _____ vengo a solicitar *cambio de curso* por las siguientes razones:1. _____

_____2. Acciones del Departamento de Convivencia Escolar

_____3. Acciones de parte de Inspectoría General.

NOTA: Se adjuntan documentos

Inspector General_____
Encargado Departamento

Convivencia Escolar

Apoderado(a)

Fecha de solicitud, San Fernando _____ de _____ del 20____

COMPROMISO CAMBIO DE CURSO

Por acuerdo del Director del Instituto Comercial Alberto Valenzuela Llanos, de San Fernando, Sr(a).
....., considerando la opinión de Inspectoría General, Orientación, Convivencia Escolar y Dupla Psicosocial, el estudiante
.....A partir del día..... se incorporará al curso....., por las siguientes causas:

.....
.....
.....
.....
.....

Esta medida será evaluada constantemente por Dupla Psicosocial. Ante dicha situación el apoderado Sr/a.

Se comprometo a tener un mayor control y supervisión de su pupilo, revisando periódicamente la libreta de comunicaciones e informándose periódicamente del comportamiento y rendimiento de su pupilo.

Nombre del alumno :

R.U.N. :

Firma :

Nombre del apoderado :

R.U.N. :

Firma :

Timbre del Director :

PROTOCOLO DE CAMBIO DE ESPECIALIDAD

Un cambio de Especialidad, es la necesidad de cambio que responde a variables de tipo socioemocionales, de intereses, habilidades y/o académicas.

QUIEN LO PUEDE REALIZAR

Los padres, madres, apoderados o tutores legales, junto a su pupilo/a, tienen el derecho de solicitar el cambio de especialidad.

CONSIDERACIONES

La necesidad de cambio debe responder a variables de tipo socioemocionales, de intereses, habilidades y/o académicas; significativas, que hayan sido evaluadas adecuadamente.

PROCEDIMIENTO

Todo funcionario que esté en conocimiento de la intencionalidad de un cambio de especialidad, de parte del padre, madre, apoderado/a, tutor legal o estudiante, deberá informar la situación al Jefe de la Unidad Técnica Pedagógica, para su citación.

1. El padre, madre, apoderado o tutor legal, junto a su pupilo/a, deberá acercarse al Establecimiento en los horarios de funcionamiento o solicitar vía correo electrónico una reunión vía video llamada (dependiendo la situación sanitaria) para ser atendido por el Jefe de Unidad Técnica Pedagógica. De no encontrarse el mismo, puede ser atendido por otro miembro del Equipo Directivo.
2. Una vez escuchada su solicitud, el padre, madre, apoderado o tutor legal junto al estudiante y explicándoles las normas vigentes, continúe su intencionalidad de cambio, se deberá:
 - solicitar antecedentes a :
 - Orientador/a, en caso de haber visto la situación del Estudiante.
 - Encargado de Convivencia Escolar de haber atendido al estudiante.

- Dupla Psicosocial, en caso de haber sido atendido por necesidades socioemocionales.
 - Inspector General, en caso de contar con antecedentes.
 - Profesor Jefe, en caso de contar con referencias del estudiante, de la interacción del alumno/a en su curso.
 - Coordinadora PIE entregará si el estudiante es parte del Programa en condición de Transitorio o Permanente
- Una vez recopilados los antecedentes y cumplir la normativa vigente, de continuar con la intencionalidad de cambio, deberá;

▪ **al inicio del año académico** (solo en caso de ser tercero medio):

- Derivar a Dupla Psicosocial para el análisis del caso y su resolución, en un plazo máximo de cinco días hábiles- se adjunta documento.

▪ Una vez entregado el Informe, de ser:

a. Aprobado

: Informarse al Jefe de UTP e Inspectoría General, este último deberá generar los procesos administrativos que deriven del proceso. A la vez el Jefe de UTP deberá informar al padre, o madre o, apoderado y estudiante, junto a ambos Profesores Jefes. Inspectoría General deberá presentarlo al curso designado a la brevedad y firmar carta de compromiso (se adjunta documento).

b. Rechazado: Informar por parte de Jefatura de UTP, a padre, madre, apoderado o tutor, con el propósito que se entregue la información de forma oportuna y el estudiante pueda continuar en la especialidad que había elegido anteriormente.

▪ **Durante al año escolar:**

- Derivar a Dupla Psicosocial para el análisis del caso y su resolución, en un plazo máximo de cinco días hábiles- se adjunta documento.

- Una vez entregado el Informe, de ser:

- a. Aprobado

- : Se deberá rendir evaluación excluyente del área a ingresar. De aprobar el examen. Informarse a Inspectoría General, la cual generará los procesos administrativos que deriven del cambio e informar por parte de Jefe de UTP al padre, madre, apoderado o tutor y estudiante, junto a ambos Profesores Jefes. Inspectoría General deberá presentarlo al curso designado a la brevedad y firmar carta de compromiso (se adjunta documento).

- b. Rechazado: Informar por parte de Jefatura de UTP, a padre, madre, apoderado o tutor, con el propósito que se entregue la información de forma oportuna y el estudiante pueda continuar en la especialidad que había elegido anteriormente.

NOTA: La Dupla Psicosocial, deberá realizar seguimiento del estudiante en todos los casos descritos.

CAMBIO DE ESPECIALIDAD

Nº _____

Yo, _____ R.U.N. _____
Apoderado(a) Titular del alumno(a) _____ del
curso _____ vengo a solicitar *cambio de especialidad* por las siguientes razones:

1. _____

2. Acciones de Jefe de UTP

NOTA: Se adjuntan documentos

Jefe de UTP

Encargado Departamento
Convivencia Escolar

Apoderado(a)

Fecha de solicitud, San Fernando _____ de _____ del 20 _____

COMPROMISO CAMBIO DE ESPECIALIDAD

Por acuerdo del Director del Instituto Comercial Alberto Valenzuela Llanos, de San Fernando, Sr(a).
....., considerando la opinión de Jefe de UTP,
Orientación, Convivencia Escolar y Dupla Psicosocial, el estudiante
.....A partir del
día..... se incorporará al curso....., Especialidad
de:.....por las siguientes causas:

.....
.....
.....
.....
.....

Esta medida será evaluada constantemente por Dupla Psicosocial. Ante dicha situación el
apoderado Sr/a.

Se comprometo a tener un mayor control y supervisión de su pupilo, revisando periódicamente la
libreta de comunicaciones e informándose periódicamente del comportamiento y rendimiento de su
pupilo.

Nombre del alumno :
R.U.N. :
Firma :

Nombre del apoderado :
R.U.N. :
Firma :
Firma y timbre del Director :

PROTOCOLO COVID 19

El presente documento ha sido elaborado en concordancia con los lineamientos que establece el Ministerio de Salud y el Ministerio de Educación y los recursos que aporta el Servicio Local de Educación Pública Colchagua (SLEP). Este presenta orientaciones y directrices para un retorno seguro con el objetivo de prevenir espacios de contagio en los establecimientos educacionales.

El establecimiento educativo cumple un importante rol en la protección del bienestar de la comunidad escolar, debido a las diversas implicancias que esta institución genera a nivel de estudiantes y apoderados.

La magnitud del impacto de la pandemia ha alterado todas las dimensiones de la vida cotidiana, modificando hasta las relaciones más básicas de la interacción social, en el caso del sistema escolar ha sufrido cambios en el último tiempo; el confinamiento y las cuarentenas en las diferentes comunas aledañas, producto del COVID-19, ha modificado la forma en que se imparte la educación, ya que el colegio y el hogar, ahora se convierten en el mismo lugar. Una de las situaciones que se han modificado es la asistencia a clases presenciales, por lo que las familias han debido adaptar sus hogares para continuar con la enseñanza en casa.

OBJETIVO GENERAL

Establecer acciones y fomentar un trabajo colaborativo entre el Establecimiento y la familia, que permita garantizar la salud de todos los integrantes de la Comunidad educativa.

LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN COVID-19

Antecedentes

Los coronavirus se transmiten en la mayoría de los casos a través de grandes gotas respiratorias y transmisión por contacto directo.

Debido a la posible supervivencia del virus en el medio ambiente durante varias horas, las instalaciones y áreas potencialmente contaminadas con el virus que produce la enfermedad COVID-19 debe limpiarse permanentemente, utilizando productos que contengan agentes antimicrobianos que se sabe son efectivos contra los coronavirus.

Es necesario adoptar todas las medidas de seguridad necesarias antes, durante y después de ejecutar actividades en el Establecimiento Educacional.

Objetivo

Proporcionar orientaciones para el proceso de limpieza y desinfección en dependencias del Establecimiento

Responsables

1. El responsable de proveer el recurso material de limpieza y desinfección corresponde al Sostenedor del Establecimiento, en este caso Servicio Local de Educación Colchagua.
2. Los responsables de ejecutar la limpieza y desinfección serán los Asistentes de Educación de Servicios Menores (auxiliares) del establecimiento y quienes puedan apoyar estas labores. La limpieza incluye todos los espacios que han sido manipulados y cualquier situación que lo amerite, bajo recurrente supervisión de Inspectoría General.

Materiales

Productos Desinfectantes

1. Soluciones de Hipoclorito de Sodio al 5%.
2. Amonio cuaternario.
3. Alcohol Gel.
4. Alcohol etílico 70% (para limpieza de artículos electrónicos: computadores, teclados, etc.).
5. Otros desinfectantes según especificaciones ISP.

Artículos de Protección Personal

1. Mascarillas.
2. Guantes para labores de aseo desechables o reutilizables, resistentes, impermeables y de manga larga (no quirúrgicos).

SOBRE MEDIDAS DE PREVENCIÓN AL INTERIOR DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES

1. **Higiene de manos:** Implementar rutinas diarias de lavado de manos con agua y jabón supervisadas por un auxiliar encargado después de los recreos y situaciones excepcionales. Disponer de soluciones con alcohol al momento del ingreso, en cada sala, en cada oficina o espacio habilitado.
2. **Instruir a los estudiantes que al toser o estornudar:** deben cubrir boca y nariz con pañuelo desechable o con el antebrazo. Botar inmediatamente el pañuelo en basureros cerrados, claramente delimitados.
3. **Instruir a los estudiantes a evitar tocarse la cara:** ojos, nariz y boca. • Mantener mínimo 1 metro de distancia con cada persona y en situaciones con síntomas respiratorios (fiebre, tos, estornudo).
4. **Mantener limpia y desinfectadas** cada superficie utilizada por las personas dentro del establecimiento.
5. **Alimentación y colaciones:** no consumir alimentos dentro de espacios cerrados. Al momento del consumo de un alimento en espacios abiertos, mantener distancia necesaria, eliminar residuos en lugares habilitados y desinfectar constantemente con alcohol las manos.
6. **Evitar manipulación** innecesaria de espacios comunes y promover el uso de útiles escolares de forma exclusiva y personal.

Información Ministerio de Salud

Salud Responde 600 360 7777, quienes atienden durante las 24 horas

INGRESO Y SALIDA DEL ESTABLECIMIENTO

OBJETIVO

Proporcionar directrices para disminuir el riesgo de diseminación de COVID-19 al interior del establecimiento educacional, proponiendo medidas preventivas y estableciendo protocolos de control de ingreso y permanencia.

PROCEDIMIENTO DE INGRESO A LA UNIDAD EDUCATIVA.

El Ingreso de Funcionarios y Estudiantes serán en horarios diferidos, como se detalla:

JORNADA MAÑANA

1er Bloque	08:15 – 08:45 Hrs
2do Bloque	08:45 – 09:15 Hrs
<u>Recreo</u>	09:15 – 09:25 Hrs
3er Bloque	09:25 – 09:55 Hrs
4to Bloque	09:55 – 10:25 Hrs
<u>Recreo</u>	10:25 – 10:35 Hrs
5to Bloque	10:35 – 11:05 Hrs
6to Bloque	11:05 – 11:35 Hrs
<u>Recreo</u>	11:35 – 11:45 Hrs
7mo Bloque	11:45 – 12:15 Hrs
8vo Bloque	12:15 – 12:45 Hrs
<u>Recreo</u>	12:45 – 12:55 Hrs
9vo Bloque	12:55 – 13:25 Hrs

JORNADA TARDE

Atención de Docentes de 15:00 – 17:30 Hrs

EL INGRESO SERÁ POR

1. Acceso principal.
2. Acceso Vehicular-docentes, las personas deberán dirigirse al Ingreso Principal.

PROCEDIMIENTO

1. Toma de Temperatura
2. Aplicar alcohol gel
3. Llevar control de Ingreso: Temperatura-Personas (para trazabilidad)

Todas las personas deben ingresar obligatoriamente con mascarilla, a las dependencias del Establecimiento Educacional.

