



REPÚBLICA DE CHILE
SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA ANDALIÉN COSTA
Escuela Escuadrón, Coronel



REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR ESCUELA ESCUADRÓN

INTRODUCCIÓN

1. IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO.

NOMBRE	Escuela Escuadrón
RBD	G-666
DIRECCIÓN	La Mora #4580
TELEFONO	+56 443676875
EMAIL	escuela.escuadron@slepandaliencosta.gob.cl
COMUNA	Coronel
REGIÓN	Bío Bío
NOMBRE DEL DIRECTOR	Alex Díaz Price

2. OBJETIVOS, VISIÓN Y MISIÓN

2.1 OBJETIVO GENERAL:

Promover y fomentar en toda la comunidad escolar la definición e implementación de acciones, iniciativas, programas y proyectos; para una escuela participativa, inclusiva y democrática, con enfoque formativo, participativo, de derechos, equidad de género y de gestión institucional y territorial.

2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- I. Regular las relaciones entre los miembros de la comunidad educativa en función de la formación social y personal de los/as estudiantes. El Reglamento va dirigido a todos los miembros de la comunidad educativa.
- II. El presente reglamento tiene por finalidad promover en todos los miembros de la comunidad educativa los principios fundamentales que construyan una buena convivencia escolar.
- III. Ordenar la estructura, las funciones e interrelaciones de los distintos estamentos de la institución escolar, con el propósito de lograr la consecuencia de los objetivos propuestos por el Establecimiento.
- IV. Crear conciencia y cautelar los derechos y deberes de los integrantes de la comunidad escolar, promoviendo su desarrollo personal y social.
- V. Contribuir a crear las condiciones técnico-pedagógicas y administrativas que propicien un clima organizacional adecuado, con el fin de favorecer el desarrollo del proceso educativo.
- VI. Propiciar y regular las relaciones entre el Establecimiento y la comunidad organizada, en función del logro de los propósitos educativos.
- VII. Proponer al mejoramiento del clima de convivencia escolar.

2.3 VISIÓN Y MISIÓN

VISIÓN
Ser una escuela líder en calidad educativa, formando estudiantes altamente competentes cognitiva y socialmente, que valoren la diversidad actual, promoviendo una vida sana y compromiso con el cuidado y protección del medio Ambiente.
MISIÓN
Ofrecer a los estudiantes una educación de excelencia académica, que permita potenciar y perfeccionar sus capacidades, habilidades y competencias, generando espacios, estrategias innovadoras y actividades que potencian la formación académica, deportiva, valórica y ecológica.

3. SELLOS IDENTITARIOS

Calidad Educativa: La escuela busca formar estudiantes altamente competentes, tanto en lo cognitivo, como en lo social, por lo tanto, la calidad educativa rige cada una de las instancias de aprendizaje de nuestros estudiantes.

Hábitos de vida saludable: de acuerdo con los altos índices de obesidad y sedentarismo, se hace necesario e imperante educar para fomentar y promover el deporte como un estilo de vida y la alimentación sana para el cuidado de la salud.

Desarrollo del pensamiento crítico: Una de las habilidades del siglo XXI, es el desarrollo del pensamiento Crítico, que supone competencias de orden superior y que resultan de la calidad, y del trabajo mancomunado con toda la comunidad educativa.

Cuidado del medio ambiente: Debido a las empresas que se encuentran en el entorno, donde está inserto nuestro establecimiento, es importante promover, educar y enseñar sobre el cuidado y protección del medio ambiente, creando una conciencia ecológica en los alumnos, incorporando dichos propósitos de forma transversal al currículum nacional.



4. OBJETIVO DEL RICE (Reglamento Interno de Convivencia Escolar)

El Reglamento Interno busca garantizar el ejercicio y cumplimiento efectivo de los derechos y deberes de todos los integrantes de la comunidad educativa, regulando sus relaciones y estableciendo normas de funcionamiento, convivencia y procedimientos generales que favorezcan el buen desarrollo del establecimiento educativo (SIE, 2018).

5. APROBACIÓN, MODIFICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL RICE

Tanto la aprobación como las modificaciones del presente RICE serán consultadas al Consejo Escolar, sin perjuicio de la aprobación correspondiente. La actualización del documento se realizará al menos una vez al año, mediante jornadas de discusión con los todos los estamentos de la comunidad, instancia en la que se recogerán observaciones e inquietudes.

Las modificaciones y/o adecuaciones comenzarán a regir una vez publicadas y difundidas, conforme a lo establecido en el punto “Difusión del RICE”

6. DIFUSIÓN DEL RICE

La difusión del Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE) se realizará de la siguiente manera:

- ✓ Publicación en la plataforma que determine el MINEDUC.
- ✓ Disponibilidad en formato impreso en el establecimiento, para consulta de estudiantes, madres, padres y/o apoderados.
- ✓ Entrega de una copia digital a madres, padres y apoderados al momento de la matrícula, quedando constancia mediante firma. En caso de requerirse por razones fundadas, se entregará una copia impresa. Esta entrega también se realizará en el proceso de renovación de matrícula, en caso de existir modificaciones al RICE.

I. DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

La LGE (2009) en su Art. 10 establece que, sin perjuicio de los derechos y deberes que establecen las leyes y reglamentos, los estudiantes, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes directivos y sostenedores educacionales gozaran de derechos y deberes específicos en el ámbito escolar.

Los derechos deben ser garantizados en todo momento por los adultos de la comunidad educativa y los deberes se deben ir asumiendo progresivamente por parte de los estudiantes. En dicho sentido, el no cumplimiento de un deber no implica la pérdida de un derecho bajo ninguna circunstancia.

Junto con ello, todos los adultos pertenecientes a la comunidad educativa poseen el deber de velar por el bienestar del estudiantado, informando y eliminando toda forma de discriminación arbitraria, sea por motivos religiosos, de principios filosóficos, de orientación sexual, de identidad de género, de discapacidad, de nacionalidad, de raza u otros.

Es por ello que, todas las personas adherentes al PEI y al reglamento interno, estarán resguardadas y sujetas a deberes y derechos detallados a continuación:

ESTUDIANTES	
DERECHOS	DEBERES
1. Derecho a recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral.	1. Deber de brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos y todas las integrantes de La comunidad educativa
2. Derecho a recibir una atención adecuada y oportuna, en el caso de tener necesidades educativas especiales.	2. Deber de asistir a clases de forma regular y responsable
3. Derecho a no ser discriminados (as) arbitrariamente.	3. Deber de estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo en sus capacidades
4. Derecho a estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, a expresar su opinión y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos.	4. Deber de colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar
5. Derecho a que se respete su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales, conforme al reglamento interno.	5. Deber de cuidar el patrimonio escolar, la infraestructura, el mobiliario e insumos del establecimiento educacional
6. Derecho a ser informados de las pautas evaluativas	6. Deber de respetar el Proyecto Educativo Institucional (PEI) y el Reglamento Interno del establecimiento
7. Derecho a ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, de acuerdo al reglamento de evaluación del establecimiento	
8. Derecho a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento	
9. Derecho a asociarse entre estudiantes	

APODERADOS/AS	
DERECHOS	DEBERES
1. Derechos a ser informados por directivos, docentes y otros profesionales a cargo de la educación de sus hijos (as) en relación de los rendimientos académicos y del proceso educativo de estos. 2. Derecho a ser escuchados y participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del Proyecto Educativo Institucional, en conformidad a la normativa interna del establecimiento. 3. Derecho de asociación, entre otras instancias, en la constitución del Centro de Padres y Apoderados (as). Derechos a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objetos de tratos vejatorios o degradantes. 4. Derecho a recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad educativa	1. Deber de educar a sus hijos (as) y apoyar su proceso escolar de forma permanente e integral. 2. Deber de informarse sobre el Proyecto Educativo Institucional y las normas de funcionamiento del establecimiento, siguiendo los conductos regulares establecidos por la institución. 3. Deber de cumplir los compromisos asumidos en el establecimiento educacional. 4. Deber de respetar la normativa interna y brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa. 5. Deber de respetar los horarios establecidos para la atención de apoderados (as) y/o estudiantes. 6. Deber de matricular personalmente a su hijo (a), registrando datos completos del apoderado en el registro y, en caso de cambios, avisar con antelación.

PROFESORES/AS	
DEBERES	DERECHOS
1. Ser respetado por los alumnos, apoderados y personal de la institución. 2. Ser escuchados por los alumnos, padres, representantes y personal de la Institución. 3. A trabajar en un ambiente tolerante de respeto mutuo. 4. Derecho que se respete su integridad física, psicológica y moral. No pudiendo ser objeto de trabajos vejatorios, degradantes o maltrato psicológico por parte de los demás integrantes del establecimiento. 5. A actualizar permanentemente sus conocimientos para mejorar su desempeño profesional y desarrollo personal.	1. Deber de actuar de acuerdo con lo estipulado en el perfil de cargo correspondiente. 2. Deber de ejercer la función docente de manera idónea y responsable. 3. Conocer, aceptar y cumplir con la normativa del establecimiento y el Proyecto Educativo Institucional. 4. Tener un trato respetuoso con todos los miembros de la comunidad liceana. Hacer cumplir las normas del Reglamento Interno tanto dentro como fuera de la institución. 5. Comprometerse con los alumnos en su formación integral. 6. Prestar la colaboración en el reemplazo de cualquier profesor en labores alternas por ausencia

6. A la libertad de conciencia, respetando sus convicciones personales siempre y cuando no afecten la implementación curricular. 7. A expresar su opinión o puntos de vista dentro de un marco de respeto y buena convivencia. 8. A asociarse y vincularse con distintas entidades como Liceos profesionales, asociaciones o federaciones de manera voluntaria. 9. A trabajar colaborativamente, para el mutuo enriquecimiento, intercambio de estrategias y materiales metodológicos. 10. A recibir retroalimentación con base en procesos de evaluación internos para desarrollar un plan de mejoramiento. 11. A proponer iniciativas que estimen adecuadas para el progreso del establecimiento.	temporal, según lo disponga dirección. 7. Elaborar el proceso de enseñanza, didáctica y evaluación de acuerdo con criterios pedagógicos establecidos en el modelo educativo del establecimiento. 8. Guardar estricta reserva de toda información que llegue a su conocimiento debido a su empleo u oficio y que sea de naturaleza confidencial. 9. Ser ejemplo para sus estudiantes en hábitos de vida saludable, promocionando la alimentación sana, el valor de ejercicio y la prevención del consumo de alcohol y drogas. 10. Actualizar sus conocimientos de acuerdo con el plan nacional de estudio. 11. Resguardar un adecuado dominio de grupo y un ambiente de clases propicio para el aprendizaje.
---	---

ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN	
DERECHOS	DEBERES
1. Derecho a trabajar en un ambiente de respeto mutuo. 2. Derecho a que se respete su integridad física y moral. 3. Derecho a participar de las instancias colegiadas y asociaciones. 4. Derecho a recibir apoyo de parte del equipo directivo del establecimiento. 5. Derecho a capacitarse y reflexionar activamente sobre su ejercicio profesional y/o laboral. 6. Derecho a proponer iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento. 7. Derecho a no ser discriminado arbitrariamente. 8. Derecho a la libertad de pensamiento, conciencia y de religión. 9. A expresar su opinión o puntos de vista dentro de un marco de respeto y buena convivencia. 10. Derecho a elegir representante y a ser elegido como representante. 11. Derecho a acceder oportunamente a la información institucional.	1. Debe ejercer su función de forma idónea y responsable. 2. Debe ejercer su función de acuerdo con el perfil de cargo del establecimiento. 3. Debe conocer, aceptar y cumplir con el Reglamento Interno y el Proyecto Educativo Institucional. 4. Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa. 5. Debe hacer cumplir a los estudiantes las normativas del establecimiento.