- Siempre en el ingreso y permanencia en el Establecimiento Educacional, los estudiantes, funcionarios y/o apoderados; deben mantener el distanciamiento social mínimo, de 1 metro de distancia entre cada persona.
- Toda persona que no sea estudiante, que ingrese al Establecimiento deberá registrarse con el/la recepcionista.
- Si su temperatura es inferior a 37,8°C, podrá ingresar sin inconveniente a la Unidad Educativa. Si la temperatura indica 37,8°C o superior, se dará un lapso de 15 minutos de descanso en un área determinada y demarcada y, se tomará nuevamente la temperatura. De mantenerse elevada es criterio para definir el caso como sospechoso y será clasificado de la siguiente forma:
 - i. Si es funcionario/a del Establecimiento será derivado al centro de Salud Pública (obligatorio). Durante el tiempo de espera la persona deberá permanecer en la recepción de la unidad educativa, en el lugar demarcado para ello, siempre con mascarilla, no se permitirá contacto con otras personas. En caso de tos o estornudo la persona deberá cubrir su boca con el antebrazo.

- ii. Si es estudiante, se informará inmediatamente a su apoderado, a través de Inspectoría General y se procederá de la misma manera que se detalló anteriormente.
- iii. Si es un apoderado y/o persona externa a la comunidad educativa deberá dirigirse de manera individual al Centro de Salud más cercano, en este caso CESFAM CENTRO.
- iv. El/la recepcionista registrará el nombre, número telefónico de la persona.
- v. El/la recepcionista derivará la información Recepcionada cada día a Inspectoría General.

AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO

Las oficinas del establecimiento, salas de reuniones, salas de clases, sala de profesores u otras, se acomodarán de tal forma de mantener un mínimo de 1 metro de distancia entre las personas, importante es mantener los ambientes ventilados y seguir las instrucciones y asignaciones de trabajo de Inspectoría General.

Se deberá respetar los aforos correspondientes según corresponda. ***En el caso que alguna persona dentro de la Comunidad Educativa detecte malas prácticas respecto a las medidas sanitarias se solicita informar a Directivos o personas correspondientes al cargo preventivo sanitario.***

INGRESO AL AULA

Respecto al ingreso a las aulas los docentes con apoyo de los asistentes, deberán establecer filas fuera de la sala, supervisando el ingreso con distancia física, según demarcación de 1 metro distancia.

1. El acceso a salas del segundo piso, como también el descenso o bajada del mismo lugar, deberá ser por las escaleras demarcadas.
2. Todo acceso a las dependencias del 2do piso, se efectuarán de forma ordenada, individual y con distanciamiento físico, procurando no deambular de manera innecesaria por los pasillos, con el fin de evitar aglomeraciones.
3. Los estudiantes ingresarán de forma individual, desinfectando sus manos con alcohol gel dispuesto en la sala.

4. El docente a cargo designará el orden de los pupitres para cada estudiante, los cuales serán los que utilizarán de forma permanente durante su proceso escolar presencial.
5. Al comienzo de cada clase, el docente a cargo deberá informar y reforzar las medidas preventivas de higiene y seguridad, indicadas en este manual página 86 - 88 y/o material audiovisual en cuanto se encuentre disponible.
6. En el diario mural de cada aula se encontrará disponible material visual, reforzando medidas sanitarias respecto a la prevención por contagio.
7. El uso de útiles escolares es de exclusivo uso personal.
8. Los textos escolares serán entregados a cada uno de los estudiantes, y no deberán permanecer en el establecimiento. Es de exclusiva responsabilidad del estudiante, traerlos según horario.
9. Durante las clases, la entrega de documentos serán retirados por el docente, sin la necesidad que el estudiante se levante de su puesto. Respecto a las consultas, serán explicadas sin que el o los estudiantes se acerquen al docente.
10. Si un estudiante, incurre en una falta que atente en contra de la seguridad de salud, higiene u otra falta que altere el proceso normal de la clase, el docente informará al asistente asignado al curso, quien trasladará a Inspectoría General donde se realizará psicoeducación y la orientación correspondiente. Si la falta es reiterativa se informará a su apoderado y se efectuarán las sanciones correspondientes-según Reglamento Interno.

ATENCIÓN DE APODERADOS

La atención de apoderados de forma presencial, en el interior del establecimiento educacional, serán coordinados de acuerdo a los procesos de cuidado que Inspectoría general establezca, en las oficinas establecidas y con el respeto de los aforos Indicados.

1. Las citaciones y/o atención serán dentro del horario definido previamente. El rango de espera será no superior a 20 minutos.
2. En el caso que el apoderado no pueda asistir, deberá informar a la persona con quien coordinó la reunión.
3. Al ingreso, será acompañado por un auxiliar a la oficina respectiva.
4. Todos los cambios posteriores serán informados por canales oficiales de comunicación del Establecimiento, según los avances o retrocesos de los contagios en base a los lineamientos e indicaciones del MINISTERIO DE SALUD y MINISTERIO DE EDUCACIÓN.

LAS OFICINAS

Cada dependencia de la Unidad Educativa contará con alcohol gel y demarcación de distanciamiento social, además tendrá especificado el aforo máximo permitido. Antes de ingresar, cada persona deberá aplicar alcohol gel en sus manos.

DEPARTAMENTO DE INNOVACIÓN (ENLACE):

Serán atendidos

- a. Disponer de soluciones de alcohol gel para quienes ingresan al recinto y garantizar las medidas de seguridad en su manipulación.
- b. Contar con los aforos definidos
- c. Sólo utilizar los equipos designados para el uso
- d. Limpieza pertinentes después del uso diario

BIBLIOTECA

- a. Disponer de soluciones de alcohol gel para quienes ingresan al recinto y garantizar las medidas de seguridad en su manipulación.
- b. Limpiar y desinfectar permanentemente, al menos de mañana y tarde, todas las superficies de contacto frecuente, como pisos, mesones, barandas, manillas, interruptores y recursos pedagógicos manipulables
- c. El personal responsable de atender usuarios en el mesón de circulación debe lavarse las manos frecuentemente cuando manipule libros o cualquier objeto compartido en la biblioteca.
- d. Usar un contenedor para recibir libros de parte de los usuarios –puede ser una bolsa de papel o una caja de cartón– y dejarlo ventilando en la zona de cuarentena durante 24 horas como mínimo. Luego se los saca del contenedor y se los dispone en la estantería. No almacenar los libros de manera permanente dentro de una bolsa plástica, pues se puede producir un microclima que favorezca la aparición de hongos, especialmente en climas húmedos.
- e. Dejar en cuarentena los libros que estuvieron en posesión de los usuarios durante el período de confinamiento y fueron devueltos después a la biblioteca. Al recibir un libro, dejarlo en cuarentena durante al menos 6 horas y, si tiene forro plástico, durante 3 días; solo después de ese periodo de ventilación, devolverlo a la estantería.

Evitar el uso compartido

- a. Es importante no intercambiar utensilios y materiales.
- b. Si los estudiantes los usan, promover que, antes de hacerlo, tengan sus manos lavadas o desinfectadas con alcohol gel.
- c. Procurar que no empleen saliva al cambiar las páginas y que, idealmente, utilicen mascarilla.
- d. Después de que hayan usado los materiales, dejarlos en cuarentena

SALA PROGRAMA INTEGRACIÓN ESCOLAR:

1. Los docentes PIE harán acompañamiento en aula común a los estudiantes que pertenecen a dicho programa.
2. En cuanto al apoyo en aula de recursos se entregará solamente a los estudiantes con Necesidades Educativas Permanentes (NEP).
3. Respecto a la atención de apoderados, será según el aforo permitido manteniendo la ventilación adecuada para ello y previa citación.

BAÑOS

1. Los baños deben contar con dispensadores de jabón o en su defecto alcohol gel, con el cual se deberá realizar lavado de manos al inicio y durante el transcurso de la jornada, cumpliendo el criterio establecido (20 segundos).
2. Los baños contarán con la especificación de aforo máximo, se designará un/a funcionario/a para controlar que no se vulnere dicha indicación.

PATIOS DESCUBIERTOS Y TECHADOS

1. Se encuentra habilitado el uso del Gimnasio para actividades físicas.
2. En los patios se habilitarán dispensadores de alcohol Gel o en su defecto Inspectores de patio aplicarán periódicamente.
3. Habrá personal y demarcaciones para mantener el distanciamiento social.

DE LOS RECREOS

1. Los estudiantes bajarán de forma lineal y ordenada, con supervisión del asistente designado para cada curso y apoyo del o los docentes a cargo.
2. Los estudiantes deben respetar los lugares habilitados según demarcación y señalización correspondiente dentro del establecimiento.
3. Los alimentos y /o colaciones deben ser de uso exclusivo y personal
4. Procurar en todo momento distanciamiento físico. Se prohíbe conductas de contacto directo tales como (abrazos, besos, entre otras).
5. Se prohíbe el acercamiento e interrupción en sala de profesores en períodos de descanso.

PERMANENCIA EN EL ESTABLECIMIENTO

Docentes

Los docentes permanecerán en el establecimiento solamente de acuerdo a cronograma o turnos de trabajo organizados por Inspectoría General. Quienes cuentan con autorización para teletrabajo, organizarán sus labores con los departamentos respectivos.

Administrativos

Los administrativos realizarán trabajos de acuerdo a sus horarios laborales. Quienes cuentan con autorización para teletrabajo, organizarán sus labores con los departamentos respectivos.

Personal de Aseo

El desempeño del personal de aseo del establecimiento se realizará de acuerdo a horarios laborales y bajo las medidas sanitarias respectivas

- Uso de Mascarilla
- Uso de guantes para el retiro de basuras

Existirán basureros asignados para la recepción del material desechable, tales como mascarillas, los cuales estarán explícitamente señalizados.

Asistentes de la educación

El desarrollo de las funciones del personal asistente de la educación se realizará de acuerdo a los horarios laborales.

ACTIVIDADES DE APOYO EN TERRENO

Cada vez que se deba realizar actividades en terreno, visitas domiciliarias, se deberán utilizar los siguientes elementos de protección personal y elementos de limpieza.

Cada visita domiciliaria deberá coordinarse previamente con el Departamento de Convivencia Escolar.

Elementos de protección personal (EPP):

1. Mascarilla
2. Se evitará el contacto con las personas
3. Se coordinará vía telefónica, para avisar la llegada.
4. Por ningún motivo se realizará visita domiciliaria, a un hogar en donde se encuentren en cuarentena por PCR COVID 19 POSITIVO o CONTACTO ESTRECHO.
5. Las visitas domiciliarias se realizarán en vehículos designados y autorizados por el Servicio Local de Educación Colchagua (SLEP).

Elementos de limpieza:

- a) Alcohol gel o,
- b) Alcohol de 70%.

RUTINA PARA LA ALIMENTACIÓN DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO

Para el consumo de alimentos en el interior del Establecimiento, se deberán considerar las:

- Indicaciones Sanitarias
- Distanciamiento Social
- Aplicación de alcohol gel en las manos
- Desinfección de la superficie a utilizar con alcohol gel

No se entregará desayuno o almuerzo a estudiantes en las dependencias del Establecimiento Educativo.