EQUIPO DIRECTIVO	
DEBERES	DERECHOS
1. A conducir la realización del Proyecto Educativo de la escuela. 2. A que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes. 3. A recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar. 4. A proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso de la escuela, en los términos previstos por la normativa interna.	1. Liderar la escuela sobre la base de sus responsabilidades y propender a elevar la calidad de estos. 2. Desarrollarse profesionalmente. 3. Promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas. 4. Cumplir, respetar y hacer respetar la normativa interna de la escuela que incluye el Proyecto Educativo Institucional, el reglamento de convivencia, los protocolos de actuación entre otros. 5. Resguardar la integridad física y psicológica de los miembros de la comunidad educativa. 6. Deberán realizar acompañamientos pedagógicos en el aula.

II. REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO

1. NIVELES:

NIVELES	CANTIDAD	MODALIDAD
EDUCACIÓN PARVULARIA	4 CURSOS	JEC (Jornada Escolar Completa)
EDUCACIÓN BÁSICA	BÁSICA 1° CICLO 6 CURSOS	
	BÁSICA 2° CICLO 4 CURSOS	

2. REGIMEN JORNADA ESCOLAR:

1. La escuela Escuadrón de Coronel trabaja con régimen de Jornada Escolar Completa, con 38 horas de clases semanales.
2. Cada hora pedagógica es de 45 minutos tanto para la Enseñanza Básica como para la educación Parvularia.
3. El horario de almuerzo de los estudiantes será de 45 minutos.
4. El horario de atención de apoderados para justificar inasistencias y atrasos es de 8:00 a 09:00 hrs.
5. El horario de funcionamiento del establecimiento rige de la siguiente forma:

JORNADA MAÑANA	HORARIO
Pre - kínder - Kinder	08:30 – 15:55
Básica	08:30 – 15:55

3. RETIRO DE ESTUDIANTES DURANTE LA JORNADA ESCOLAR.

En caso de efectuar retiro durante la jornada de clases del estudiante, éste siempre deberá realizarse de manera personal por el apoderado(a), apoderado suplente o persona mayor de 18 años. La solicitud se realiza vía agenda (salvo situaciones emergentes) y queda siempre registrado en libro de registro de salidas.

Los retiros deben efectuarse en horarios de clases, no en recreos, ni almuerzo; horarios en los que las salas de clases se encuentran cerradas para el retiro de las pertenencias. En caso de retirar a un estudiante por motivo médico, debe presentarse la citación médica en portería o en su defecto presentar posteriormente certificado de atención médica.

4. SOBRE LAS INASISTENCIAS:

- ✓ Toda inasistencia a clases o a cualquier actividad oficial del establecimiento debe ser justificada por escrito o personalmente por el/la apoderado/a, con un certificado médico u otro documento según corresponda.
- ✓ El/la estudiante que falte a una evaluación escrita, oral u otro, por causa justificada, tendrá derecho a rendirlo una vez que se reincorpore y en horario establecido por el/la Docente de la asignatura y si es por causa injustificada, deberá rendir inmediatamente después de que se reincorpore.
- ✓ Toda ausencia por causa justificada deberá ser informada oportunamente a quien corresponda (profesor/a jefe).
- ✓ Las inasistencias y/o atrasos reiterados e injustificados, serán derivados y tratados por algún miembro del equipo de convivencia escolar.
- ✓ Es deber del estudiante en caso de inasistencia ponerse al día en todas sus actividades curriculares.
- ✓ En caso de que hubiera inasistencia reiterada sin justificación, se activará protocolo de vulneración de los derechos del niño/a.

5. HORARIO DE DESAYUNO Y ALMUERZO DE ESTUDIANTES:

BLOQUES	HORA
Primer bloque	08:30 – 09:15
	09:15 – 10:00
Recreo (desayuno)	10:00 – 10:20
Segundo bloque	10:20 – 11:05
	11:05 – 11:50
Recreo	11:50 – 12:10
Tercer Bloque	12:10 - 13:55
	12:55 -13:40
Recreo (almuerzo)	13:40 -14: 25
Cuarto bloque	14:25 – 15:10
	15:10 – 15: 55

6. DEL HORARIO DE LOS PARADOCENTES, ADMINISTRATIVOS Y DOCENTES DIRECTIVOS.

PERSONAL	LUNES A JUEVES	VIERNES
Directivos	08:30 – 18:00	08:30 - 14:30
Profesores (según carga docente)	08:30-18:00	08:30 - 14:30

Asistentes de la educación	08:20 – 17:50	08:30 – 14: 20
Auxiliares	08:00 17:30 /17:00	08:30 - 14:30 / 15:30
Secretaria	08:00 - 17:30	08: 00 – 14:00

7. PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO:

RESPECTO DEL PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO	
N ° de Directivos	3
N ° de Docentes	41
N ° de No Docentes	44

8. MECANISMO DE COMUNICACIÓN.

- ✓ Será obligatorio para el/la estudiante el uso de una libreta de comunicaciones la cual será el instrumento oficial de comunicación entre la escuela y el hogar en caso de inasistencias, atrasos, permisos, autorizaciones y otros.
- ✓ El correo institucional de los estudiantes.
- ✓ Entrevista con el/la apoderado/a en horarios previamente coordinados.
- ✓ Notificación por escrito y personal en forma verbal al apoderado/a de la aplicación de una sanción por faltas graves o gravísimas de su pupilo/a.
- ✓ En caso de producirse una emergencia se considerará el uso del teléfono institucional como un instrumento oficial, pero debe ir respaldado con una entrevista emergente.

9. SUSPENSIÓN DE CLASES O CAMBIO DE ACTIVIDADES

La suspensión de clases constituye una modificación al Calendario Escolar. Está permitida cuando el establecimiento educacional debe tomar la decisión de que los estudiantes no asistan al colegio, por razones de fuerza mayor (Ej. cortes de suministros básicos, agua, luz, etc.), lo cual modifica la estructura del año escolar. Esta suspensión deberá ser informada al Departamento Provincial de Educación dentro de las 48 horas siguientes de haber ocurrido el hecho. En este caso el establecimiento deberá presentar un plan de recuperación de clases.

El cambio de actividades es una medida administrativa y pedagógica en donde las clases regulares son reemplazadas por actividades que complementan o refuerzan los objetivos curriculares. El establecimiento informará al Departamento Provincial respectivo con 5 días de anticipación, precisando la justificación y los aprendizajes esperados por curso y subsector. Si el cambio de actividad implica desplazamiento de los estudiantes con profesores, los padres, madres y apoderados deberán extender una autorización por escrito.

Con todo, la interrupción u otra alteración al Calendario Escolar podrá darse bajo las siguientes condiciones, siempre bajo las directrices del MINEDUC.

1. Situaciones de fuerza mayor generados a partir de un desastre natural o eventos climáticos.
2. Situaciones de salud pública.
3. Otras determinadas por el MINEDUC o algún organismo público competente.

III. PROCESO DE ADMISIÓN Y MATRÍCULA

1. ADMISIÓN: Para ingresar a Primer Nivel de Transición, el alumno/a debe tener 4 años al 31 de marzo, disposición flexible hasta el 30 de junio. Para 2° Nivel de Transición, debe tener 5 años al 30 de marzo. En el caso de Primer año Básico, 6 años cumplidos al 31 de marzo. Excepcionalmente podrán ser matriculados quienes cumplan antes del 30 de junio, previa autorización de la Dirección Provincial de Educación.

2. MATRÍCULA: Las matrículas se efectuarán en los períodos y fechas que establece el SISTEMA DE ADMISIÓN ESCOLAR, SAE. El proceso de postulación se informa, de acuerdo a las fechas operativas del sistema de admisión escolar. La calidad de apoderada titular recaerá sobre el padre o la madre o bien el tutor legal del alumno, quien en caso de dificultad y en apoyo, determinará los apoderados suplentes que estime convenientes.

IV. DE LAS SANCIONES APLICADAS AL PERSONAL DOCENTE, NO DOCENTE, APODERADO U OTRO ADULTO, POR CONTRAVENIR LAS DISPOSICIONES DE ESTE REGLAMENTO:

Sin perjuicio de las sanciones que contemplan las normas que regulan el ejercicio de la profesión docente y relación laboral de profesores, funcionarios no docentes y personas externas, el Director podrá sancionar y/o tomar medidas a quienes infrinjan este reglamento de acuerdo con el siguiente procedimiento:

- ✓ En caso de funcionarios del establecimiento, por Primera vez y dependiendo la falta, amonestación verbal.
- ✓ En caso del personal, por Segunda vez, amonestación escrita y registro en la hoja de vida de la observación correspondiente y dependiendo la gravedad de la falta, se informará al SLEP, recomendando la medida administrativa correspondiente a la falta.
- ✓ En caso de funcionarios del establecimiento, por Tercera vez, informe escrito al director SLEP, recomendando la medida administrativa que debiera aplicarse, conforme la falta.
- ✓ En caso de agresiones verbales, físicas, escritas, injurias, imputación de delitos, ya sea por medios de comunicación o redes sociales hacia un alumno, profesor, directivo o asistente de la educación dentro o fuera del establecimiento, realizadas por un funcionario, apoderado o persona externa al establecimiento, la medida a aplicar dependerá de la gravedad de la falta o agresión:
 - a. El Director del Establecimiento instruirá a la Encargada de Convivencia Escolar realizar una investigación interna, que permita aclarar los hechos y buscar las posibles responsabilidades.
 - b. Si las agresiones son por parte de un apoderado y comprobables, La persona que incurrió en la falta perderá de inmediato su calidad de apoderado titular y deberá asignar a un apoderado suplente que lo represente en las actividades de la Escuela.
 - c. Si las agresiones son comprobables y por parte de un apoderado, la persona que incurrió en la falta ha asumido cargos de responsabilidad dentro del curso y/o establecimiento, quedará automáticamente alejada de tales responsabilidades por el período de un año calendario.
 - d. Si las agresiones fueron físicas constatadas en el Servicio de Salud respectivo, se le prohibirá el ingreso al establecimiento, hasta que tribunales determine las sanciones definitivas.

En caso de situaciones de agresión verbal o física entre adultos de la comunidad, no funcionarios y que ocurran dentro del Establecimiento, se debe informar a la encargada de Convivencia Escolar y/o Inspectoría General, quien evaluará la situación y determinará si derivar al Ministerio Público, de acuerdo a la gravedad de la agresión, o bien

se dará inicio a una investigación interna, la que no durará más de 10 días hábiles y se aplicará este reglamento en toda su amplitud.

- ✓ Si las agresiones son de carácter escrito o verbal, comprobables y leves: debe mediar entre las partes acordando compromisos, con plazos establecidos y las posibles sanciones en caso de no cumplimiento.
- ✓ Si las agresiones son de carácter escrito o verbal, comprobables, pero de connotación grave; se debe solicitar informe médico y/o psicológico y derivar al ministerio público para su investigación, además de la investigación interna del establecimiento, que permita tomar sanciones y medidas reparatorias a la comunidad.