FRENTE A SOSPECHA O CONFIRMACIÓN DE CONTAGIOS EN EL ESTABLECIMIENTO

Cabe establecer el concepto:

Contacto estrecho

Se entenderá por contacto estrecho aquella persona que ha estado en contacto con un caso confirmado o probable con COVID-19, entre 2 días antes del inicio de síntomas y 11 días después del inicio de síntomas del enfermo. En el caso de una persona que no presente síntomas, el contacto deberá haberse producido entre 2 días antes de la toma de muestra del test PCR o prueba de antígenos para COVID-19 y durante los 11 días siguientes. En ambos supuestos, para calificarse dicho contacto como estrecho deberá cumplirse además alguna de las siguientes circunstancias:

- Haber mantenido más de 15 minutos de contacto cara a cara o contacto físico, a menos de un metro, sin el correcto uso de mascarilla.
- Haber compartido un espacio cerrado por 2 horas o más, en lugares tales como oficinas, trabajos, reuniones, colegios, entre otros, sin el correcto uso de mascarilla.
- Cohabitar o pernoctar en el mismo hogar o lugares similares a hogar, tales como hostales, internados, instituciones cerradas, hogares de ancianos, hoteles, residencias, viviendas colectivas y recintos de trabajo entre otros.
- Haberse trasladado en cualquier medio de transporte cerrado a una proximidad menor de un metro con otro ocupante del medio de transporte que esté contagiado, sin el correcto uso de mascarilla.

- Haber brindado atención directa a un caso probable o confirmado, por la entidad de salud correspondiente.

Estas definiciones están sujetas a actualizaciones según nueva evidencia y el comportamiento de la pandemia, las que serán emitidas y difundidas por la autoridad sanitaria de forma pertinente.

DEFINICIONES

Miembro de la comunidad educativa: Apoderados, Estudiantes, Docentes, Asistentes de la Educación y Equipo Directivo.

PAUTA PARA MONITOREO DE SIGNOS Y SINTOMAS

Nombre:

Curso:

Fecha

Signos o síntomas	SI	NO
1. Fiebre ($\geq 37,8^{\circ}\text{C}$)		
2. Pérdida brusca y completa		
3. Pérdida brusca y completa del gusto (<u>ageusia</u>)		
4. Tos		
5. Congestión nasal		
6. Dificultad para respirar (disnea)		
7. Aumento de frecuencia respiratoria (taquipnea)		
8. Dolor de garganta (<u>odinofagia</u>)		
9. Dolor muscular (mialgia)		
10. Debilidad general o fatiga		
11. Dolor en el pecho (dolor torácico)		
12. Calofríos		
13. Diarrea		
14. Pérdida Pérdida del apetito (anorexia) o náuseas o vómitos		
15. Dolor de cabeza (cefalea)		

Conducta:

1. Positivo al signo o síntoma 1, 2 o 3: Se considera como sospechoso y debe ser aislado de forma inmediata, para luego gestionar su traslado a un centro asistencial.
2. Positivo a 2 de los signos o síntomas del 4 al 15: Se considera como sospechoso y debe ser aislado de forma inmediata, para luego gestionar su traslado a un centro asistencial.

ACTUACIÓN FRENTE A SOSPECHA DE CASO DE COVID-19

FUNCIONARIOS

Si durante el transcurso de la jornada, manifestara síntomas atribuibles a posible COVID-19 se procederá de la siguiente manera:

1. Será trasladado a la sala determinada para sospecha de COVID-19, en donde permanecerá aislado hasta gestionar el transporte.
2. Posteriormente, será derivado al centro de salud más cercano para descartar o confirmar la presencia de COVID-19.
3. Sus contactos estrechos permanecerán aislados en sala habilitada para ello.
4. El funcionario responsable de acompañar al caso deberá contar con los elementos necesarios para la seguridad sanitaria, como mascarilla (se recomienda KN95 o similar), pechera desechable y guantes desechables.
5. Personal encargado de limpieza, deberá realizar proceso de Sanitización y limpieza del espacio inmediatamente posterior a que el caso o contacto estrecho se retire del establecimiento.
6. El director(a) del establecimiento, debe informar al Sostenedor y a la SEREMIA de Salud respectiva para efectos de trazabilidad y seguimiento del caso, a través de correo electrónico.

ESTUDIANTES

Se seguirán los puntos a-c-d-e y f anteriores e Inspectoría General se contactará con la familia o tutores legales, para que acudan en busca del estudiante, para su traslado.

ACTUACIÓN FRENTE CASOS CONFIRMADOS

Si un miembro de la comunidad educativa tiene caso confirmado de COVID-19. Se informará a Dirección, quien reportará al Sostenedor. Las acciones que puedan establecerse, posterior al reporte desde el Sostenedor, serán activadas desde Dirección

CARTA DE RESPONSABILIDAD RETORNO ESCOLAR SEGURO POR COVID-19

Yo....., Rut.....
declaro ser apoderado titular y adulto responsable de mi estudiante
.....quien
cursa durante el año 20.....

Considerando el contexto sanitario actual, sus posibles efectos y complicaciones respecto a un posible contagio, a través del presente documento tomo conocimiento y soy responsable de:

1. La asistencia presencial es estrictamente voluntaria.
2. Decidir sobre la asistencia presencial del estudiante en el establecimiento.
3. Tener conocimiento de las condiciones sanitarias que se encuentra el establecimiento para el retorno escolar seguro de mi estudiante.
4. Estar consciente que el seguro escolar actual cubre el tratamiento en caso de contagio por covid-19.
5. Que en caso que mi estudiante presente síntomas por sospecha de contagio, del retiro inmediato del recinto escolar.
6. Soy responsable del cumplimiento y rendimiento escolar según funcionamiento e indicaciones de la Unidad Técnica Pedagógica del establecimiento.
7. Informarme sobre Protocolos generales y en específico Protocolo Covid-19 disponibles en los canales informativos oficiales del establecimiento.
8. Que mi estudiante no asista al establecimiento, en caso de sospecha de contagio directo o indirecto, por su grupo familiar o contacto estrecho de un tercero, con el fin de no exponer a la Comunidad Educativa.

Nombre del alumno :
R.U.N. :
Firma :

Firma apoderado :
Contacto apoderado :

Se solicita otorgar nombre y número telefónico de un apoderado suplente.

PROTOCOLO ENTREGA CANASTAS JUNAEB

Elementos importantes para considerar, al momento de entregar las canastas:

La entrega efectiva de las canastas a las comunidades escolares debe concretarse en las siguientes 24 horas de la entrega de la misma.

- a. Un criterio, que se viene utilizando desde el Plan Canastas 2 y se mantiene para esta entrega es que, cada Establecimiento Educacional debe privilegiar la entrega a los estudiantes beneficiarios, que es parte del Sistema de Protección Social del Ministerio de Desarrollo Social y Familia.
- b. Es importante considerar que la asignación del Programa de Alimentación Escolar, se encuentra enfocado en los estudiantes más vulnerables, lo cual lo podría convertir en potencial beneficiario/a, se señala que el Manual de Procedimiento, Resolución N°1.653 de fecha 19 de julio del 2019, establece de manera textual lo siguiente: **“JUNAEB asignará un número de raciones a cada establecimiento adscritos al Programa de Alimentación Escolar, debiendo la dirección de cada Establecimiento Educacional velar por la entrega preferente de las raciones conforma a dicha focalización. Además de lo anterior, la dirección del Establecimiento podrá del total de raciones asignadas, entregar el beneficio de alimentación a otros estudiantes del establecimiento que designe al efecto, en los casos de que los estudiantes focalizados no quieran o no puedan hacer uso del beneficio”, por lo tanto, la entrega de alimentación no con carácter nominal, sino que un número de raciones por RBD y éstos son finalmente quienes determinan el beneficiario final para la entrega de la alimentación.**
- c. JUNAEB, mediante Declaración Pública, informa a los Padres, Apoderados y Comunidades Educativas de nuestra región que, en lo referido al Plan de la canasta de alimentos, la estructura de productos será la habitual. El llamado será a informarse respecto a las estructuras de cada canasta en sus Establecimientos.

d. Sanitización del lugar donde determinen realizar el almacenaje de canastas, retiro y entrega a Padres y Apoderados.

1. Toma de Temperatura, uso obligatorio de Mascarilla.
2. Ingreso de sólo una persona por Familia.
3. Entradas y salidas demarcadas, para evitar aglomeraciones.
4. Control de personal para el distanciamiento social en la entrega.
5. Demarcaciones de distancia, como mínimo de 1 metro a 1,5 metros, dependiendo del espacio el cual destinen para el retiro de las canastas.
6. Disposición de termómetro y toma de temperatura a toda persona que ingrese al recinto.
7. Guantes desechables, Escudos faciales y trajes protectores, para el personal dedicado a la entrega de las canastas
8. Alcohol gel, para el personal dedicado a entregar las canastas, así como también para Padres y Apoderados.

Desde que iniciamos estos planes, su funcionamiento nos ha desafiado de forma contante a innovar en la metodología de la entrega del servicio es que hicieron cambios al sistema. Es así como para esta entrega se seguirá implementando las medidas que nos permitan asegurar un mayor control, a fin de disminuir riesgos y minimizar eventuales errores a lo largo del proceso:

Por ningún motivo, razón, orden ni solicitud se permitirán entregas de canastas parciales ni con productos faltantes, las Empresas Concesionarias, solamente podrán distribuir aquellas canastas que se encuentren completas, sin ningún producto faltante y/o materias primas que las componen.

1. Las empresas deben anunciar de manera anticipada a JUNAEB, cualquier cambio de programación que tuviera, con el propósito de compartir con las Autoridades Regionales, Provinciales, Sostenedores, Coordinadores Comunales JUNAEB y a los propios establecimientos.

2. Se informará el contenido de las canastas que tendrán las Empresas Concesionarias, la estructura dependerá de la disponibilidad de alimentos en los distintos territorios del país. Sin embargo, antes de Distribución, cada canasta tipo deberá ser aprobada por JUNAEB, a fin de garantizar que sean nutricionalmente equivalentes.

**XI- SISTEMA DE MONITOREO Y CONTROL DE LAS MEDIDAS DE
 DISTANCIAMIENTO FÍSICO, PREVENCIÓN E HIGIENE**

2Nº	ACCION CONTROL SANITARIO	DESCRIPCION DE LA ACCION	RESPONSABLE DE LA ACCION
1	Ingreso	Control de Temperatura	Auxiliar de Servicio
		Aplicación de Alcohol Gel	Auxiliar de Servicio

PROTOCOLO DE MATRICULA

DE LAS FECHAS

El Establecimiento está sujeto al Sistema de Admisión Escolar SAE. El cual establece: la Fecha de Matrícula.

Periodo de matrícula en los establecimientos.

Este periodo es para estudiantes nuevos y estudiantes que continuarán en su mismo Establecimiento.

DE LOS HORARIOS Y PROCEDIMIENTOS

Se difundirá a través de los canales Oficiales virtuales del establecimiento. Se opta por proceso Mixto: Presencial y virtual.

- Sitio WEB www.incosaf.cl
- Redes Sociales: Facebook – Instagram - Twitter

3. Presencial

Una vez establecida la hora de asistencia por parte de Inspectoría General, se solicitará tener en consideración las siguientes instrucciones (se aplicarán pasos del protocolo covid-19). Dentro de las normas generales:

- Se permitirá el ingreso al Establecimiento de sólo una persona por estudiante.
- Mantener distanciamiento con los demás apoderados evitando contacto directo (se deberá respetar los lugares de espera y demarcación existente)
- Toda persona que ingrese al establecimiento, deberá hacerlo con mascarilla. Se tomará la temperatura con dispositivo electrónico a distancia y se administrará alcohol gel a todos quienes ingresen al establecimiento. (Sistema de monitoreo y control de ingreso para trazabilidad- se aplicará actuación frente a sospecha de caso de covid-19)
- El Ingreso se hará por la entrada principal. Una vez ingresados, los apoderados pasarán a la sala asignada para cada curso, donde cada funcionario se encontrará para proceder con la matrícula. Una vez finalizado el trámite, podrán retirarse del establecimiento por la puerta que de salida de vehículos, para evitar aglomeraciones.

- Se solicita llevar lápiz pasta azul para firma de la Matrícula.
- En los caso de hermanos que asistan al mismo Establecimiento Educacional, podrán matricularse de manera conjunta en las salas correspondientes a sus cursos.