Si las agresiones son graves o gravísimas, según lo tipificado por el centro de salud, y corresponderá al Ministerio público determinar las sanciones. El establecimiento aplicará su reglamento interno en toda su amplitud, debiendo adoptar las medidas de:

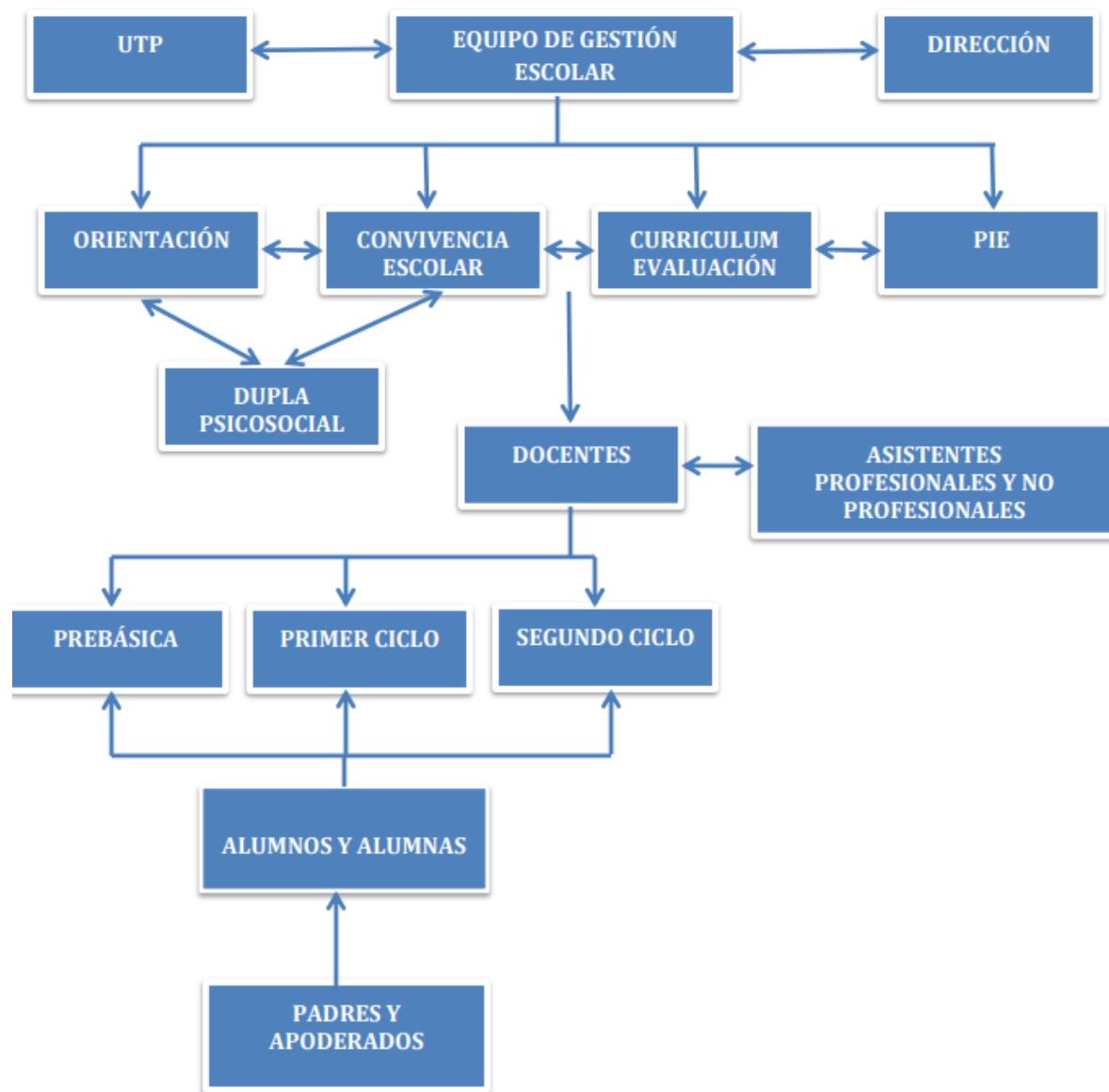
1. Cancelación de condición de Apoderado titular, si corresponde.
2. Cancelando las funciones de cargos de responsabilidad en el establecimiento, si corresponde.
3. Prohibiendo el ingreso al establecimiento, según medida cautelar vigente.

6. En caso de agresiones físicas , verbales, escritas o publicaciones en redes sociales, comprobables o por comentarios mal intencionados, Injurias, calumnias o imputación de delitos en contra de un docente, asistente de la educación por parte de otro funcionario del establecimiento educacional, que afecten la buena convivencia o generen daños, ya sea físicos como Psicológicos, El Director dará la orden de activar protocolo y generar la investigación por parte del encargado de convivencia escolar.

- ✓ El director deberá abrir una “hoja de vida” de cada docente y funcionario de la planta, que se ubicará en el Kardex del personal, donde registrará las observaciones y las amonestaciones de éstos. El docente o funcionario tiene derecho a conocer la observación registrada.
- ✓ Con el propósito de aclarar actos, supuestamente ilícitos, provenientes de denuncias de terceros. Omisiones o hechos catalogados como graves, que afecten normas de este Reglamento, el Director podrá disponer una Investigación Formal Interna, la que deberá realizar el Inspector General, en calidad de Fiscal, junto a un docente, en calidad de Actuario. Dependiendo del resultado, el Director podrá pedir al Director DEM instruya Sumario Administrativo, por personal externo

V. ORGANIGRAMA DEL ESTABLECIMIENTO Y ROLES Y FUNCIONES DEL PERSONAL EDUCACIONAL:

1. ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL



2. ROLES Y FUNCIONES

2.1 DIRECTOR:

- ✓ Dirigir el Establecimiento de acuerdo a los principios de la administración educativa, teniendo presente que la principal función del Establecimiento es educar y prevalece sobre la administrativa u otra en cualquier circunstancia y lugar.
- ✓ Determinar los objetivos propios del Establecimiento en concordancia con los requerimientos de la comunidad nacional.
- ✓ Coordinar y supervisar las tareas y responsabilidades del personal a su cargo.
- ✓ Proponer la estructura organizativa técnico-pedagógica del Establecimiento que estime conveniente, debiendo salvaguardar los niveles básicos de Dirección, Planificación y Ejecución.
- ✓ Propiciar un ambiente estimulante en el Establecimiento para el trabajo de su personal y crear las condiciones favorables para la obtención de los objetivos del plantel.
- ✓ Impartir instrucciones para establecer una adecuada organización, funcionamiento y evaluación del currículo, procurando una eficiente distribución de los recursos asignados.
- ✓ Presidir los consejos de profesores y delegar funciones cuando corresponda.
- ✓ Representar oficialmente al colegio frente a las autoridades educativas y a su vez cumplir las normas e instrucciones que emanan de ella.
- ✓ Arbitrar las medidas necesarias para que se realice normalmente la supervisión y la inspección del Ministerio de Educación, cuando corresponda.
- ✓ Coordinar en el ámbito superior la acción de los organismos del Establecimiento.
- ✓ Administrar el Proyecto Educativo Institucional y Planes de Acción.
- ✓ Estimular y facilitar el perfeccionamiento y/o capacitación del personal de su dependencia, como asimismo la investigación y experimentación educativa.
- ✓ Autorizar el uso de las dependencias del Establecimiento a instituciones u organismos ajenos a él.
- ✓ Velar por el cumplimiento de las normas de prevención, higiene y seguridad dentro del Establecimiento Educativo.

2.2 JEFE DE LA UNIDAD TÉCNICO-PEDAGÓGICA:

Es el docente encargado de dirigir la programación, supervisión y evaluación del currículo, comprendiendo: desarrollo de programa de estudio, actividades de colaboración.

Sus principales funciones son:

- ✓ Integrar el consejo de coordinación.
- ✓ Planificar, organizar y evaluar las actividades relacionadas con el proceso enseñanza-aprendizaje.
- ✓ Planificar, coordinar y asesorar a la Dirección en las actividades curriculares.

- ✓ Velar por el mejoramiento del rendimiento escolar impulsando planes y programas especiales de reforzamiento de los aprendizajes.
- ✓ Coordinar y supervisar las actividades de cada una de las secciones de U.T.P.
- ✓ Crear canales de comunicación que favorezcan el mejoramiento del proceso enseñanza aprendizaje.
- ✓ Programar, coordinar acciones de perfeccionamiento del personal.
- ✓ Promover la aplicación de medios, métodos y técnicas de enseñanzas innovadoras.
- ✓ Organizar, coordinar y ejecutar reuniones técnicas.
- ✓ Evaluar durante y al finalizar las acciones curriculares realizadas del proceso de enseñanza- aprendizaje para verificar logros y toma de decisiones.

2.3 DEL CURRICULISTA

- ✓ Proponer readecuaciones necesarias de los programas vigentes de acuerdo a las necesidades y características de la Escuela, conforme con las normas vigentes.
- ✓ Proponer la adquisición y utilización de material didáctico y textos escolares.
- ✓ Velar por adecuada aplicación de los planes y programas de estudios.
- ✓ Sugerir y colaborar en la experimentación y aplicación de nuevos métodos de enseñanza y uso de material didáctico.
- ✓ Realizar estudios que permitan determinar necesidades metodológicas de los docentes, con el fin de contribuir a su perfeccionamiento
- ✓ Controlar la planificación y registro de materias en los libros de clases.

2.4 DEL EVALUADOR/A.

- ✓ Es el (la) docente especialista encargado(a) de colaborar en forma directa con el Jefe de la Unidad Técnico-Pedagógica para un eficaz cumplimiento del proceso de Evaluación.
- ✓ Asesorar a los docentes en las etapas de organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- ✓ Orientar a los docentes hacia la correcta interpretación y aplicación de las normas vigentes de evaluación y promoción escolar.
- ✓ Asesorar en diseños e implementación de instrumentos evaluativos.
- ✓ Asesorar la creación, organización y funcionamiento del archivo de información curricular.
- ✓ Planificar y organizar, junto al Jefe Técnico, los Consejos de Evaluación.
- ✓ Controlar la correcta y oportuna aplicación del Reglamento de Evaluación de la Escuela.

2.5 ENCARGADO/A DE SUBCICLO:

- ✓ Organiza y supervisa las actividades pedagógicas dentro del subciclo. Asegura que los programas y planes de estudio se implementen correctamente y se sigan las estrategias de enseñanza definidas.
- ✓ Ofrece asistencia y orientación a los docentes dentro de su subciclo para mejorar la calidad educativa y fomentar buenas prácticas pedagógicas.
- ✓ Monitorea el rendimiento de los estudiantes, identifica áreas de mejora y organiza medidas de intervención si es necesario.
- ✓ Se encarga de la planificación de actividades, evaluaciones y otros eventos educativos importantes para los estudiantes de su subciclo.

- ✓ Controla y organiza la información académica y administrativa relacionada con los estudiantes de su subciclo, como asistencias, calificaciones, informes, etc.
- ✓ Colabora con otros encargados de subciclo, coordinadores y directivos para garantizar la coherencia en la implementación de políticas y prácticas pedagógicas a nivel institucional.
- ✓ Asiste a reuniones con otros encargados, docentes y la dirección para evaluar el avance del subciclo y tomar decisiones relacionadas con mejoras o ajustes en el enfoque educativo.

2.5 DEL INSPECTOR/A GENERAL.

- ✓ El Inspector General, es el docente que tiene la responsabilidad de organizar, coordinar, y supervisar el trabajo armónico y eficiente del departamento de Inspectoría.
- ✓ En su responsabilidad velar porque las actividades del colegio se desarrollen en un ambiente seguro.
- ✓ Es responsable de administrar disciplina, bienestar y sana convivencia.
- ✓ Será función central de éste la Gestión de la Convivencia Escolar.
- ✓ Debe supervisar el correcto uso del SIGE, verificando periódicamente el ingreso y retiro de estudiantes, además de la asistencia mensual.
- ✓ Es su responsabilidad la administración del Sistema de Admisión Escolar del establecimiento.

2.7 EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR.

Esta entidad deberá acoger las denuncias, intervenir en situaciones emergentes, velar por la buena y sana convivencia dentro del establecimiento...

Acoger e implementar programas conducentes al mantenimiento de un clima escolar sano.

Sólo podrá ser presidido y convocado por la dirección del establecimiento, o quien determine esta autoridad.

Este organismo estará integrado por:

- ✓ Encargado/a de convivencia escolar.
- ✓ Encargado/a de los planes normativos.
Psicólogo de convivencia escolar.
- ✓ Trabajador/a Social.

El encargado/a de convivencia escolar es responsable de diseñar, elaborar e implementar el Plan de Gestión, conforme a las medidas que determine el Consejo Escolar. Además, es el encargado de diseñar, en conjunto con la dirección del establecimiento, la estrategia de implementación del Plan de Gestión.

El Equipo de Convivencia Escolar, debe elaborar y llevar a cabo una estrategia de seguimiento y monitoreo del Plan de Gestión y sistemáticamente informar al equipo directivo y al Consejo Escolar de los avances o dificultades en la implementación del Plan de Gestión y a la Comunidad Educativa, los avances en la promoción de la convivencia escolar y de la prevención de la violencia Funciones.

2.7.1 ENCARGADO/A DE CONVIVENCIA ESCOLAR:

- ✓ Coordina el equipo de convivencia escolar.
- ✓ Coordina y monitorea el diseño e implementación del Plan de Gestión de Convivencia; la revisión y actualización de las normas de convivencia y protocolos que integran en el Reglamento Interno; resguarda la participación de distintos actores de la comunidad educativa.
- ✓ Informa de las actividades del Plan de Gestión de Convivencia Escolar e incorpora las medidas propuestas en él.
- ✓ Fortalece y desarrolla estrategias para la prevención y abordaje de situaciones de violencia en el contexto educativo.
- ✓ Planifica anualmente, junto con el equipo directivo, en el contexto de PEI y PME, todas las acciones y actividades para responder a los aprendizajes socioemocionales que contribuyan al bienestar personal, afectivo y social del estudiantado en cada uno de sus niveles educativos.
- ✓ Participa de reuniones de trabajo y coordinación equipo directivo o de gestión para garantizar la articulación del Plan de Gestión de Convivencia con el resto de la gestión institucional.
- ✓ Atiende párvulos, estudiantes, padres, madres y/o apoderados, que presentan necesidades y/o dificultades específicas en su convivencia cotidiana.
- ✓ Colabora con el cuerpo docente y equipos multidisciplinarios, en la elaboración y desarrollo de estrategias y actividades que favorezcan el aprendizaje socioemocional, que promuevan modos de convivencia democrática e inclusiva.
- ✓ Asiste a reuniones convocadas por Encargado/a Comunal de Convivencia para articular y complementar el trabajo de la escuela con el nivel comunal (red territorial, otros).
- ✓ Registra las acciones realizadas por el equipo de convivencia escolar y sus integrantes (actas, evidencias, otros).

2.7.2 PROFESIONALES DE APOYO PSICOSOCIAL (PSICÓLOGO/ TRABAJADORA SOCIAL):

- ✓ Participar en el equipo de convivencia.
- ✓ Colaborar y monitorear el diseño e implementación del Plan de Gestión de Convivencia.
- ✓ Colabora en la actualización y revisión del Reglamento Interno, ítem normas de convivencia y protocolos que forman parte de este.
- ✓ Trabajar de manera colaborativa e interdisciplinaria con docentes y equipos multiprofesionales (PIE), en la elaboración y desarrollo de estrategias y actividades que favorezcan el aprendizaje de buenos modos de convivir y la resolución de conflictos de manera dialogada y pacífica orientada a fortalecer la formación ciudadana.
- ✓ Atender a estudiantes, padres, madres y/o apoderados, que presentan necesidades y/o dificultades específicas en su participación en la convivencia.
- ✓ Colaborar con el cuerpo docente y equipos multidisciplinarios, en la elaboración y desarrollo de estrategias y actividades que favorezcan el aprendizaje socioemocional, y promuevan modos de convivencia democrática e inclusiva.
- ✓ Desarrollar junto al equipo de convivencia actividades en formato taller y/o capacitaciones a docentes, asistentes de la educación, párvulos, estudiantes, madres, padres y apoderados, según los requerimientos de cada contexto educativo.
- ✓ Considerar siempre el registro de las acciones que realiza.

- ✓ Derivar a redes externas, realizando su respectivo seguimiento, monitoreo y retroalimentación, según la institución que corresponda. Además, acompañar a los y las estudiantes y sus familias durante el proceso.

2.8 DE LOS/LAS DOCENTES:

- ✓ El docente no solo transmite información, sino que guía a los estudiantes en el proceso de descubrimiento y comprensión de los contenidos. Su tarea es crear un ambiente de aprendizaje donde los estudiantes puedan reflexionar, explorar y aplicar lo aprendido.
- ✓ Los docentes actúan como modelos a seguir para los estudiantes, tanto en lo académico como en lo personal. Su comportamiento, ética y actitud influyen directamente en la formación de valores, hábitos y actitudes en los estudiantes.
- ✓ El docente también cumple un rol de mentor, orientando a los estudiantes en su desarrollo personal y profesional, ayudándoles a tomar decisiones informadas sobre su futuro académico y laboral.
- ✓ El docente evalúa de manera constante el progreso de los estudiantes, no solo a través de exámenes o pruebas, sino también mediante observación, actividades y retroalimentación. La evaluación es una herramienta para identificar áreas de mejora y ajustar la enseñanza a las necesidades de los estudiantes.
- ✓ Proporciona retroalimentación que no solo califica el rendimiento, sino que también orienta a los estudiantes para que mejoren y comprendan sus errores, desarrollando así su autoconocimiento y habilidades.
- ✓ El docente planifica las clases y actividades, diseñando estrategias de enseñanza que se ajusten a los objetivos del currículo y a las necesidades de los estudiantes.
- ✓ El docente adapta los contenidos y métodos de enseñanza a las características y ritmos de aprendizaje de sus estudiantes, para que todos puedan acceder a los conocimientos de manera adecuada.
- ✓ El docente debe ser capaz de identificar las diferentes necesidades y características de los estudiantes, creando un entorno inclusivo y promoviendo la equidad. Esto incluye atender a estudiantes con necesidades educativas especiales, diferentes estilos de aprendizaje y orígenes culturales diversos.
- ✓ El docente es responsable de crear un ambiente de aula positivo, donde el respeto, la disciplina y la motivación prevalezcan. Gestiona las dinámicas de grupo, el comportamiento de los estudiantes y promueve un clima que favorezca el aprendizaje.
- ✓ Los docentes mantienen una comunicación constante con los padres o tutores, informándoles sobre el progreso de los estudiantes, problemas o necesidades específicas, y colaborando en la formación integral de los mismos.

2.9 PROFESOR/A JEFE DE CURSO

- ✓ El profesor jefe es responsable de crear un ambiente positivo y de respeto dentro del aula, asegurándose de que los estudiantes se comporten adecuadamente y mantengan un entorno de aprendizaje saludable.
- ✓ Organiza y coordina actividades tanto académicas como extracurriculares para fomentar la integración y el desarrollo integral de los estudiantes.
- ✓ Se encarga de dar orientación a los estudiantes en cuanto a su rendimiento académico y su desarrollo personal, ayudándoles a tomar decisiones relacionadas con su futuro educativo.
- ✓ El profesor jefe es el puente principal entre los estudiantes y la dirección de la escuela. Se encarga de transmitir información relevante sobre políticas, cambios o actividades de la institución a los estudiantes y viceversa.
- ✓ Recoge las inquietudes, problemas o necesidades de los estudiantes y los comunica a la administración escolar, buscando soluciones adecuadas.

- ✓ Promueve una cultura de respeto, solidaridad, inclusión y trabajo en equipo dentro del grupo, ayudando a los estudiantes a desarrollar valores cívicos y sociales.
- ✓ Organiza reuniones con las familias para discutir el progreso de los estudiantes y establecer estrategias para mejorar cualquier área que lo requiera, tanto a nivel académico como personal.
- ✓ Identifica rápidamente a aquellos estudiantes que puedan necesitar apoyo adicional, ya sea por dificultades de aprendizaje, problemas emocionales u otros factores, y coordina acciones para intervenir de manera adecuada.
- ✓ Trabaja para promover una convivencia armónica dentro del aula y entre diferentes grupos de la escuela, ayudando a prevenir conflictos y promoviendo la resolución pacífica de disputas.

2.10 PROFESOR/A DE ASIGNATURA.

- ✓ Educar a los alumnos y enseñar su especialidad.
- ✓ Planificar, desarrollar y evaluar sistemáticamente las actividades docentes de su especialidad.
- ✓ Fomentar e internalizar en el alumno, valores, hábitos y actitudes, especialmente a través del ejemplo personal.
- ✓ Integrar los contenidos de sus asignaturas con los de otra disciplina.
- ✓ Desarrollar las actividades de colaboración que le fueren asignadas por su Director.
- ✓ Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de índole técnico-pedagógica impartidas por Ministerio de Educación y transmitidas por la dirección del Establecimiento.
- ✓ Contribuir al correcto funcionamiento del Establecimiento.
- ✓ Asistir a los actos educativos, culturales, académicos y cívicos del Establecimiento Educacional.
- ✓ Cuidar los bienes generales de la escuela, conservación del edificio y responsabilizarse de aquellos que se le confíen a su cargo, por inventario.
- ✓ Mantener al día los documentos relacionados con su función y entregar en forma precisa y oportuna la información que la dirección u otro estamento le solicite.
- ✓ Registrar diariamente en el libro de clases la asistencia de alumnos y materia tratada en clase, en la (s) hoja correspondiente (s).
- ✓ Mantener comunicación permanente, con los padres y apoderados de sus alumnos, proporcionándoles información sobre el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje y orientación.
- ✓ Resguardar el cumplimiento de los objetivos contemplados en los planes y programas de estudios, en el desempeño de su labor docente.
- ✓ Participar en los Consejos Técnicos y administrativos de su competencia.

2.11 EQUIPO DEL PROGRAMA DE INTEGRACIÓN ESCOLAR:

2. 11.1 COORDINADORA PIE:

- ✓ Mantener un trato correcto y cordial con todos los miembros de la escuela.
- ✓ Relacionarse de forma respetuosa con todos los miembros de la unidad educativa.
- ✓ La coordinadora PIE de establecimientos educacionales debe elaborar horarios de intervención de los especialistas por cada curso con estudiantes con NEE, de acuerdo a los requerimientos que los diagnósticos requieran y según las orientaciones técnicas de los proyectos de integración escolar.

- ✓ La coordinadora PIE de cada Establecimiento educacional debe completar durante el mes de diciembre y una vez finalizado el proceso de reevaluación, el Informe Técnico de Evaluación anual (ITEA) del PIE de su establecimiento.
- ✓ Dar a conocer durante el mes de marzo de cada año, el Informe Técnico de Evaluación anual (ITEA) del PIE del año anterior, al consejo escolar de su respectivo establecimiento y en reunión de apoderados/as, dejando las evidencias preestablecidas de la entrega de la información.
- ✓ Realizar solicitud de recursos de tipo humano, capacitación y perfeccionamiento o Provisión de medios y materiales educativos al Director/a del establecimiento con copia a Coordinadora PIE Comunal.
- ✓ Presentar y enviar las Necesidades de proyecto de integración escolar del establecimiento en cuanto a dotación de personal y recursos materiales, capacitación y/o perfeccionamiento a la coordinadora comunal para ser incorporados en el PADEM.
- ✓ Entregar a la coordinadora Comunal, catastro de estudiantes con NEE del establecimiento que requieran valoración médica, junto a la carga horaria y distribución de horas de especialistas de apoyo del establecimiento según requerimiento.
- ✓ Velar que los apoyos se brinden y mantener comunicación directa y efectiva con el director/a de su unidad educativa.
- ✓ Velar que cada estudiante que necesite su PACI sea diseñado y aplicado
- ✓ Velar que los profesionales de apoyo tengan sus registros al día, planifiquen en conjunto con profesor/a de aula, se encuentren planes de trabajo.
- ✓ Velar por que docentes coordinen acciones de evaluación y seguimiento de especialistas institucionales o del área de la salud, que requieran los estudiantes PIE.
- ✓ Diseñar plan de trabajo a desarrollar en su escuela.
- ✓ Conocer la normativa vigente y preparar las condiciones en los establecimientos educacionales para el desarrollo del PIE.
- ✓ Informarse de los diversos programas que el establecimiento se encuentra implementando y colaborar con el equipo de gestión para articular el PIE con dichos planes y programas (PME).
- ✓ Supervisar el trabajo que estén realizando los profesionales del equipo PIE; llevando un registro donde se encuentren las siguientes evidencias: Cumplimiento horas de colaboración, Planificación aula de recursos, Plan de trabajo anual por cada especialista que interviene, Documentación de cada estudiante, Registro PIE o leccionario completo.
- ✓ Supervisar las carpetas o expedientes de las/los estudiantes y el Registro de Planificación del Programa de Integración registrando la información en una pauta de registro de datos, en caso de faltar documentos se dejarán observaciones con un plazo de 15 días hábiles para ser presentados, dejando evidencia a la coordinadora comunal y director/a del establecimiento mediante acta emitida de la revisión. Luego de cumplir con el plazo indicado se volverá a realizar una segunda revisión dejando constancia en acta con copias a los cargos anteriormente mencionados.
- ✓ Las fechas mínimas establecidas para cada revisión serán la tercera semana de diciembre y primera semana de junio. Sin perjuicio de lo anterior se podrán reprogramar en coordinación con la Dirección otras fechas para efectuar la revisión.
- ✓ Mantener reserva de las situaciones personales, diagnósticos y dificultades de estudiantes, apoderados/as y compañeros/as de trabajo. También de lo tratado en reuniones.