4. Virtual

- 3.1 Se tendrá una segunda opción de matrícula de forma online (Virtual) – a través de Google Forms y código QR – en las mismas fechas que el proceso presencial:
- 3.2 Se publicará link de realización de matrícula por nivel para los Apoderados, sólo en sitio WEB Oficial del Establecimiento con las instrucciones para efectuar el proceso
- 3.3 Una vez completado el formulario, se enviará a los Apoderados un correo electrónico de Bienvenida y certificando que su matrícula ha sido realizada
- 3.4 Los Apoderados podrán traer los documentos al Establecimiento, con la información de su matrícula ya completada
- 3.5 Los datos serán validados por Inspectoría General
- 3.6 Verificación de documentos alumnos nuevos – cualquier situación se colocará en contacto con el apoderado.

AL TERMINO DEL PROCESO

1. Inspectoría General deberá realizar al término del periodo de matrícula
 - 1.1 Verificación del cumplimiento de todos los datos solicitados
 - 1.2 De detectar datos faltantes, se deberá comunicar con el Apoderado o Tutor Legal del Estudiante para su solución a la brevedad
2. Confeccionar Planilla de datos en DRIVE divididas por curso a disposición de los Funcionarios antes del inicio Oficial de clases.

PROTOCOLO DE MANEJO Y PREVENCIÓN ANTE COVID-19 EN CEREMONIAS

OBJETIVO

Establecer las medidas preventivas a realizar en el Establecimiento para el ejercicio de ceremonias de todo tipo, como por ejemplo:

- Licenciaturas
- Titulaciones

MEDIDAS DE PREVENCIÓN OBLIGATORIAS

<ul style="list-style-type: none"> • Transporte público o privado sujeto a pago. • Ascensores y funiculares. • Espacios cerrados. • Espacios comunes de condominios. • Vía pública de zonas urbanas o pobladas. <p>Uso de Mascarilla</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener un metro lineal de distancia entre cada persona. • En espacios cerrados de atención a público, no puede haber más de una persona por cada 8m² en paso 1, 2 y 3, sin embargo en paso 4 y 5 será de una persona por cada 4m². • En los lugares donde se formen filas, se deberá demarcar la distancia de un metro lineal. <p>Distanciamiento Físico</p> 
<p>Higiene, Limpieza y desinfección</p>  <p>Deberán limpiarse y desinfectarse al menos una vez al día:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lugares de trabajo. • Herramientas y elementos de trabajo. • Espacios cerrados de uso comunitario. 	<p>Información</p>  <p>Todos los recintos cerrados que atiendan público deberán señalar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Información sobre el aforo máximo permitido. • Información que recuerde el distanciamiento físico mínimo que se debe respetar al interior del recinto. • Obligaciones y recomendaciones generales de autocuidado.

*El detalle y excepciones de estas medidas se encuentran definidas en la Resolución Exenta N°43 del 15 de enero de 2021 del Ministerio de Salud y aquellas que la modifiquen.

RECOMENDACIONES DE AUTOCUIDADO



Es deber de cada individuo su auto exclusión de las actividades si se encuentra con síntomas o enfermo

RECOMENDACIONES ESPECÍFICAS

AFOROS PERMITIDOS

- Paso 1 : No está permitida la realización de Ceremonias
- Paso 2 : No está permitida la realización de Ceremonias
- Paso 3 : Se permitirá la realización de ceremonias con un máximo de 150 personas en lugares abiertos y de 75 personas en lugares cerrados, siempre y cuando no se consuma alimentos y los participantes se encuentren en una ubicación fija durante la mayoría del tiempo de la actividad
- Paso 4 : Se permitirá la realización de ceremonias con un máximo de 300 personas en lugares abiertos y de 150 personas en lugares cerrados, siempre y cuando no se consuma alimentos y los participantes se encuentren en una ubicación fija durante la mayoría del tiempo de la actividad

DURACIÓN

Se sugiere que las ceremonias no podrán exceder las dos horas de duración

USO DE MASCARILLA

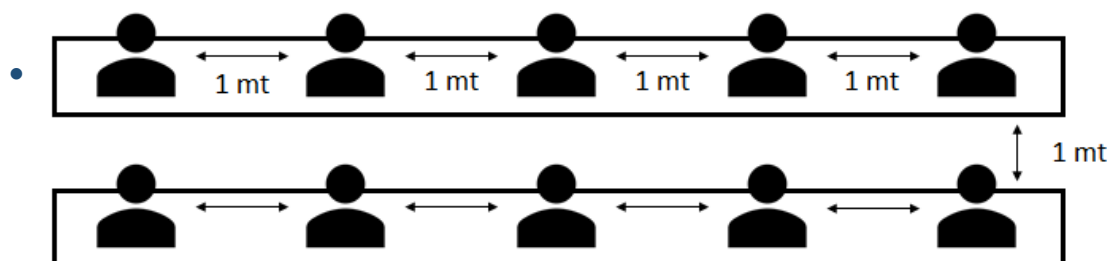
El uso de mascarillas es obligatorio en todo momento

MEDIDAS GENERALES

- Existirá un sistema de inscripción previo de todos los participantes y registro de asistentes
- La entrada y salida estarán debidamente demarcadas y serán por lugares diferentes. Si al ingreso de generaran filas con un metro mínimo lineal, el piso estará debidamente demarcado.
- Se tomará la temperatura y se desinfectará las manos al ingreso. De detectarse alguna persona con sospechas de síntomas o temperatura, se prohibirá su ingreso.
- Se contará con ingreso preferencial para:
 - a. Adultos mayores
 - b. Personas con discapacidad
 - c. Enfermos crónicos
- Se contará con contenedores de basura exclusivos de mascarillas y otros para desechos habituales, debidamente indicados.
- Se minimizará el canto u oraciones en voz alta o con voz fuerte, porque la información ha demostrado que aumenta el riesgo de diseminar la infección. El número de personas para acto artístico será de un máximo de 4 personas, las cuales estarán en un espacio separado del resto de los asistentes.
- Se podrá utilizar música grabada
- Si de realizarse más de una ceremonia en un día, deberá existir un intervalo de al menos 60 minutos, entre una y otra.
- Deberá desinfectarse los lugares utilizados, como sillas, mesas u otros.

DISTANCIAMIENTO FÍSICO

- El mobiliario estará dispuesto al menos a un metro de distancia entre los asistentes, como indica la figura:



HIGIENE, LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN

- Existirá un plan de limpieza y desinfección frecuente, considerando:
 - Limpieza y desinfección de superficies o accesorios manipulado por los asistentes, locutores o personal de apoyo del evento

INFORMACIÓN

- En la entrada existirá información respecto al aforo máximo permitido
- Señalética del uso de mascarilla y distanciamiento físico
- El locutor oficial recordará a los participantes el cumplimiento de las normas, uso de mascarilla, evitar el contacto físico, respeto al distanciamiento y lugares de uso de basura biológica

RESPECTO A LOS SERVICIOS SANITARIOS

- Jabón
- Dispensador de toallas
- Basurero con tapa
- Aforo permitido
- Habrá infografía de la correcta forma del lavado de manos
- Se limpiarán y desinfectarán tanto como sea posible

OTROS

- Estará prohibida la venta y el consumo de alimentos y bebidas durante la ceremonia, tampoco al inicio o al término de ésta
- Habrá lugares habilitados para personas con capacidades diferentes

PROTOCOLO DE AYUDA SOLIDARIA

INTRODUCCIÓN

En el actual brote de enfermedad por coronavirus (COVID-19). Lo anterior, ha significado para las familias de nuestra Institución, una serie de inconvenientes tanto económicos como de salud. Por lo anterior, se presenta el siguiente protocolo que norma la forma de generar ayudas.

PLAN DE ACCION COVID-19

Las campañas de ayuda, sólo se podrán realizar a:

- Estudiantes del Establecimiento
- Funcionarios
- Familiar directo de nuestros estudiantes: Padre-Madre-hermanos

FORMA DE SOLICITAR

A modo de poder establecer la forma de aplicación del plan de acción, y de determinar cuáles son los destinatarios del mismo, con especial atención en padres, apoderados, alumnos/as y funcionarios, que hayan sufrido las consecuencias de esta pandemia en el ámbito laboral, como hayan sido afectados por covid19, se crea el instrumento “Formulario de Apoyo económico”. Este instrumento debe ser completado por padres, apoderados, tutores y funcionarios afectados, adjuntando toda la documentación de respaldo atinente y entregados al correo electrónico claudia.guajardo@slepcolchagua.cl Secretaria de Dirección- quien derivará a Equipo Directivo para su análisis y respuesta.

PROCEDIMIENTO

A continuación, se establecen los criterios y prioridades para la realización del apoyo, dejándose constancia que esta campaña de ayuda solidaria.

1. Carta de solicitud de parte del padre, madre, apoderado o tutor en caso del estudiante.
En la situación de un funcionario, carta de solicitud emitida por cónyuge, madre o padre, hijo/a. Dirigida a Dirección.

2. Para acreditar esta situación, deberá adjuntar al “Formulario de Apoyo”:

2.1 Finiquito de (los) sostenedor/es de la familia - o

2.2 Certificado médico o de la Institución de Salud que acredite la enfermedad

Para acreditar esta situación, deberá acompañar todos los antecedentes que estime necesarios para una acertada decisión.

3. El equipo Directivo tendrá un plazo de cinco días hábiles desde la recepción de la solicitud para dar respuesta oficial a través de memorándum externo al solicitante.

Una vez aprobada la solicitud:

a. Se solicitará a la Familia afectada en la misma respuesta oficial, la solicitud de la cuenta RUT del beneficiario (persona que está afectada). Que debe ser remitida al establecimiento en un plazo de 48 horas.

b. Se informará oficialmente en un Consejo General que el establecimiento apoyará a la familia del solicitante y la forma de ayuda que se generará, en:

b.1 aportes de dinero

PROCEDIMIENTO AYUDA

a. Aportes en dinero

- El dinero será aportado exclusivamente en la cuenta establecida
- Los plazos de realización de la campaña de ayuda serán oficializados a la comunidad y familia en tiempos de inicio y término de la campaña
- Será publicitado por los medios oficiales del Establecimiento
- Los depósitos deben ser enviados con copia al Departamento de Convivencia Escolar para su cuadratura final. Cuyo informe será remitido por el estamento responsable, al Equipo Directivo y a la Comunidad educativa en las 72 horas posteriores del cierre de la campaña

FORMULARIO DE APOYO ECONOMICO

Nombre solicitante	:	
Parentesco con el beneficiario	:	
RUN	:	
Domicilio	:	
Fono	:	
Es Beneficiario es	:	Alumno ____ Padre o Madre ____ Apoderado ____ Tutor Legal ____ Funcionario ____
Curso - en caso de ser estudiante	:	
Profesor Jefe - en caso de ser estudiante	:	

Marque con una x la situación que presenta en relación al protocolo de postulación.

Situación actual	Acompaña documentos	MARCAR
Finiquito art. 161 Código Del Trabajo o cese de funciones con Boleta de Honorarios.	-Finiquito del trabajador, -Cartola registro social de hogar, -Declaración jurada COVID-19 -u otro documento que acredite termino de relación contractual.	
Carta de solicitud de apoyo	- Manuscrito - Computador	
Certificado Médico u Hospitalario	- Licencia Médica - Certificado Centro de salud	
Otros Documentos		

PROTOCOLO FRENTE A ALUMNADO TRANSGENERO

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

- a) **IDENTIDAD DE GÉNERO:** Se refiere a la vivencia interna e individual del género tal como cada persona la siente profundamente , la cual podría corresponder o no con el sexo asignado al nacer, incluyendo la vivencia personal del cuerpo.
- b) **EXPRESIÓN DE GÉNERO:** Se refiere al cómo una persona manifiesta su identidad de género y la manera en que es percibida por otros a través de su nombre, vestimenta , expresión de sus roles sociales y su conducta en general, independientemente del sexo asignado al nacer.
- e) **TRANS:** Término general referido a personas cuya identidad y/o expresión de género no se corresponde con las normas y expectativas sociales tradicionalmente asociadas con el sexo asignado al nacer.

En el presente documento , se entenderá como "trans", a toda persona cuya identidad de género difiera del sexo asignado al nacer

En el ámbito educacional , las niñas, niños y estudiantes trans, en general, gozan de los mismos derechos que todas las personas, sin distinción o exclusión alguna, consagrados en la Constitución Política de la República; el DFL N°2, de 2009, del Ministerio de Educación; los tratados Internacionales sobre Derechos Humanos ratificados por Chile y que se encuentran vigentes, en especial, la Convención sobre Derechos del Niño; como los demás establecidos en la normativa educacional aplicable a esta materia.

Sin embargo, producto de la vulneración sistemática de los derechos de niñas, niños y estudiantes en razón de su identidad de género, es necesario poner especial énfasis en el resguardo de los siguientes derechos que se derivan de la normativa educacional antes referida:

- a. Derecho a acceder o ingresar a los establecimientos educacionales , a través de mecanismos de admisión transparentes y acorde a la normativa vigente .
- b. Derecho a permanecer en el sistema educacional formal, a ser evaluados y promovidos mediante procedimientos objetivos y transparentes de igual manera que sus pares, sin que el ser una persona trans, implique discriminaciones arbitrarias que afecten este derecho.
- c. Derecho a recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral, atendiendo especialmente las circunstancias y características del proceso que les corresponde vivir.
- d. Derecho a participar, a expresar su opinión libremente y a ser escuchados en todos los asuntos que les afectan, en especial cuando tienen relación con decisiones sobre aspectos derivados de su identidad de género.
- e. Derecho a recibir una atención adecuada, oportuna e inclusiva en el caso de tener necesidades educativas especiales, en igualdad de condiciones que sus pares.
- f. Derecho a no ser discriminados o discriminadas arbitrariamente por el Estado ni por las comunidades educativas en ningún nivel ni ámbito de la trayectoria educativa.
- g. Derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser sujeto de tratos vejatorios o degradantes por parte de ningún miembro de la comunidad educativa.
- h. Derecho a estudiar en un ambiente de respeto mutuo, con un trato digno e igualitario en todos los ámbitos, en especial en el de las relaciones interpersonales y de la sana convivencia.
- i. Derecho a expresar la identidad de género propia y su orientación sexual.

OBLIGACIONES DE LOS SOSTENEDORES Y DIRECTIVOS DE ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES

Los sostenedores, directivos, docentes, educadores/as, asistentes de la educación y otras personas que componen la comunidad educativa están obligados a respetar todos los derechos que resguardan a niñas, niños y estudiantes. La vulneración de uno o varios de estos derechos constituye una infracción de suma gravedad a las disposiciones que regulan la materia, en cuanto el marco legal, tanto nacional como las convenciones internacionales firmadas y ratificadas por Chile que establecen el resguardo de la no discriminación.

De la misma manera, los sostenedores y directivos, deben tomar las medidas administrativas, sociales y educativas apropiadas para proteger y garantizar los derechos de las niñas, niños y estudiantes contra toda forma de acoso discriminatorio, tales como prejuicios, abuso físico o mental, trato negligente, vulneración de su intimidad y privacidad y/o malos tratos; velando por el resguardo de su integridad psicológica y física, y dirigir todas las acciones necesarias que permitan su erradicación en el ámbito educativo.

PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑAS, NIÑOS Y ESTUDIANTES TRANS EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

El padre, madre, tutor/a legal y/o apoderado de aquellas niñas, niños y estudiantes trans, como así también él o la estudiante, en caso de contar con la mayoría de edad establecida en la legislación nacional, podrán solicitar al establecimiento educacional el reconocimiento de su identidad de género, medidas de apoyo y adecuaciones pertinentes a la etapa por la cual transita su hijo/a, pupilo/a o estudiante.

Para ello, deberán solicitar una entrevista o reunión con la máxima autoridad educativa del establecimiento, rector/a o director/a, quien tendrá que dar las facilidades para concretar dicho encuentro en un plazo no superior a cinco días hábiles, que deberá ser registrado por medio de un acta simple, que incluya los acuerdos alcanzados, las medidas a adoptar y la coordinación de los plazos para su implementación y seguimiento, entre otros.

Este documento se deberá entregar con la firma de todas las partes, en copia a quien solicitó la reunión.

Una vez formalizada la solicitud según el procedimiento indicado, el establecimiento educacional deberá adoptar como mínimo las medidas básicas de apoyo, establecidas en el punto 6.

Es importante destacar que toda medida deberá ser adoptada con el consentimiento previo de la niña, niño o estudiante, y su padre, madre, tutor legal o apoderado, velando siempre por el resguardo de su integridad física, psicológica y moral. Así también, atendida la etapa de reconocimiento e identificación que vive la niña, niño o estudiante, las autoridades y todos los adultos que conforman la comunidad educativa, deberán velar por el respeto del derecho a su privacidad, resguardando que sea la niña, niño o estudiante quien decida cuándo y a quién comparte su identidad de género.

MEDIDAS BÁSICAS DE APOYO QUE DEBERÁN ADOPTAR LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS EN CASO DE NIÑAS, NIÑOS Y ESTUDIANTES TRANS

- a. **Apoyo a la niña, niño o estudiante, y a su familia:** Las autoridades del establecimiento deberán velar porque exista un diálogo permanente y fluido entre la o el profesor jefe, o quien cumpla labores similares; la niña, niño o estudiante; y su familia, especialmente para coordinar y facilitar acciones de acompañamiento y su implementación en conjunto, que tiendan a establecer los ajustes razonables en relación con la comunidad educativa, tal como la utilización de lenguaje inclusivo para eliminar estereotipos de género, entre otros.
- b. **Orientación a la comunidad educativa:** Se deberán promover espacios de reflexión, orientación, capacitación, acompañamiento y apoyo a los miembros de la comunidad educativa, con el objeto de garantizar la promoción y resguardo de los derechos de las niñas, niños y estudiantes trans.
- c. **Uso del nombre social en todos los espacios educativos:** Las niñas, niños y estudiantes trans mantienen su nombre legal en tanto no se produzca el cambio de la partida de nacimiento en los términos establecidos en la Ley N° 17.344, que regula esta materia. Sin embargo, como una forma de velar por el respeto de su identidad de género, las autoridades de los establecimientos educacionales podrán instruir a todos los adultos responsables de impartir clases en el curso al que pertenece la niña, niño o estudiante, para que usen el nombre social correspondiente; lo que deberá ser solicitado por el padre, madre, apoderado, tutor legal o el o la

estudiante en caso de contar con la mayoría de edad establecida en la legislación vigente, de acuerdo a lo detallado en el punto 5. En los casos que corresponda, esta instrucción será impartida a todos los funcionarios y funcionarias del establecimiento, procurando siempre mantener el derecho de privacidad, dignidad, integridad física, moral y psicológica del niño, niña o estudiante.

Todas las personas que componen la comunidad educativa, así como aquellos que forman parte del proceso de orientación, apoyo, acompañamiento, y supervisión del establecimiento educacional, deberán tratar siempre y sin excepción a la niña, niño o estudiante, con el nombre social que ha dado a conocer en todos los ambientes que componen el espacio educativo.

- c) **Uso del nombre legal en documentos oficiales:** El nombre legal de la niña, niño o estudiante trans seguirá figurando en los documentos oficiales del establecimiento, tales como el libro de clases, certificado anual de notas, licencia de educación media, entre otros, en tanto no se realice el cambio de identidad en los términos establecidos en la normativa vigente.

Sin perjuicio de lo anterior, los establecimientos educacionales podrán agregar en el libro de clases el nombre social de la niña, niño o estudiante, para facilitar la integración del alumno o alumna y su uso cotidiano, sin que este hecho constituya infracción a las disposiciones vigentes que regulan esta materia.

Asimismo, se podrá utilizar el nombre social informado por el padre, madre, apoderado o tutor del niño, niña o estudiante en cualquier otro tipo de documentación afín, tales como informes de personalidad, comunicaciones al apoderado, informes de especialistas de la institución, diplomas, listados públicos, etc.

- d. **Presentación personal:** El niño, niña o estudiante tendrá el derecho de utilizar el uniforme, ropa deportiva y/o accesorios que considere más adecuado a su identidad de género, independiente de la situación legal en que se encuentre. Para lo cual se espera que sus manuales de convivencia escolar se ajusten a derecho, de acuerdo a la normativa vigente.

- e. **Utilización de servicios higiénicos:** Se deberá dar las facilidades a las niñas, niños y estudiantes trans para el uso de baños y duchas de acuerdo a las necesidades propias del proceso que estén viviendo, respetando su identidad de género. El establecimiento educacional en conjunto con la familia deberá acordar las adecuaciones razonables procurando respetar el interés superior de la niña, niño o

estudiante, su privacidad, e integridad física, psicológica y moral. Las adecuaciones podrán considerar baños inclusivos u otras alternativas previamente acordadas.

CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES

Las autoridades de los establecimientos educacionales, deberán abordar la situación de las niñas, niños y estudiantes trans, teniendo en consideración la complejidad propia de cada caso, por lo que en cada una de las decisiones que se adopten, se deberán tener presente todos los principios y cada uno de los derechos que les asisten.

En este desafío, el Ministerio de Educación ha elaborado el Documento "Orientaciones para la inclusión de las personas Lesbianas, gays, bisexuales, trans e intersex en el sistema educativo chileno", dirigido a todas y todos los miembros de la comunidad educativa, que busca apoyar el desarrollo de prácticas respetuosas e inclusivas de niños, niñas y estudiantes al interior de sus comunidades

**PROTOCOLO DE ACTUACIÓN POR
MALTRATO, ACOSO SEXUAL Y ACOSO LABORAL**
(Funcionarios)

ANTECEDENTES.

1º Que, las Instituciones deben generar las condiciones laborales adecuadas para el normal cumplimiento de la función pública y de los objetivos institucionales, especialmente, un ambiente adecuado para el cumplimiento de sus funciones, protección para las personas en condición de discapacidad, la entrega de una prestación de un servicio de calidad en la atención de los estudiantes y apoderados. Para ello es primordial contar con ambientes de trabajo sanos y de mutuo respeto entre las personas que laboran en el Establecimiento. Al mismo tiempo se requieren adoptar medidas adecuadas conforme a los principios de la acción preventiva, que permitan adoptar estrategias, marcos de actuación y medidas correctoras.

2º Que, las conductas de maltrato, acoso laboral y acoso sexual cometidas por funcionarios y funcionarias pertenecientes a nuestra Institución, se encuentran prohibidas en la normativa legal y reglamentaria vigente.

3º Que, sin perjuicio de los procedimientos disciplinarios existentes en la normativa vigente, atendida la sensibilidad de la materia, así como la importancia de resguardar la seguridad y el bienestar de los funcionarios y funcionarias de la institución, resulta indispensable que se cuente con un protocolo que logre prevenir y sancionar situaciones como las descritas en el numeral anterior, fomentando ambientes laborales basados en el respeto, buen trato y la protección de derechos fundamentales. Asimismo resulta conveniente adoptar medidas destinadas a mantener un ambiente laboral de mutuo respeto entre hombres y mujeres, promoviendo sanos espacios de trabajo, estableciendo líneas de actuación ante una denuncia de maltrato, acoso laboral o acoso sexual, con el propósito de asegurar una reacción rápida y eficiente por parte del Establecimiento, que establezca las gestiones específicas que deberán realizar los denunciantes, asegurando la debida protección del afectado o afectada y determinando las eventuales responsabilidades que puedan tener origen ante la ocurrencia de hechos de esta naturaleza.

TÍTULO I.

CONCEPTOS Y NORMAS GENERALES.

ARTÍCULO 1. OBJETIVO.

- Dar a conocer el procedimiento de denuncia, investigación y sanción del maltrato, acoso laboral y/o sexual.
- Regular la forma de denunciar las conductas de maltrato, acoso laboral y acoso sexual, así como la investigación y sanción de las mismas.

ARTÍCULO 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

Las normas contenidas en este protocolo se aplicarán a las siguientes personas:

- a) Al todo el personal con contrato de trabajo indefinido como a plazo fijo.
- b) A los funcionarios en práctica de cualquier ámbito, que cumpla funciones en el Establecimiento.
- c) A las personas que presten servicios o desarrollen actividades, bajo un contrato de honorarios. La aplicación del presente protocolo deberá ser de conocimiento de los funcionarios.