2.11.2 EDUCADORA DIFERENCIAL:

- ✓ Mantener un trato correcto y cordial con todos los miembros de la escuela.
- ✓ Relacionarse de forma respetuosa con todos los miembros de la unidad educativa.
- ✓ Realizar proceso de incorporación de estudiantes PIE, detección y evaluación de estudiantes NEE Permanentes o transitorias.
- ✓ Realizar la bajada de información del proceso de evaluación y reevaluación de especialistas evaluadores de los diferentes estudiantes con NEE a docentes y apoderados/as.
- ✓ Trabajo con padres y/o apoderados/as.
- ✓ Trabajo individual en aula de recursos.
- ✓ Trabajo colaborativo y planificación con docente de educación.
- ✓ Preparar materiales para los estudiantes
- ✓ Realizar informes de evaluación de ingreso, reevaluación, evaluación de proceso.
- ✓ Mantener la documentación individual de diagnóstico y formularios Ministeriales al día.
- ✓ Realizar plan de trabajo.
- ✓ Entregar información relevante de estudiantes con NEE a la coordinadora PIE de cada establecimiento para completar el Informe Técnico de Evaluación anual (ITEA) del PIE
- ✓ Realizar y aplicar a las/los estudiantes integrados su PAI y asesorar al docente de aula en la elaboración del PACI, para las/los estudiantes con NEE que lo requieran.
- ✓ Mantener registro de planificación al día.
- ✓ Coordinar acciones de evaluación y seguimiento de especialistas institucionales o del área de la salud, que requieran las/los estudiantes PIE.
- ✓ Realizar intervenciones en aula común considerando los tipos de co-enseñanza mencionadas en las Orientaciones Técnicas para Programas de Integración Escolar en mutuo acuerdo con las/los docentes de aula, poniendo en práctica al menos una de ellas, planificándola en las horas de coordinación y dejando evidencias de los acuerdos y organización en el Registro de Planificación PIE del curso respectivo.
- ✓ Previamente y de acuerdo a solicitud escrita por parte de la dirección del establecimiento se podrá realizar evaluaciones psicopedagógicas a cursos completos y focalizados, generando con esto la entrega de información y datos relevantes que ayuden a establecer nivel de desarrollo de los estudiantes en áreas focalizadas, con la finalidad de tomar decisiones pedagógicas adecuadas para los grupos testeados.
- ✓ Mantener reserva de las situaciones personales, diagnósticos y dificultades de estudiantes, apoderados/as y compañeros/as de trabajo. También de lo tratado en reuniones.

2.11.3 FONOAUDIOLOGO/A:

- ✓ Se espera que el fonoaudiólogo desarrolle o fortalezca las competencias lingüísticas y comunicativas que facilitan el proceso de aprendizaje de los estudiantes de distintos niveles educativos, a nivel individual y/o grupal.
- ✓ Identifica las dificultades de comunicación y de lenguaje que puedan incidir en el aprendizaje, y sus correspondientes apoyos.
- ✓ En este marco, realiza la evaluación y diagnóstico de estudiantes para determinar retrasos en el desarrollo típico del lenguaje, discriminando un probable Trastorno Específico de Lenguaje (TEL), tanto en su aspecto expresivo como mixto, de otras dificultades o retrasos en el desarrollo del lenguaje (trastornos fonológicos, dislalias, trastornos de lenguaje de tipo secundario, entre otros.).

- ✓ Planifica e implementa el plan de apoyo específico, individual y/o grupal para estudiantes que presenten una alteración en el lenguaje y/o comunicación, incluyendo estudiantes que presenten Trastorno del Espectro Autista (TEA), hipoacusia, Trastorno Específico del Lenguaje (TEL), Dificultades Específicas del Aprendizaje (DEA), Trastorno de Déficit Atencional (TDA), Discapacidad Intelectual, Funcionamiento Intelectual Limitrofe, entre otras.
- ✓ Colabora, apoya y orienta a los docentes y a las familias en su área específica, en la búsqueda de mejorar o potenciar las habilidades comunicativas de las y los estudiantes.
- ✓ Trabaja en colaboración con docentes y profesionales del equipo de aula y equipo PIE y con otras personas de la comunidad educativa, en los aspectos relacionados con la comunicación y el lenguaje, aportando la mirada de su disciplina al mejoramiento de los procesos educativos de la totalidad de estudiantes del PIE y del curso.

2. 11.4 KINESIOLOGO/A:

- ✓ El/la profesional kinesiólogo, en el contexto educativo, realiza la evaluación funcional psicomotriz al estudiante y orienta a las familias y a los docentes sobre la relevancia, para la totalidad de los estudiantes, de las actividades kinésicas asociadas al movimiento, así como su influencia en los aprendizajes, y sobre los apoyos, cuando se requiere.
- ✓ Realiza la evaluación y diagnóstico de alteraciones de la motricidad gruesa de estudiantes que presentan NEE, elaborando e implementando un plan de trabajo individual específico, en los casos necesarios.
- ✓ Desarrolla actividades kinésicas para favorecer el desarrollo y habilitación en el área motora de los estudiantes con discapacidad y NEE.
- ✓ Aporta en la adaptación del mobiliario para controlar la postura y el movimiento del estudiante, facilitando así su proceso educativo.
- ✓ Realiza pesquisas, evaluaciones e intervenciones kinésicas, psicomotoras, sensoriales, de neurodesarrollo, estimulación, entre otras.
- ✓ Trabaja en colaboración con docentes y profesionales del equipo de aula y del PIE, y con otras personas de la comunidad educativa, en aspectos relacionados con la corporalidad, movimiento, psicomotricidad, aportando la mirada de su disciplina al mejoramiento de los procesos educativos los estudiantes del PIE y del curso.

2.11.5 TERAPEUTA OCUPACIONAL (T.O.):

- ✓ El profesional de Terapia Ocupacional realiza la evaluación y determinación de las necesidades educativas especiales definiendo el perfil psicomotor, ocupacional y funcional de cada estudiante.
- ✓ Realiza la evaluación y diagnóstico de alumnos con NEE derivadas de alteraciones de las capacidades motrices funcionales y de necesidades socio-laborales.
- ✓ Entrega apoyos y orientaciones específicos a nivel individual y grupal, dentro y fuera
- ✓ del aula, a toda la comunidad educativa para la óptima maduración de la integración sensorial, siendo las respuestas adaptativas la expresión de esta maduración.
- ✓ Planifica e implementa el plan de apoyo específico, individual y/o grupal, abordando objetivos/habilidades funcionales, participación social, potenciales, adaptación al medio.
- ✓ Identifica barreras de accesibilidad del espacio físico y selecciona mobiliario y equipamiento para su modificación, realizando las adaptaciones necesarias.

- ✓ Participa en la orientación y reorientación profesional, así como en el análisis ocupacional de las actividades de los trayectos pre profesionales.
- ✓ Colabora, apoya y orienta a docentes y a la familia en su área específica en la búsqueda de mejorar/potenciar el desenvolvimiento de los estudiantes en su ambiente.
- ✓ Trabaja en colaboración con docentes y profesionales del equipo de aula y equipo PIE, y con otras personas de la comunidad educativa, en los aspectos relacionados con habilidades funcionales, autonomía y adaptación al medio, aportando la mirada de su disciplina al mejoramiento de los procesos educativos de la totalidad de estudiantes del PIE y del curso.

2. 11.6 PSICÓLOGO/A:

- ✓ Conoce las necesidades específicas de cada curso y ciclo escolar, y apoya la adecuación de las situaciones educativas a las características individuales y grupales de estudiantes y docentes.
- ✓ Realiza el diagnóstico y atención individual de NEE y del curso, en distintos aspectos (cognitivo, emocional, social), participando en la detección, prevención y propuestas de intervención educacional para las y los estudiantes con NEE y sin ellas.
- ✓ Apoya técnicamente la labor del profesor (adaptación de programas, métodos de enseñanza aprendizaje, desarrollo de programas de sexualidad, y otros).
- ✓ Colabora con la comunidad educativa para la resolución de diversidad de situaciones y problemáticas emergentes en distintos niveles del establecimiento educacional, relacionadas con la atención a la diversidad, aportando desde su disciplina al diagnóstico de necesidades educativas de la institución escolar.
- ✓ Atiende dificultades disciplinarias, de adaptación, de aprendizaje de los estudiantes NEE, y discute estrategias para que los docentes puedan manejarlas en la sala de clases y en la interacción grupal.
- ✓ Promueve la información y formación de las familias en el apoyo al desarrollo integral de sus hijos, mediando además para mejorar las relaciones familia-escuela.
- ✓ Trabaja en colaboración con docentes y profesionales del equipo de aula y equipo PIE, y con otras personas de la comunidad educativa, en aspectos relacionados con el comportamiento humano en situaciones educativas, aportando la mirada de su disciplina al mejoramiento de los procesos educativos de la totalidad de estudiantes del PIE y del curso.

2.11.7 TRABAJADOR/A SOCIAL:

- ✓ Relacionarse de forma respetuosa con todos los miembros de la unidad educativa.
- ✓ Detección y valoración social funcional de estudiantes vulnerables en condición social, estudiantes con índices de baja asistencia escolar, con necesidades educativas especiales, privación de derechos, etc.
- ✓ Elaborar diagnósticos sociales para establecer las situaciones problemáticas del estudiante con estrategias de abordaje.
- ✓ Realizar seguimiento de los casos sociales para valorar la ayuda brindada y re direccionarla en casos necesarios.
- ✓ Elaborar informes sociales reservados de acuerdo a la problemática que presentan las/los estudiantes.
- ✓ Facilitar información relevante a las/los docentes en relación a los aspectos sociales y familiares de las/los estudiantes.
- ✓ Activar y derivar a redes y programas de apoyo situaciones de estudiantes que lo requieran como ONL, Tribunal de Familias, Centros de Salud, Comisaría, entre otros, para establecer estrategias de solución frente a los casos que se presenten.

- ✓ Realizar talleres a las/los estudiantes con temáticas preventivas.
- ✓ Entregar orientación a docentes, familias y estudiantes sobre tipos de becas y formas de postulación.
- ✓ Informar sobre el estado socioeconómico de las familias solicitantes de becas o ayudas.
- ✓ Detectar fuentes de financiamiento y colaborar en la elaboración de Proyectos Educativos, enfocados a las condiciones socioculturales, diversidad e inclusión social de la comunidad educativa.
- ✓ Programar, dirigir y coordinar la ejecución de programas y proyectos educativos, culturales y sociales para docentes, padres de familia y estudiantes.
- ✓ Mantener reserva de las situaciones personales, diagnósticos y dificultades de estudiantes, apoderados/as y compañeros/as de trabajo. También de lo tratado en reuniones.

2.12 DEL ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN.

Los Asistentes de la educación son todos los funcionarios que realizan actividades complementarias a la labor docente

Es el funcionario que tiene como responsabilidad apoyar suplementariamente el proceso de enseñanza- aprendizaje del Establecimiento Educacional en labores relacionadas con Inspectoría.

2.12.1 PARADOCENTE/ INSPECTOR DE PISO:

- ✓ Apoyar la labor del Inspector General y de los profesores de turno.
- ✓ Vigilar el comportamiento de los alumnos orientándolos en su conducta y actitud, de acuerdo a las normas existentes en el Establecimiento.
- ✓ Velar porque todas las dependencias del edificio escolar mantengan sus condiciones de seguridad y aseo para el desarrollo del trabajo escolar.
- ✓ Llevar un control diario de los accidentes escolares y proponer acciones para evitarlos. Complementará, asesorará y supervisará esta tarea el Inspector General.
- ✓ Acompañar a los accidentados al centro asistencial más cercano y procurarle la atención más inmediata si fuera necesario.
- ✓ Cautelar la conservación, mantención, aseo y resguardo del edificio escolar, mobiliario y material didáctico.
- ✓ Colaborar en el servicio de alimentación.
- ✓ Justificar atrasos e inasistencias de alumnos.
- ✓ Controlar la entrada y salida de los alumnos de la sala de clases y Establecimiento.

2.12.3 BIBLIOTECARIA:

- ✓ Mantener un trato correcto y cordial con todos los miembros de la escuela.
- ✓ Relacionarse de forma respetuosa con todos los miembros de la unidad educativa.
- ✓ Atender la biblioteca en horario estipulado.
- ✓ Mantener en orden y responsabilizarse por la mantención de los textos, material didáctico e implementos que se encuentran en la biblioteca.
- ✓ Mantener un registro de entrada y salida de textos.
- ✓ Avisar a la Dirección para facilitar textos a estudiantes o personas que no sean de la escuela.
- ✓ Colaborar en cualquier actividad propia de la escuela.
- ✓ Mantener al día el inventario de la biblioteca.

- ✓ Mantener reserva de las situaciones personales de estudiantes, apoderados/as y compañeros/as de trabajo. También de lo tratado en reuniones.

2.12.4 ASISTENTE DE AULA:

- ✓ Apoyan a docentes de Educación Básica en las diversas actividades educativas.
- ✓ Llegar al trabajo puntualmente con una buena presentación personal.
- ✓ Mantener un trato correcto y cordial con todos los miembros de la escuela.
- ✓ Relacionarse de forma respetuosa con todos los miembros de la unidad educativa.
- ✓ Trabajar en conjunto con el/la docente, proporcionando ambientes gratos y afectuosos para los/las estudiantes, construyendo un escenario favorable para el aprendizaje. A la vez debe establecer vínculos afectivos que ayuden al niño(a) a sentirse queridos seguros y aceptados, es importante que dichas interacciones sean espontánea y fluida.
- ✓ Complementar y enriquecer los aprendizajes de los educandos con diversas actividades de su interés
- ✓ Desarrollar sus funciones disciplinarias, administrativas o de servicio con un criterio centrado en lo pedagógico.
- ✓ Relacionarse de forma respetuosa con todos los miembros de la comunidad educativa.
- ✓ Asistir al docente durante el proceso de enseñanza aprendizaje de acuerdo a las indicaciones del docente
- ✓ Ser modelo constante, respetando la personalidad de los/as estudiantes y evitando cualquier comportamiento que pueda afectar su autoestima.
- ✓ En caso de ser necesario, acompañará a delegación de estudiantes, a salidas de algún tipo de evento: deportivo, artístico u otro.
- ✓ Mantener reserva de las situaciones personales de estudiantes, apoderados/as y compañeros/as de trabajo. También de lo tratado en reuniones.

2.12.5 DE LA SECRETARIA.

- ✓ Es la funcionaria que desempeña funciones de oficina, cautela la conservación y mantención de los recursos materiales del Establecimiento y se ocupa de los demás asuntos administrativos correspondientes a todo el personal, que el Director o Inspector General le encomiende.
- ✓ Colaborar directamente al Director o Subdirector en la confección de toda la documentación oficial del Establecimiento.
- ✓ Organizar y difundir la documentación oficial del Establecimiento, requiriendo de los docentes los antecedentes necesarios.
- ✓ Llevar al día el registro de todo el personal del Establecimiento.
- ✓ Llevar al día la documentación relativa a Permisos Administrativos otorgados al personal docente y no docente.
- ✓ Llevar al día las tarjetas de control de entrada y salida, utilizadas en el Reloj Control.
- ✓ Cumplir eficazmente con otras funciones relativas a su cargo que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

2.12.6 PERSONAL AUXILIAR.

- ✓ Abrir y cerrar todas las dependencias, encender luces y disponer el establecimiento para el inicio de la jornada escolar.
- ✓ Mantener el aseo y orden en todas las dependencias del Establecimiento.

- ✓ Desempeñar cuando proceda, funciones de portero del establecimiento.
- ✓ Retirar, repartir y franquear mensajes, correspondencias y otros documentos.
- ✓ Ejecutar reparaciones, restauraciones e instalaciones menores que se le encomienden.
- ✓ Cuidar y responsabilizarse de uso, -cuidado, conservación y custodia de herramientas y maquinarias que se le encomienden.
- ✓ Cuidar el ornato de parques, prados y jardines del Establecimiento cuando lo hubiera.
- ✓ Cooperar al inspector, profesor de turno, y paradocentes en el cuidado de la disciplina y orden interno del colegio.
- ✓ Comunicar de inmediato, al profesor de turno, inspector o director, cualquier situación especial que pueda alterar el orden o seguridad dentro del Establecimiento.
- ✓ Hacer sonar el timbre al inicio y término de clases.

VII. UNIFORME ESCOLAR

El uso de uniforme en este establecimiento es obligatorio, y corresponde al uniforme escolar tradicional. El uniforme deberá utilizarse para asistir a Clases, Actos Oficiales como desfiles, y durante el trayecto de ida y vuelta a la escuela.

Uniforme oficial:

De las niñas: Falda cuadrillé del Establecimiento, sweater gris-rojo (del uniforme), polera cuello pique´ (del establecimiento), calcetas grises, zapatos negros, casaca azul marino o polar del establecimiento.

De los niños: pantalón gris, zapato negro, polera cuello piqué (del uniforme), sweater gris-rojo (del uniforme), casaca del uniforme o casaca azul marino.

Este uniforme es de carácter obligatorio para el nivel básico. Pre-escolar sólo usa buzo del establecimiento.

De la clase de Educación física: Para la clase de Educación física los estudiantes deberán presentarse con el buzo del establecimiento. En el caso de no contar con el buzo, asistir con un buzo de color negro, gris. El uso del buzo sólo debe usarse en esta ocasión u otra actividad autorizada.

No está permitido.

- Ajustar el pantalón en las piernas en el varón (pitillo, el pantalón debe estar mínimo a dos centímetros de la pierna por ambos lados).
- Acortar y ajustar la falda en las damas, debe estar mínimo a tres centímetros de la rodilla. (con el fin de mantener la buena presentación de todos los estudiantes).

VIII. INASISTENCIA Y PUNTUALIDAD.

- ✓ La asistencia al establecimiento es obligatoria, conforme al calendario escolar vigente, debiendo cumplir con el porcentaje mínimo exigido en el reglamento de promoción y evaluación, que corresponde a un 85% de asistencia mínima.
- ✓ Las inasistencias a clases deberán ser justificadas por el apoderado al día siguiente de ocurridas. Los alumnos con dos atrasos en una misma semana recibirán una citación para el apoderado.
- ✓ La inasistencia a cualquier evaluación calendarizada debe ser justificada por el apoderado en Inspectoría General un día antes o hasta un día después de la evaluación.

- ✓ El alumno que se encuentre participando en alguna actividad en representación de la escuela será considerado como asistente a clases. En el caso que le corresponda alguna evaluación, esta se le aplicará con posterioridad y con el mismo grado de exigencia.
- ✓ En contexto de clases sincrónicas y/o virtuales, la asistencia tiene la misma validez, por lo tanto, ésta será registrada por el profesor de asignatura y/o asistente de aula.
- ✓ En contexto de clases sincrónicas y/o virtuales, en caso de inasistencia a clases el apoderado deberá justificar mediante correo electrónico al profesor jefe.

IX. CALIDAD DE ALUMNO REGULAR

Todo alumno que, cumpliendo los requisitos establecidos por el Ministerio de Educación y las disposiciones del presente Reglamento, se matricula anualmente en un curso determinado y durante el período en que dicha matrícula se mantenga vigente.

X. SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS

1. Plan integral de seguridad escolar (PISE)

El establecimiento cuenta con un Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE), cuyo propósito es establecer pautas claras de actuación frente a situaciones de emergencia, tales como amenazas, imprevistos o siniestros fuera de control, garantizando así una evacuación segura y oportuna de las dependencias. Este documento puede ser revisado más adelante.

2. Sobre las situaciones de vulneración de derechos de estudiantes

La vulneración de derechos de un estudiante constituye una transgresión a los derechos de niños, niñas y adolescentes, pudiendo originarse por negligencia, omisión o premeditación, e incluso configurarse como delito. Toda situación de este tipo es considerada grave y, de acuerdo con la normativa vigente, cualquier persona o institución, pública o privada, tiene la obligación de denunciar a los organismos competentes aquellos hechos constitutivos de vulneración de derechos o situaciones de maltrato infantil, aun cuando no sean tipificados como delitos, pudiendo derivarse igualmente a instituciones de protección de la niñez.

Se reconocen como situaciones de vulneración de derechos: el maltrato físico leve (empujones, zamarreos, palmadas), el maltrato físico grave (golpizas, quemaduras, uso de objetos, amenazas con armas), el maltrato psicológico (insultos, humillaciones, rechazo, indiferencia), la negligencia (falta de cuidados básicos como higiene, alimentación, vivienda, asistencia médica, protección emocional, acompañamiento de un adulto responsable, entre otros) y el abandono.

Para prevenir estas situaciones, el establecimiento desarrolla estrategias de información y capacitación, contenidas en el Protocolo de Actuación y en el Plan de Convivencia Escolar Anual. Asimismo, cuenta con redes de apoyo y derivación a las cuales se recurre en caso de vulneración de derechos: Consultorio, Oficina de Protección de Derechos, Carabineros, Policía de Investigaciones y Ministerio Público, etc.

El establecimiento dispone de un Protocolo de Actuación específico para la detección y atención de casos de vulneración de derechos (T, y considera además la aplicación de otros protocolos contenidos en el mismo cuando la situación, por su gravedad, así lo requiera.

3. Sobre las agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes.

Se entiende por agresiones sexuales todas aquellas acciones de carácter sexual dirigidas a un miembro de la comunidad educativa por parte de otro integrante o un tercero, que se materialicen por cualquier medio, incluidos los digitales, como internet, celulares o redes sociales—, dentro o fuera del establecimiento, y que generen daño o aflicción que requiera la intervención de la escuela.

Entre las situaciones de agresión sexual se consideran: el abuso sexual propio (tocaciones con sentido sexual, inducidas por el agresor hacia un niño, niña o adolescente), el abuso sexual impropio (exposición a genitales, actos sexuales, pornografía, verbalizaciones sexualizadas), la violación (cópula sin consentimiento mediante violencia física o moral), el estupro (acto sexual aprovechando la inexperiencia, la minoría de edad o la relación de dependencia con la víctima entre 12 y 18 años), y el grooming (contacto a menores mediante tecnologías con el fin de cometer delitos sexuales)

No constituyen agresión sexual aquellas situaciones exploratorias entre niños o niñas que requieran orientación adecuada, ni las experiencias sexualizadas entre estudiantes de la misma edad, siempre que correspondan a conductas propias de su etapa de desarrollo y no deriven de un contexto de abuso.