El presente protocolo será aplicable a las personas señaladas precedentemente, que incurran en las conductas reguladas en el presente instrumento y que tengan lugar en cualquiera de las unidades de nuestro establecimiento o fuera de ellas, cuando se trate del cumplimiento de sus funciones o labores. También se aplicará cuando las conductas tengan lugar en actividades convocadas por la institución o alguna de sus unidades, sean éstas de naturaleza laboral o bien de carácter extra programáticas.

Asimismo, los miembros de la comunidad escolar u otras personas ajenas al Establecimiento, podrán recurrir al presente Protocolo en el caso de ser afectados o

afectadas por alguna de las conductas reguladas en el mismo, cuando sean cometidas por las personas señaladas en el inciso primero.

ARTÍCULO 3. MARCO NORMATIVO.

1. Constitución Política de la República de Chile, artículo 19°, especialmente su número 1° que establece el “Derecho a la vida y a la integridad física y psíquica de la persona” y número 4° que establece el “Respeto y la protección a la vida privada y a la honra de la persona y su familia”.
2. Código del Trabajo.
3. Ley N°18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
4. Ley N°20.005, que tipifica y sanciona el acoso sexual e incorpora esta preceptiva para toda relación de trabajo, sea pública o privada, modificando el Estatuto Administrativo, el Estatuto Administrativo para funcionarios municipales y el Código de Trabajo.
5. Ley N°20.607, que tipifica el acoso laboral y modifica el Estatuto Administrativo, el Estatuto Administrativo para funcionarios municipales y también el Código del Trabajo, sancionando las prácticas de acoso laboral.
6. Ley N°20.609 que establece medidas contra la discriminación
7. Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.
8. Ley N°16.744 sobre seguro social contra riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.
9. Instructivo Presidencial sobre Igualdad de oportunidades y prevención y sanción del maltrato, acoso laboral y acoso sexual, del 23 de mayo de 2018.

10. Orientaciones para la elaboración de un procedimiento de denuncia y sanción del Maltrato, Acoso Laboral y Sexual.

ARTÍCULO 4. PRINCIPIOS ORIENTADORES.

El procedimiento establecido en el presente protocolo, así como todas las actuaciones que lo compongan, deberán regirse por el tenor expreso de estas normativas y respetar los siguientes principios orientadores:

- a) **Confidencialidad:** El proceso de denuncia e investigación de las conductas constitutivas de maltrato laboral, acoso laboral y/o sexual, incorpora como base fundamental el deber de prudencia y discreción, especialmente, en quién asume la responsabilidad de dar cumplimiento al procedimiento, en la relación con los involucrados y/o involucradas, en su actuar general y respecto a la información de que tome conocimiento, de manera que los funcionarios y funcionarias tengan garantía de privacidad y reserva en el proceso.
- b) **Imparcialidad:** Se debe asegurar y garantizar que el proceso se caracterice por juicios objetivos y fundados, sin sesgos ni conductas estigmatizadoras para ninguna de las partes involucradas, evitando todo tipo de discriminación, tales como género, orientación sexual, creencias, religión, origen étnico, discapacidad, nacionalidad u otras de similar naturaleza.
- c) **Probidad administrativa:** El principio de la probidad administrativa consiste en observar, entre otras, una conducta funcionaria intachable, con preeminencia del interés general sobre el particular.
- d) **Rapidez:** La naturaleza de este procedimiento obliga a que se trabaje con la mayor celeridad, evitando la burocratización de los procesos, en consideración a que la lentitud en el accionar disminuye la apreciación del grado de culpabilidad, menoscabando muchas veces los fines correctivos y reparadores que se persiguen. En ese orden de cosas el procedimiento deberá desarrollarse y concluir dentro de los plazos expresamente establecidos en el título II del presente protocolo.

d) Responsabilidad: La denuncia debe ser realizada con toda la seriedad que corresponde, conociendo que, frente a una denuncia falsa, basada en argumentos, evidencia u otros que sean comprobadamente falsos, él o la denunciante podrá ser objeto de Informes al empleador, por medio de la instrucción de un procedimiento investigativo previo.

e) Debido Proceso: En todo proceso de investigación por maltrato, acoso laboral

y/o sexual, se respetarán los principios del debido proceso: derecho a defensa, bilateralidad, presunción de inocencia, preexistencia de las sanciones que se aplicarán, impugnación y derecho a conocer del contenido de la denuncia.

f) Proporcionalidad: En el presente procedimiento, ante cualquier medida que pueda afectar un derecho fundamental, se deberá ponderar la restricción que se pretenda adoptar, teniendo en cuenta la valoración del medio empleado (constricción del derecho fundamental) y el fin deseado (ejercicio del propio derecho). Al aplicar alguna sanción se deberá considerar, respecto del denunciado o denunciada, la gravedad de la conducta, así como la concurrencia de circunstancias atenuantes y agravantes.

g) Prevención: El procedimiento debe permitir a todas las personas a quienes resulte aplicable de la institución, la identificación de conductas que atentan a la dignidad, entregar orientaciones y especificaciones técnicas propias de un proceso de denuncia e investigación y detectar y mitigar factores de riesgo en el ambiente laboral, con el fin de prevenir y resguardar un ambiente libre de hostigamiento, violencia y discriminación arbitraria, sea por razones de sexo, género u orientación sexual o de cualquier naturaleza. Asimismo, tiende a modular el comportamiento en función de lo permitido y censurar la aparición de manifestaciones de atentados a la dignidad.

h) Igualdad de Género: Entendida como igualdad de derechos, responsabilidades y oportunidades de las mujeres y los hombres, que se garantizan a través de

mecanismos equitativos que consideren un trato equivalente en cuanto a los derechos, los beneficios, las obligaciones y las oportunidades.

- i) **Dignidad e Integridad de las personas:** El procedimiento tiene por finalidad proteger la dignidad de las personas, por lo que la aplicación de cualquier medida y desarrollo de algún trámite, diligencia, o comunicación, deberá procurar no afectar la dignidad de ninguna de las personas involucradas en el mismo. La víctima, denunciante, denunciado o denunciada, testigos, y responsables de aplicar el procedimiento, no pueden ser objeto de malos tratos de ningún tipo, estando prohibido efectuar actos intimidatorios, de hostigamiento, de interferencia o de amenaza; con la finalidad de incidir en el resultado de la investigación.
- k) **Colaboración:** Toda persona que se desempeñe en el Establecimiento, cualquiera sea su posición, calidad jerárquica y/o tipo de contratación, tiene el deber de colaborar con la investigación, cuando manejen antecedentes e información, que pueda aportar al desarrollo del proceso investigativo.

ARTÍCULO 5. MARCO CONCEPTUAL.

Para los efectos del presente protocolo, se conceptualizan las conductas constitutivas de maltrato, acoso laboral y/o acoso sexual, y se definen los siguientes vocablos y demás términos que se indican; en la forma establecida a continuación:

5. Maltrato:

a.1) Definición:

Cualquier manifestación de una conducta abusiva, especialmente, los comportamientos, palabras, actos, gestos, escritos u omisiones, que puedan atentar contra la personalidad, dignidad o integridad física o psíquica de una o más personas, poniendo en peligro su empleo o afectando o degradando el clima laboral.

a.2) Características

Dentro de las características de este tipo de maltrato, se encuentran, entre otras, las siguientes:

1. Se presenta como una agresión esporádica.
2. La conducta puede ser generalizada.
3. La conducta puede ser evidente.
4. Afecta la dignidad de las personas.

6. **Acoso Laboral:**

b.1) Definición.

Toda conducta que constituya agresión u hostigamiento reiterados, directo o indirecto, ejercida por el empleador, empleadora o jefatura directa, o por uno o más funcionarios, en contra de otro u otros trabajadores o trabajadoras, por cualquier medio, y que tenga como finalidad o resultado para él o las personas afectadas su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que pueda amenazar o perjudicar su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

b.2) Características.

Dentro de las características de este tipo de acoso, se encuentran entre otras las siguientes:

1. La conducta es selectiva, se orienta específicamente a uno o más trabajadores o trabajadoras, al empleador o empleadora o a la jefatura directa.
2. La acción puede ser evidente o silenciosa.

3. Su objetivo es desgastar a la o las víctimas.
4. El hostigamiento es reiterado en el tiempo.
5. Afecta la dignidad de las personas, constituye una acción grave que degrada a quienes lo sufren.

b.3) Tipos de Acoso Laboral.

- **Vertical descendente:** Es aquel en que la persona acosadora ocupa un cargo superior a la presunta víctima como, por ejemplo, su jefatura.
- **Vertical ascendente:** Es aquel que se ejerce por uno o más personas acosadoras en contra de la presunta víctima que se encuentra en un cargo superior, por ejemplo, grupos de trabajadores y/o trabajadoras confabulados para hostigar a la jefatura.
- **Horizontal:** Es aquel que se ejerce por una o más personas acosadoras en contra de la presunta víctima que no tiene funciones de jefatura respecto a ésta o éstas y que no esté comprendido en la hipótesis de acoso laboral descendente como, por ejemplo, un trabajador o trabajadora que hostiga a otro u otra que no es su jefatura.

b.4) Ejemplos de Acoso Laboral.

Las conductas abusivas pueden manifestarse a través de comportamientos, palabras, actos, gestos y/o escritos, sea de forma presencial o virtual.

A modo de ejemplo, y sin que esta enunciación sea taxativa, pueden señalarse, entre otras, las siguientes conductas:

- Gritar, avasallar, murmurar o insultar a la persona cuando está sola o en presencia de otras personas.
- Amenazar y/o intimidar de manera permanente a la persona.
- Tratar a la víctima de manera diferente o discriminatoria, con el objetivo de estigmatizarla frente a otros.
- Sobrecargar de forma selectiva y desproporcionada a la persona, con mucho trabajo.
- Ignorar o excluir, hablando sólo a tercera/s persona/s presente/s, simulando su no existencia.
- Inventar y/o difundir situaciones inexistentes o rumores maliciosos o calumniosos que dañan la reputación, honra, dignidad o imagen de la presunta persona, en lo personal, en lo familiar o en lo laboral.
- Ignorar, minimizar o invisibilizar maliciosamente los éxitos profesionales o atribuirlos a otra u otras personas o a elementos ajenos a la víctima, como la casualidad o suerte.
- Ridiculizar su trabajo, sus ideas o los resultados obtenidos ante los demás funcionarios/as.
- Asignar tareas y objetivos con plazos imposibles de cumplir.
- Quitar áreas de responsabilidad de forma arbitraria, sustituyéndolas por otras tareas o no asignando ningún trabajo.

- Modificar sus atribuciones de manera arbitraria, sus funciones y/o responsabilidades sin informar previamente a la persona.
 - Retener información crucial para su trabajo o manipular a la persona para inducirle a error y después acusarle de negligencia o faltas profesionales.
 - Castigar duramente o impedir cualquier toma de decisiones o iniciativa personal en el marco de sus atribuciones.
 - Burlarse de la orientación sexual de un trabajador o trabajadora.
 - Mofarse de la discapacidad de un trabajador o trabajadora.
- **Acoso sexual:**

c.1) Definición.

Entendiéndose como tal, el que una persona realiza en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

Cuando el afectado o afectada sea un o una postulante, o un usuario o usuaria del servicio educacional, se entenderá como acoso sexual el que un funcionario o funcionaria, en forma indebida, realice por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenace o perjudique su ejercicio profesional.

c.2) Características

Distinguiendo algunos elementos que se desprenden de la definición de acoso sexual, es posible mencionar los siguientes:

- **Requerimiento de carácter sexual:** Existencia de requerimiento de carácter sexual.
- **Realizada por una persona:** Significa que el acoso sexual, incluye no sólo el acoso de un hombre a una mujer, sino también de una mujer a un hombre y entre personas del mismo sexo. El acoso sexual puede ser considerado como una forma más de discriminación por razón del género, tanto desde una perspectiva legal como en su concepto.
- **Sin consentimiento:** La falta de consentimiento es determinante para configurar el acoso sexual, es decir, cuando la persona objeto de un requerimiento de carácter sexual responde y acepta por su propia voluntad, no podrá alegar posteriormente ser víctima de acoso sexual basado en el mismo hecho.
- **Por cualquier medio:** Las conductas constitutivas de acoso no se encuentran limitadas a acercamientos o contactos físicos, sino que incluyen cualquier acción de la persona acosadora sobre la presunta víctima que pueda representar un requerimiento de carácter sexual indebido. Este tipo de acciones pueden realizarse a través del uso de las tecnologías de la información y comunicación.
- **Con amenaza de perjuicio laboral o las oportunidades en el empleo:** Se caracteriza porque el rechazo de una persona a esa conducta o su sumisión a ella es empleada explícita o implícitamente como base para una decisión que afecta al trabajo de esa persona, como el acceso a la formación profesional o al empleo; continuidad en el empleo; promoción; salario; o cualesquiera otras decisiones relativas al empleo. Se trata de una conducta que crea un ambiente de trabajo intimidatorio, hostil o humillante para quien la sufre.

c.3) Conductas y Ejemplos de acoso sexual.

Aunque no conforman una lista cerrada, son indiciarias de acoso sexual las siguientes conductas:

- Comportamiento físico de naturaleza sexual: Contacto físico no deseado, que puede ir desde tocamientos innecesarios, palmaditas, pellizcos o roces en el cuerpo de otra persona, hasta intento de violación o coacción (obligación) para las relaciones sexuales.
 - Conducta verbal de naturaleza sexual: Insinuaciones sexuales molestas, proposiciones o presión para la actividad sexual, coqueteos ofensivos, comentarios insinuantes u obscenos.
 - Comportamiento no verbal de naturaleza sexual: Exhibición de fotos sexualmente sugestivas o pornográficas, objetos o materiales escritos, miradas obscenas, silbidos o gestos que hacen pensar en el sexo.
 - Comportamientos basados en el sexo que afectan la dignidad de la persona en el lugar de trabajo: Se trata de una conducta de carácter sexual que denigra, intimida o es físicamente abusiva, como por ejemplo los insultos relacionados con el sexo, comentarios ofensivos sobre el aspecto o vestimenta, etcétera.
- d) **Denuncia.** Comunicación que realiza una o más personas a las autoridades que corresponda, dando cuenta de la ocurrencia de uno o varios hechos que puedan resultar constitutivos de maltrato, acoso laboral o de acoso sexual.
- e) **Denunciante:** Persona, sea el afectado o afectada o un tercero, que pone en conocimiento el hecho constitutivo de maltrato, acoso laboral o sexual, a través de una denuncia, con la finalidad de obtener la intervención de la institución.
- f) **Denunciado o Denunciada:** Persona cuya supuesta conducta es objeto de la denuncia por maltrato, acoso laboral o acoso sexual.

- g) **Afectado o Afectada:** Persona sobre la cual recae la conducta constitutiva de maltrato, acoso laboral o acoso sexual, sea o no funcionario o funcionaria.
- h) **Plazos:** Los plazos señalados en el presente protocolo serán de días hábiles conforme a la ley N°19.880, es decir, que son inhábiles los días sábados, domingos y los festivos.

TÍTULO II.

PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA DEL MALTRATO, ACOSO LABORAL Y/O SEXUAL.

PÁRRAFO 1.

DE LA FINALIDAD DEL PROCEDIMIENTO.

ARTÍCULO 6. FINALIDAD.

El procedimiento por maltrato laboral, acoso laboral o sexual, tiene por objeto establecer una pauta de acción rápida, eficiente y al alcance de todos los funcionarios y funcionarias, y, en general, de toda persona que tome conocimiento de la realización de alguna de las conductas definidas en el artículo quinto letras a), b) y c) del presente protocolo, para iniciar la intervención de la institución a fin de resguardar la integridad de la persona afectada, determinar las posibles responsabilidades de las personas que puedan resultar implicadas y la aplicación de las medidas disciplinarias o sanciones que correspondan por parte del empleador o la denuncia de así ameritarlo.

PÁRRAFO 2

DE LAS DENUNCIAS.

ARTÍCULO 7. DENUNCIA.

La denuncia podrá efectuarse materialmente en soporte papel o por vía electrónica, a través de correo electrónico u otro medio análogo. En caso de que se utilice la vía electrónica, deberá adjuntarse debidamente firmada.

Para formalizar la denuncia se utilizará de manera preferente el formulario que se adjunta como anexo y se pondrá a disposición del o la denunciante, el que contendrá exigencias mínimas, y será difundido y puesto a disposición de todas las personas que se desempeñen en la institución o sean usuarios o usuarias de ésta.

La denuncia deberá contener la siguiente información:

- i. Fecha y lugar en que se realiza.
- ii. Identificación y firma del denunciante. Sin perjuicio del deber de resguardo de la confidencialidad, que es propio del presente protocolo, la identificación del denunciante frente a la institución será un requisito indispensable para la procedencia de la denuncia, toda vez que será responsabilidad de este último otorgar los antecedentes mínimos señalados en el presente artículo. Cuando la denuncia se realice por vía electrónica, el o la denunciante deberá adjuntar el formulario o el instrumento donde conste la denuncia, escaneado y firmado materialmente.
- iii. Individualización de quien o quienes hubieren cometido los hechos.
- iv. La narración circunstanciada de los hechos, fecha y lugar en que ocurrieron.
- v. Acompañar o mencionar los antecedentes probatorios y documentos que le sirvan de fundamento, cuando ello sea posible.

En caso que la denuncia no cumpla con lo prescrito anteriormente, la/se persona/s responsable/s del procedimiento que corresponda requerirá al o a la denunciante para que, en un plazo de 5 días hábiles, subsane la omisión o complemente la información, con indicación de que, si así no lo hace, se tendrá por desistido o desistida de su denuncia.

ARTÍCULO 8. RECEPCIÓN DE LA DENUNCIA.

Cuando la denuncia se formule materialmente y en soporte papel, solicitará la presencia del Inspector General y Encargado de Convivencia Escolar.

El receptor o receptora de la denuncia es, además, la persona encargada de entregar información de cómo procede una denuncia. Quien cumpla con este rol contará con la sensibilización en igualdad de género, no emitirá juicios ni su valoración personal sobre la denuncia, brindará respeto máximo al o a la denunciante y guardará absoluta confidencialidad respecto del asunto. Deberá registrar la recepción de la denuncia y entregar el registro al o a la denunciante a fin de garantizar el cumplimiento efectivo de los plazos de respuesta. Una vez que se reciba la documentación se enviará al Director, en un plazo no mayor a un día hábil.

En el caso que la denuncia se formule por vía electrónica, y a fin de garantizar la confidencialidad de la misma, se enviará directamente a Inspección General y Convivencia Escolar, quien deberá acusar recibo de su recepción por la misma vía. Cuando el denunciado o denunciada sea el Director, la denuncia deberá informarse al comité de Sana Convivencia Escolar. Dada la gravedad de las denuncias, deberá reunirse de forma extraordinaria el Comité de Sana Convivencia Escolar.

Recepcionada la denuncia por la autoridad respectiva, ésta procederá conforme a lo previsto en el artículo 10 de este protocolo.

ARTÍCULO 9. DENUNCIAS FALSAS, INFUNDADAS O MALINTENCIONADAS.

En la eventualidad de constatarse que una denuncia sea manifiestamente infundada, maliciosamente falsa o realizada con la sola intención de perjudicar al denunciado o denunciada, serán aplicables las disposiciones contempladas en los procedimientos investigativos establecido en cada Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad del Servicio Local de Educación, a fin de determinar las eventuales responsabilidades de las personas que resulten involucradas y aplicar las medidas disciplinarias que de ella se desprendan.

PÁRRAFO 3

REGLAS ESPECIALES EN LA INVESTIGACIÓN DEL MALTRATO, ACOSO LABORAL Y/O SEXUAL.

ARTÍCULO 10. EXAMEN DE ADMISIBILIDAD.

Una vez que se haya tomado conocimiento de la denuncia, analizará los antecedentes entregados por el o la denunciante y podrá acogerla a tramitación o desestimarla, dentro del plazo de 5 días hábiles. Lo anterior, sin perjuicio de la facultad de requerir subsanar la omisión o complementar la información, en el plazo establecido en el inciso final del artículo 7.

La autoridad que ordenó la instrucción del procedimiento enviará una notificación al o a la denunciante con el propósito de informarle la fecha en que su denuncia fue admitida a tramitación o desestimada, es decir, de manera personal o a través de correo.

Si se desestima la denuncia, el o la denunciante podrá ejercer los medios de impugnación que procedan, conforme a las reglas generales.

ARTÍCULO 11. INSTRUCCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO.

Si se admite a tramitación la denuncia y dentro del mismo plazo, se ordenará instruir el procedimiento, con la finalidad de investigar los hechos denunciados, establecer eventuales responsabilidades, generando las acciones mediadoras, denuncias o Informes al Empleador si así corresponden.

ARTÍCULO 12. REGLAS ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO INVESTIGATIVO.

Una vez que se ordene la instrucción de una investigación por los hechos denunciados, el procedimiento se registrará por las normas especiales establecidas en el presente protocolo.

- a) El Inspector General y el Encargado de convivencia Escolar, tendrán un plazo de 5 días hábiles, contados desde la recepción de la, para iniciar su trabajo investigativo.
- b) Dispondrá de 10 días hábiles para llevar a cabo la etapa de investigación, pudiendo solicitar fundadamente la prórroga por una vez. En todo caso, esta etapa no podrá extenderse más allá de diez días hábiles más.
- c) Con los antecedentes recopilados, podrá proponer acciones que de ella se desprendan.
- d) La persona denunciada dispondrá de tres días hábiles para efectuar sus descargos a contar del día siguiente a la fecha de notificación de la resolución que formuló cargos en su contra, pudiendo solicitar una prórroga por igual plazo.
- e) El denunciado o denunciada en su presentación, podrá acompañar documentos y solicitar prueba sobre los hechos materia de la investigación, la cual debe rendirse en un plazo de cinco días hábiles.
- f) El informe final de la investigación en un plazo no mayor a dos días hábiles, los que se contarán desde el día siguiente a la presentación de los descargos, si no se decretaron diligencias probatorias; o al día siguiente del vencimiento del término probatorio; o bien al día siguiente de que venza el plazo para formular los descargos sin que se hayan presentado.
- g) Conocido el informe, el Director o la autoridad que corresponda según sea el caso, dictará la resolución que resuelve la investigación en el plazo de dos días hábiles, la cual será notificada al afectado de acuerdo a las reglas generales.

- h) En el caso de la investigación por acoso sexual se garantizará que ambas partes sean oídas y puedan fundamentar sus dichos.

En este mismo caso, una vez dictada la resolución que defina el procedimiento o las conclusiones de la investigación, el Director o la autoridad que corresponda según sea el caso, podrá informar al empleador.

- j) En los procedimientos de maltrato, acoso laboral y/o sexual no procederá la suspensión de la investigación.
- k) Serán consideradas como agravantes:
- La reiteración de la conducta, entendiéndose como tal el haber sido sancionado, el funcionario denunciado o funcionaria denunciada, previamente por cualquiera de las conductas descritas en el presente protocolo.
 - La existencia de asimetría de poder entre el afectado o afectada y denunciado o denunciada.
 - La existencia de dos o más personas concertadas para cometer la conducta constitutiva de maltrato, acoso laboral o sexual.

PÁRRAFO 4

DE LAS SANCIONES POR MALTRATO, ACOSO LABORAL Y/O SEXUAL.

ARTÍCULO 13. SANCIONES A LOS FUNCIONARIOS Y FUNCIONARIAS.

En caso de darse por acreditada alguna conducta de maltrato, acoso laboral y/o sexual, atendida la gravedad de los hechos investigados, podrán aplicarse en forma individual o colectiva, alguna de las sanciones establecidas en cada Reglamento Interno que contemplan:

- a)** Amonestación verbal;
- b)** Amonestación escrita con copia a la carpeta personal y Empleador
- c)** Denuncia a tribunales de así ameritarlo

La sanción aplicada debe guardar relación, ser proporcional y ajustarse a los hechos imputados. Corresponderá aplicar las sanciones con ecuaníme severidad, tomando en consideración las circunstancias atenuantes y agravantes que concurran en los hechos.

ARTÍCULO 14. PERSONAL CONTRATADO POR EL EMPLEADOR, QUE REALICE TRABAJO EN EL ESTABLECIMIENTO.