Para prevenir estas situaciones, el establecimiento implementará estrategias de información y capacitación, contenidas en el Protocolo de Actuación y en el Plan de Convivencia Escolar Anual. Asimismo, dispone de redes de apoyo y derivación a las que recurrir en caso de detectar hechos de connotación o agresión sexual: Consultorio, Oficina de Protección de Derechos, Carabineros, Policía de Investigaciones y Ministerio Público.

Finalmente, el establecimiento cuenta con un Protocolo de Actuación específico para la detección y abordaje de estos casos, cuyo propósito es resguardar la integridad física y psicológica de los estudiantes, disponible en el presente RICE.

4. Sobre las situaciones relacionadas a drogas y alcohol en el establecimiento.

Se consideran situaciones relacionadas con drogas y alcohol aquellas vinculadas al consumo o porte de dichas sustancias dentro del establecimiento o fuera de él, cuando se trate de actividades curriculares o extracurriculares en que participen estudiantes bajo la responsabilidad de uno o más adultos de la comunidad educativa.

Para prevenir este tipo de situaciones, el establecimiento implementará estrategias de información y capacitación, contenidas en el Protocolo de Actuación y en el Plan de Convivencia Escolar Anual.

En caso de detección, la escuela cuenta con redes de apoyo y derivación a las que se puede recurrir: Consultorio, Oficina de Protección de Derechos, Carabineros, Policía de Investigaciones y Ministerio Público.

Asimismo, dispone de un Protocolo de Actuación específico para abordar situaciones relacionadas con drogas y alcohol, el cual puede revisarse más adelante en el presente reglamento.

5. Sobre los accidentes escolares.

El establecimiento dispone de un Protocolo de Actuación ante Accidentes Escolares, cuyo objetivo es orientar las acciones inmediatas y posteriores frente a este tipo de situaciones. Dicho protocolo se encuentra disponible para su revisión en el presente RICE.

6. Medidas orientadas a garantizar la higiene del establecimiento.

El establecimiento cuenta con un plan de control de plagas, así como de desinfección periódica, realizado por una empresa externa certificada al menos dos veces al año. En caso de presentarse una situación imprevista, se activa de inmediato la solicitud al SLEP para abordar la necesidad detectada.

Asimismo, dispone de personal de aseo idóneo, acorde al aforo de cada sede, con un stock permanente de insumos que permite garantizar un entorno limpio y seguro, favoreciendo los procesos educativos tanto en las aulas como en los espacios comunes abiertos y cerrados.

En el marco de su reconocimiento oficial (vigente y en actualización), la infraestructura escolar asegura una ventilación adecuada y condiciones de climatización apropiadas para el desarrollo de las actividades educativas.

XI. REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA Y PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD

1. Regulaciones técnico-pedagógicas.

Las regulaciones vinculadas a la orientación educacional y vocacional, supervisión pedagógica, planificación curricular, evaluación del aprendizaje, investigación pedagógica y perfeccionamiento docente se encuentran contenidas en el Reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción (RECP). Dicho reglamento, que además reconoce el rol consultivo del Consejo de Profesores, se ajusta a lo establecido en la Ley General de Educación, la Ley de Inclusión Escolar, los Decretos N°83/2014 y N°67/2018, junto con las directrices del MINEDUC, garantizando una convivencia escolar inclusiva, respetuosa y orientada al aprendizaje integral de los estudiantes.

En cuanto a la planificación pedagógica, el establecimiento asegura un diseño curricular acorde a las Bases Curriculares del MINEDUC y adaptado a las necesidades de sus estudiantes, promoviendo su participación y un aprendizaje significativo que potencie su desarrollo integral. Del mismo modo, las evaluaciones de aprendizajes se desarrollan con criterios inclusivos, flexibles y pertinentes a la diversidad, priorizando la formación cognitiva, socioemocional y social de los estudiantes-

En materia de inclusión y participación, la escuela implementa prácticas pedagógicas inclusivas que atienden necesidades educativas especiales y valoran la diversidad cultural, lingüística y social de la comunidad, asegurando una educación equitativa y de calidad. Asimismo, fomenta la participación activa de estudiantes y apoderados en instancias pedagógicas y de convivencia, fortaleciendo un ambiente de colaboración.

Finalmente, respecto a la formación y desarrollo profesional, el establecimiento promueve la capacitación continua de docentes y asistentes de la educación en áreas técnico-pedagógicas, inclusión educativa y gestión de la convivencia escolar. Paralelamente, incentiva la reflexión pedagógica y la innovación como pilares fundamentales para la mejora continua, lo cual está contenido en el Plan Local de Desarrollo Profesional Docente.

2. Regulaciones sobre promoción y evaluación.

Las normas de promoción y evaluación se encuentran establecidas en el Reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción (RECP). Sin perjuicio de lo anterior, este apartado precisa algunas consideraciones específicas.

La evaluación en el establecimiento es entendida como un proceso formativo, continuo y diverso, orientado a retroalimentar el aprendizaje y favorecer el desarrollo integral de los estudiantes. Se promueve una evaluación inclusiva y flexible, ajustada a las características y necesidades individuales, con el fin de garantizar acceso a oportunidades educativas de calidad.

La promoción de los estudiantes se basará en la evaluación de su progreso académico y en los aprendizajes alcanzados en cada asignatura o área de formación. Para avanzar al nivel educativo siguiente, se considerarán no solo los logros cognitivos, sino también las competencias socioemocionales y actitudinales, en un enfoque integral. En caso de no cumplir con los criterios establecidos, se contemplan medidas de apoyo académico y pedagógico, como programas de recuperación o, eventualmente, la repitencia.

Las evaluaciones se aplicarán de manera periódica y variada, utilizando instrumentos cuantitativos y cualitativos, tales como pruebas escritas, trabajos prácticos, proyectos, participación en clases y observaciones directas. Los criterios de evaluación serán informados oportunamente a estudiantes y apoderados al inicio del período académico, garantizando transparencia en los requisitos de calificación y promoción. Estas evaluaciones considerarán siempre el desarrollo de habilidades cognitivas, emocionales y sociales, en coherencia con el Plan de Gestión de Convivencia Escolar.

Para estudiantes con Necesidades Educativas Especiales (NEE), se aplicarán ajustes razonables en sus evaluaciones, de acuerdo con la normativa vigente.

Finalmente, los resultados de las evaluaciones serán comunicados de manera clara y oportuna a estudiantes y apoderados, tanto a través de reuniones periódicas de retroalimentación como por los canales de comunicación oficiales establecidos, asegurando un proceso justo y transparente.

3. Sobre la retención y apoyo a estudiantes padres, madres y embarazadas

El establecimiento garantiza la protección de los derechos de los estudiantes en situación de embarazo, maternidad o paternidad, conforme a lo establecido en la Circular N°193 de 2018 de la Superintendencia de Educación. Se asegura que ninguna alumna o alumno sea discriminado por su condición, resguardando su derecho a la educación y asegurando que su situación personal no interfiera en el acceso, permanencia y aprovechamiento de oportunidades educativas.

4. Sobre las salidas pedagógicas y giras de estudio

Los viajes, giras de estudio y salidas pedagógicas son actividades educativas extracurriculares que poseen un propósito formal y estructurado, alineado con las bases curriculares de cada nivel. Estas instancias no son de carácter recreativo, sino que están diseñadas para complementar y enriquecer el proceso de enseñanza-aprendizaje, aportando al desarrollo integral de los estudiantes. Para su implementación y ejecución, el establecimiento cuenta con un Protocolo de Salidas Pedagógicas y Giras de Estudio, disponible en el presente RICE.

XI. DE LAS FALTAS, SANCIONES Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS.

Las conductas adoptadas por los y las estudiantes infringiendo las normas establecidas al interior del establecimiento, las sanciones deben permitir que las/los estudiantes tomen conciencia de las consecuencias de sus actos, aprendan a responsabilizarse de ellos y desarrollen compromisos genuinos de reparación.

Estas faltas serán clasificadas dentro de tres categorías que a continuación se detallan:

FALTAS LEVES: Cualquier actitud o comportamiento que altere el normal desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje, que no involucre daño físico o psíquico a otros miembros de la comunidad. A continuación, se detallan las acciones que constituyen faltas leves, los procedimientos y respectivas medidas formativas y/o sanciones:

FALTAS	PROCEDIMIENTOS	SANCIONES
✓ No traer materiales, textos escolares, cuaderno de asignatura, libreta de comunicaciones, estuche del alumno. ✓ Llegar atrasado al establecimiento o a la sala de clases. ✓ Interrumpir el normal desarrollo de la clase, incumpliendo a las normas. ✓ Atrasos, pararse, gritar, tirar papeles y ensuciar el entorno, botar la ropa del perchero. ✓ Conversar reiteradamente en clases, impidiendo el normal desarrollo de esta. ✓ Comer o ingerir alimentos y masticar chicle durante la clase. ✓ Presentarse con uniforme incompleto o llevar puesto ya sea chaquete, zapatillas, pollerón o pantalón que no sea parte del uniforme institucional. El uso del uniforme deportivo es sólo para los días que corresponde la asignatura de educación física. ✓ Sentarse de manera inadecuada en la sala de clases, no apoyados en la pared, sentarse en las sillas no en las mesas, las niñas cuidando su	1. Diálogo formativo. 2. Amonestación verbal, se realizará entrevista con el/la y se espera corrección inmediata, además de establecer un compromiso. 3. Amonestación escrita, registrar la falta en la hoja de vida del estudiante. 4. En caso de que sea necesario se citará al apoderado/a para informar de la situación y realizar compromiso en conjunto con el/la estudiante, quedando constancia también en el registro de entrevista.	1. Si el/la estudiante sigue incurriendo en faltas leves, se aplicará una medida formativa y consiste en: ✓ Servicio comunitario. ✓ Medidas pedagógicas (Compromiso de cambio, elaboración de material educativo, Tiempo de reflexión acompañado) 2. Reparación o restitución del daño causado.

integridad. ✓ Venta dentro del establecimiento sin autorización. ✓ Escuchar música en clase sin autorización y llevar puesto los audífonos, aunque el aparato este apagado.		
RESPONSABLE: 1. Profesor/a jefe. 2. Profesor/a de Asignatura. 3. Educadora diferencial. OBSERVACIONES: ✓ Si estas conductas son reiteradas pasarán a ser graves. ✓ Si el/la estudiante tiene tres anotaciones negativas, se debe llamar al apoderado/a para informar de la conducta del/la estudiante. ✓ Si la falta es reiterada y se ha tenido dos entrevistas con el apoderado con acuerdos y estrategias derivar a Convivencia educativa. ✓ Cabe señalar que las sanciones son con criterios que buscan un enfoque justo y equilibrado que tenga en cuenta tanto la edad del estudiante como la naturaleza de la falta cometida, siempre con la finalidad de fomentar un ambiente educativo de respeto y aprendizaje.		