De acreditarse conductas constitutivas de maltrato, acoso laboral y/o sexual, imputable al prestador o prestadora de servicios, deberá ser informado al Empleador.

ARTÍCULO 15. INDEPENDENCIA DE RESPONSABILIDADES.

La responsabilidad administrativa es independiente de la responsabilidad civil y penal y, en consecuencia, deberán ser Informados por Dirección al Empleador, para las acciones judiciales de así ameritarlo

TÍTULO III PREVENCIÓN Y RESGUARDO.

ARTÍCULO 16. MEDIDAS DE RESGUARDO.

El Inspector General y Encargado de Convivencia Escolar, conforme a los antecedentes que se tengan, podrán disponer medidas de resguardo, tales como la separación de los espacios físicos de los o las involucradas, la redistribución del tiempo de jornada, o la redestinación de una de las partes, momentáneamente. Estas medidas se decretarán tomando en consideración la gravedad de los hechos denunciados y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo.

La persona denunciante y/o presunta persona afectada, desde la fecha en que la autoridad recibe la denuncia, durante la investigación, no será sujeta a evaluación de desempeño; hasta no tener resolución final del proceso.

Cuando en un procedimiento determinado, como por ejemplo, evaluación de desempeño u otro, deba intervenir la persona denunciada o el denunciante, en decisiones que afectan al

otro, deberán promover su inhabilitación en cualquier momento de la tramitación del respectivo procedimiento.

ARTÍCULO 17. OTRAS MEDIDAS RELATIVAS AL CLIMA LABORAL.

El Comité de Sana Convivencia Escolar, en conjunto con el Equipo Directivo, podrá proponer las medidas necesarias para restaurar un clima laboral saludable y de mutuo respeto en el área afectada, como por ejemplo, reuniones periódicas entre las jefaturas responsables y los funcionarios o funcionarias con la finalidad de tratar estas temáticas y las mejores formas de prevenir y erradicar las conductas negativas al clima laboral.

Las medidas señaladas en el inciso anterior podrán decretarse, no obstante, la existencia o no de un procedimiento de investigación.

En las medidas que se adopten, se dará especial énfasis en trabajar con los equipos afectados, cuando corresponda, en estrategias de transformación de la cultura institucional, con énfasis en la igualdad de género y la no discriminación de cualquier naturaleza.

ARTÍCULO 18. DEBER DE CONFIDENCIALIDAD Y RESPETO.

Se deberá respetar la confidencialidad de la información en cada medida o decisión adoptada durante la aplicación del presente protocolo, así como en el desarrollo de la eventual investigación a que diere lugar. Este deber se extenderá, particularmente, respecto a la identidad del o la denunciante, del denunciado o denunciada, de la persona afectada y de aquellas que tengan conocimiento de los hechos.

Asimismo, todo funcionario o funcionaria que tenga participación o intervenga en las actuaciones contempladas en el presente Protocolo o en los procedimientos disciplinarios que eventualmente se instruyeran en esta materia, tendrán la obligación de observar el deber de confidencialidad del presente artículo y de resguardar el debido respeto a la intimidad que asisten al o a la denunciante, al denunciado o denunciada, a la persona afectada y a las personas que tuvieran conocimiento de los hechos, así como el secreto de la investigación cuando corresponda.

ARTÍCULO 19. PROHIBICIÓN DE REPRESALIA.

Se encontrará prohibida toda medida de disuasión, censura o reprimenda contra el presunto afectado o afectada, personas que efectúen alguna de las denuncias, testifiquen, ayuden o colaboren en la investigación de los hechos denunciados.

En la eventualidad de constatarse incumplimiento de la prohibición antes señalada, serán aplicables las disposiciones que establezca el Empleador.

TÍTULO IV
VIGENCIA.**ARTÍCULO 21. SOBRE LA VIGENCIA DEL PRESENTE PROTOCOLO.**

El presente protocolo comenzará a regir a contar de la fecha en que se encuentre incorporado al Manual de Convivencia Escolar y sociabilizado con la comunidad escolar.

ANEXO 1. FORMULARIO DE DENUNCIA.

FORMULARIO DE DENUNCIA

1. INDIQUE TIPO DE CONDUCTA DENUNCIADA. (Marque con una "X")

Acoso Sexual	Acoso Laboral	Maltrato Laboral

2. IDENTIFICACION DEL AFECTADO/A –DENUNCIADO/A – DENUNCIANTE.

Datos del AFECTADO/A:

*Nombre completo

Rut

*Cargo o labor que desempeña

*Unidad donde trabaja

Teléfono de contacto

Correo electrónico

Datos del DENUNCIADO/A (1):

*Nombre completo		
*Cargo o labor que desempeña		
*Unidad donde trabaja		
Posición laboral afectado/ respecto del a	Jefatura directa	
(marque con una "X")	Cargo superior al jefe directo	
	No es jefe ni cargo superior	
	Cargo inferior	

Datos del
DENUNCIADO/A(2):

*Nombre completo		
*Cargo o labor que desempeña		
*Unidad donde trabaja		
Posición laboral afectado/ respecto del a	Jefatura directa	
(marque con una "X")	Cargo superior al jefe directo	
	No es jefe ni cargo superior	
	Cargo inferior	

Datos del DENUNCIANTE (sólo rellenar en el caso que el denunciante no sea el afectado):

*Nombre completo

--	--

*Cargo o labor que desempeña

--	--

*Unidad donde trabaja

--	--

*Correo electrónico o teléfono contacto

3. NARRACIÓN CIRCUNSTANCIADA DE LOS HECHOS.

Describa la o las conductas manifestadas por la presunta persona acosadora, que avalarían la

denuncia (*señalar nombres, lugares, fechas, tiempo desde el cual es afectado por el acto denunciado y otros detalles que complementen la denuncia*). Al relatar los hechos, utilice un orden cronológico. Mencione y acompañe, cuando sea posible, las pruebas que le sirvan de fundamento. (*Si desea puede relatar los hechos en hoja adjunta.*). Si posee evidencia ya sea escrita, videos o fotografías debe adjuntarlos

4. FIRMA DEL DENUNCIANTE O AFECTADO.

Nombre Completo	Firma	Fecha de la denuncia

COMPROBANTE RECEPCIÓN DE DOCUMENTO

COPIA DE LA PERSONA QUE ENTREGA EL DOCUMENTO

IDENTIFICACIÓN PERSONA QUE ENTREGA DOCUMENTO

NOMBRE COMPLETO	FIRMA

IDENTIFICACIÓN PERSONA QUE RECIBE DOCUMENTO

NOMBRE COMPLETO	FECHA RECEPCIÓN	FIRMA Y TIMBRE

COMPROBANTE RECEPCIÓN DE DOCUMENTO**COPIA DE LA PERSONA QUE RECIBE EL DOCUMENTO****IDENTIFICACIÓN PERSONA QUE ENTREGA DOCUMENTO**

NOMBRE COMPLETO	FIRMA

IDENTIFICACIÓN PERSONA QUE RECIBE DOCUMENTO

NOMBRE COMPLETO	FECHA RECEPCIÓN	FIRMA Y TIMBRE

PROTOCOLO DE SEGURIDAD USO DE LABORATORIOS

Todos los establecimientos educacionales están expuestos a accidentes y situaciones que requieren de una acción oportuna y precisa. Por esto, el Plan de Integral de Seguridad (PISE), desarrollado por la ONEMI, está basado en la prevención y en crear conciencia sobre la autoprotección. Esta herramienta busca crear estándares y protocolos que resguarden la seguridad y bienestar de las niñas, niños y estudiantes del país ante diversas emergencias.

Reforzar las condiciones de seguridad, establecer protocolos de actuación ante diversas emergencias y prevenir riesgos dentro de los establecimientos educacionales son condiciones fundamentales para resguardar la integridad de todos los miembros de la comunidad educativa y promover una cultura de prevención.

Por esto, todos los establecimientos educacionales del país deben contar con un Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE), el cual es elaborado en conjunto con la comunidad a partir de un diagnóstico de los riesgos, recursos y capacidades del establecimiento. Este plan es un instrumento articulador de varios programas de prevención y respuesta frente a los riesgos detectados.

El PISE debe incluir la conformación del Comité de Seguridad Escolar, el cual puede funcionar a través del Consejo Escolar o Comité de Buena Convivencia. Un plan será más exitoso si su construcción es participativa e inclusiva socialmente y se han escuchado las sugerencias de todos los implicados.

Por tal motivo se han creado protocolo de utilización de laboratorios, que son utilizados por los alumnos del establecimiento, de las especialidades de Administración, junto a sus menciones de logística y Recursos Humanos, Contabilidad y Conectividad y Redes.

Este protocolo debe ser de conocimiento de todos los estamentos de la organización, con la finalidad que su uso sea eficiente y dar cumplimiento, para el buen desarrollo de las diferentes actividades.

I. Sobre el comportamiento y Seguridad.

- a. Los alumnos y docentes deben tener un comportamiento acorde a lo establecido en el Manual de Convivencia Escolar.
- b. Se debe hacer un buen uso de computadores y equipos existente en los laboratorios.
- c. Está prohibido el acceso a páginas Web de contenido sexual-violencia y cualquier sitio que afecte la honra de las personas o de contenido delicado.
- d. Queda estrictamente prohibido jugar en los laboratorios de computación a no ser que sean actividades supervisadas y/o parte de una dinámica pedagógica.
- e. No se debe consumir alimentos o líquidos de cualquier tipo en las estaciones de trabajo.
- f. Se deberá asignar un responsable, para la administración y coordinación de la utilización de diferentes laboratorios, a cargo de Subdirección del Establecimiento.
- g. El docente deberá registrar en la bitácora, observaciones que se estimen convenientes, para el buen uso del equipamiento.
- h. Queda prohibido toda conexión de elementos externos a los computadores, como por ejemplo pendrive audífonos, teléfonos, etc.
- i. El acceso deberá ser controlado de acuerdo con las normativas sanitarias vigentes.
- j. La iluminación y ventilación deberá estar acorde a la normativa vigente.

II. Uso de las herramientas (Laboratorios de Conectividad y Redes)

- a. Los lugares de trabajo deben mantenerse limpios y ordenados, es decir, dejando libres de obstáculos las zonas de paso. El material de trabajo se deberá almacenar en estanterías y armarios.
- b. Las herramientas deben ser utilizadas para su propósito o aquel que determine el docente en la dinámica pedagógica.
- c. Al intervenir un computador debe utilizar pulsera antiestática y con un Docente presente.

III. Durante el proceso de mantención

- a. Desconectar la parte de la instalación en la que se va a trabajar aislándola de todas las posibles fuentes de tensión.
- b. Prevenir cualquier posible realimentación, preferiblemente por bloqueo del mecanismo de maniobra.
- c. Verificar la ausencia de tensión en todos los elementos activos de la zona de trabajo.
- d. Proteger la zona de trabajo frente a los elementos próximos en tensión y establecer una señalización de seguridad para delimitarla. Los trabajadores además del equipo de protección personal común.

IV. Sobre las normas de seguridad general y específica para la especialidad de Conectividad y redes

- a. No manipular las instalaciones eléctricas si no está formado y autorizado para ello.
- b. Toda instalación eléctrica o equipo de trabajo defectuoso se notificará a su superior, para su reparación o docente responsable.
- c. En caso de avería o mal funcionamiento de un equipo eléctrico: ponerlo fuera de servicio, desconectarlo de la red eléctrica (desenchufar), señalar la anomalía y comunicar la incidencia para su reparación mediante los cauces establecidos.
- d. Respete las señalizaciones.
- e. Revise los equipos eléctricos antes de utilizarlos.
- f. No desconectar los equipos tirando de los cables, Siempre se deben desconectar cogiendo el enchufe del conector y tirando de ella.
- g. No conectar cables sin enchufes de conexión homologadas.
- h. No utilizar herramientas eléctricas con las manos o pies húmedos".
- i. Las herramientas eléctricas que se encuentren húmedas o mojadas, jamás deben usarse.
- j. Queda prohibido realizar bromas con la electricidad por toda persona que ingrese al Laboratorio.
- k. No utilice agua para apagar fuegos donde es posible que exista tensión eléctricas.