FALTAS GRAVES: Cualquier actitud y comportamiento que atenten contra la integridad física y/o psíquica de otro miembro de la comunidad escolar y dañen el bien común; así como acciones deshonestas que alteren el normal proceso de aprendizaje. A continuación, se detallan las acciones que constituyen faltas graves, los procedimientos y respectivas medidas formativas y/o sanciones:

FALTAS	PROCEDIMIENTO	SANCIÓN
Copiar, recibir o dar ayuda indebida en pruebas o interrogaciones	1. Diálogo formativo. 2. Amonestación verbal, se realizará entrevista con el/la estudiante y se espera corrección inmediata, además de establecer un compromiso. 3) Amonestación escrita, registrar la falta en la hoja de vida. 4. Se citará al apoderado/a para informar de la situación y realizar compromiso en conjunto con el/la estudiante, quedando constancia también en el registro de entrevista.	Al sorprender a un/a estudiante copiando, recibiendo o dando ayuda en una prueba o interrogaciones, se le quitará el instrumento de evaluación y se evaluará con otro instrumento o tendrá que repetir inmediatamente la prueba. Al sorprender a un/a estudiante copiando, recibiendo o dando ayuda en una prueba o interrogaciones por segunda vez se le quitará el instrumento de evaluación y se evaluará con otro instrumento o tendrá que repetir inmediatamente la prueba, optando por una nota máxima de un 4.0. Si el/la estudiante sigue incurriendo en faltas graves, se aplicará una medida formativa que consiste en: ✓ Medidas pedagógicas (Compromiso de cambio, elaboración de material educativo, Tiempo de reflexión acompañado) ✓ Si continúa con esa conducta se considerará la suspensión del estudiante
Rayar, dibujar o escribir con cualquier objeto, cuadernos de compañeros, libros, mesas, sillas, murallas, puertas y baños del establecimiento, etc. Deteriorar los libros que pertenecen al establecimiento, rayándolos, sacándoles hojas, extraviándolos o recortándolos	1. Diálogo formativo. 2. Amonestación verbal, se realizará entrevista con el/la estudiante y se espera corrección inmediata, además de establecer un compromiso. 3. Amonestación escrita, registrar la falta en la hoja de vida 4. Se citará al apoderado/a para informar de la situación y realizar compromiso en conjunto con el/la estudiante, quedando constancia también en el registro de entrevista.	1. El/la estudiante deberá reparar el daño causado (limpiar, pintar, reponer, etc). 2. Si el/la estudiante sigue incurriendo en faltas graves, se aplicará una medida formativa que consiste en: - Medidas pedagógicas (Compromiso de cambio, elaboración de material educativo, Tiempo de reflexión acompañado) - -Si continúa con esa conducta se considerará la suspensión del estudiante.
Presentar conductas disruptivas (gritos, empujones, pifias, burlas,	1. Diálogo formativo. 2. Amonestación verbal, se realizará	1. Si el/la estudiante sigue incurriendo en faltas graves, se aplicará una medida

gestos, silbidos, cambiarse de ubicación sin autorización, etc.; que altere el proceso o clima de aprendizaje)	entrevista con el/la estudiante y se espera corrección inmediata, además de establecer un compromiso. 3. Amonestación escrita, registrar la falta en la hoja de vida. 4. Se citará al apoderado/a para informar de la situación y realizar compromiso en conjunto con el/la estudiante, quedando constancia también en el registro de entrevista.	formativa que consiste en: -Medidas pedagógicas (Compromiso de cambio, elaboración de material educativo, Tiempo de reflexión acompañado) Si continúa con esa conducta se considerará la suspensión del estudiante de 1 a 3 días.
Portar encendedores y fósforos dentro de la escuela. Portar objetos que atenten contra la integridad física de cualquier miembro de la comunidad educativa (objetos corto punzantes, armas blancas, piedras, palos linternas con golpes de corriente, linternas laser, etc.).	1. Diálogo formativo. 2. Amonestación verbal, se realizará entrevista con el/la estudiante y se espera corrección inmediata, además de establecer un compromiso. 3. Amonestación escrita, registrar la falta en la hoja de vida. 4. Se citará al apoderado/a para informar de la situación y realizar compromiso en conjunto con el/la estudiante, quedando constancia también en el registro de entrevista	1. Si el/la estudiante sigue incurriendo en faltas graves, se aplicará una medida formativa que consiste en: - Servicio comunitario. - Medidas pedagógicas (Compromiso de cambio, elaboración de material educativo, Tiempo de reflexión acompañado) - Si continúa con esa conducta se considerará la suspensión del estudiante de uno a tres días con previa información del apoderado/a.
Utilizar vocabulario inadecuado que ofenda a una persona presente o a un tercero; compañero, asistente de la educación, Director, Profesor.	1. Diálogo formativo. 2. Amonestación verbal, se realizará entrevista con el/la estudiante y se espera corrección inmediata, además de establecer un compromiso. 3. Amonestación escrita, registrar la falta en la hoja de vida. 4. Se citará al apoderado/a para informar de la situación y realizar compromiso en conjunto con el/la estudiante, quedando constancia también en el registro de entrevista	1. Si el/la estudiante sigue incurriendo en faltas graves, se aplicará una medida formativa que consiste en: - Servicio comunitario. - Medidas pedagógicas (Compromiso de cambio, elaboración de material educativo, Tiempo de reflexión acompañado) 2. Si continúa con esa conducta se considerará la suspensión del estudiante de uno a tres días con previa información al apoderado/a. 3. Firma junto a su apoderado, una carta de compromiso de mejoramiento de su conducta.

Mentir con el fin de evitar una sanción o perjudicar a un tercero.	1. Diálogo formativo. 2. Amonestación verbal, se realizará entrevista con el/la estudiante y se espera corrección inmediata, además de establecer un compromiso. 3. Amonestación escrita, registrar la falta en la hoja de vida. 4. Se citará al apoderado/a para informar de la situación y realizar compromiso en conjunto con el/la estudiante, quedando constancia también en el registro de entrevista	1. Si el/la estudiante sigue incurriendo en faltas graves, se aplicará una medida formativa que consiste en: - Medidas pedagógicas (Compromiso de cambio, elaboración de material educativo, Tiempo de reflexión acompañado). 2. Si continúa con esa conducta se considerará la suspensión del estudiante de uno a tres días con previa información al apoderado/a. 3. Firma junto a su apoderado, una carta de compromiso de mejoramiento de su conducta.
Hacer mal uso de objetos tecnológicos y/o celulares, ejemplo: transmisiones en vivo desde el establecimiento, audios o grabaciones con objetivo de denostar o humillar a un compañero o miembro de la comunidad educativa.	1. Diálogo formativo. 2. Amonestación verbal, se realizará entrevista con el/la estudiante y se espera corrección inmediata, además de establecer un compromiso. 3. Amonestación escrita, registrar la falta en la hoja de vida. 4. Se citará al apoderado/a para informar de la situación y realizar compromiso en conjunto con el/la estudiante, quedando constancia también en el registro de entrevista	1. Si el/la estudiante sigue incurriendo en faltas graves, se aplicará una medida formativa que consiste en: - Medidas pedagógicas(Compromiso de cambio, elaboración de material educativo, Tiempo de reflexión acompañado). 2. Si continúa con esa conducta se considerará la suspensión del estudiante de uno a tres días con previa información al apoderado/a. 3. Firma junto a su apoderado, una carta de compromiso de mejoramiento de su conducta.
Comportamiento inadecuado durante viajes de estudios que implique un perjuicio a la imagen institucional.	1. Diálogo formativo. 2. Amonestación verbal, se realizará entrevista con el/la estudiante y se espera corrección inmediata, además de establecer un compromiso. 3. Amonestación escrita, registrar la falta en la hoja de vida. 4. Se citará al apoderado/a para informar de la situación y realizar compromiso en conjunto con el/la estudiante, quedando constancia también en el registro de entrevista	1. Si el/la estudiante sigue incurriendo en faltas graves, se aplicará una medida formativa que consiste en: - Medidas pedagógicas (Compromiso de cambio, elaboración de material educativo, Tiempo de reflexión acompañado). 2. Si continúa con esa conducta se considerará la suspensión del estudiante de uno a tres días con previa información al apoderado/a. 3. Firma junto a su apoderado, una carta de compromiso de mejoramiento de su conducta
Uso malicioso de redes sociales que cause perjuicio psicológico a cualquier integrante de la comunidad Educativa.	1. Diálogo formativo. 2. Amonestación verbal, se realizará entrevista con el/la estudiante y se espera corrección inmediata, además	1. Si el/la estudiante sigue incurriendo en faltas graves, se aplicará una medida formativa que mejore su conducta. consiste en:

	de establecer un compromiso. 3. Amonestación escrita, registrar la falta en la hoja de vida. 4. Se citará al apoderado/a para informar de la situación y realizar compromiso en conjunto con el/la estudiante, quedando constancia también en el registro de entrevista	- Medidas pedagógicas (Compromiso de cambio, elaboración de material educativo, Tiempo de reflexión acompañado). 2. Si continúa con esa conducta se considerará la suspensión del estudiante de uno a tres días con previa información al apoderado/a. 3. Firma junto a su apoderado, una carta de compromiso de mejoramiento de su conducta.
Usar en forma inadecuada los servicios higiénicos y camarines	1. Diálogo formativo. 2. Amonestación verbal, se realizará entrevista con el/la estudiante y se espera corrección inmediata, además de establecer un compromiso. 3. Amonestación escrita, registrar la falta en la hoja de vida. 4. Se citará al apoderado/a para informar de la situación y realizar compromiso en conjunto con el/la estudiante, quedando constancia también en el registro de entrevista	1.-Reflexión sobre la importancia del cuidado de los espacios comunes y las normas de higiene: concientizar sobre la responsabilidad individual en el mantenimiento de los espacios. 2. exponer una actividad de concientización sobre el uso adecuado de las instalaciones, reforzando las normas y el respeto por los bienes comunes.
RESPONSABLE: 1. Profesor/a Jefe / educadora diferencial. 2. Inspector/a general. 3. Encargado/a de convivencia Educativa. 4. Director. OBSERVACIONES: ✓ Si la falta es reiterada y se ha tenido dos entrevistas con el apoderado con acuerdos y estrategias derivar a Convivencia escolar. ✓ Cabe señalar que las sanciones son con criterios que buscan un enfoque justo y equilibrado que tenga en cuenta tanto la edad del estudiante como la naturaleza de la falta cometida, siempre con la finalidad de fomentar un ambiente educativo de respeto y aprendizaje.		

FALTAS GRAVÍSIMAS: Cualquier actitud y comportamiento que atenten gravemente la integridad física y psíquica de terceros.

A continuación, se detallan las acciones que constituyen faltas gravísimas, los procedimientos y respectivas medidas formativas y/o sanciones:

FALTAS	PROCEDIMIENTOS	SANCIONES
Reiterada agresión verbal, escrita, psicológica o física hacia compañeros o cualquier integrante de la Comunidad educativa. (las que se tipifican más adelante)	1. Diálogo formativo. 2. Amonestación verbal, se realizará entrevista con el/la estudiante y se espera corrección inmediata, además de establecer un compromiso. 3. Amonestación escrita, registrar la falta en el Libro de Clases. 4. Se citará al apoderado/a para informar de la situación y realizar compromiso en conjunto con el/la estudiante, quedando constancia también en el registro de entrevista.	1. El/la estudiante deberá realizar trabajo comunitario o aplicar una medida pedagógica. 2. Se considerará la suspensión del estudiante de 2 a 5 días desde que se le informa al apoderado/a.
Ingreso, porte y /o consumo de cualquier sustancia prohibida por la legislación (como drogas, marihuana, pasta base etc.) y bebidas alcohólicas.	1. Diálogo formativo. 2. Amonestación verbal, se realizará entrevista con el/la estudiante y se espera corrección inmediata, además de establecer un compromiso. 3. Amonestación escrita, registrar la falta en el Libro de Clases. 4. Se citará al apoderado/a para informar de la situación y realizar compromiso en conjunto con el/la estudiante, quedando constancia también en el registro de entrevista.	1. El/la estudiante deberá realizar trabajo comunitario o aplicar una medida pedagógica. 2. Se considerará la suspensión del estudiante de 2 a 5 días desde que se le informa al apoderado/a. 3. Suspensión de participación en talleres escolares (en caso de que el alumno sea integrante de éstos) por una semana o de forma definitiva si la falta es reiterada.
Destrucción de mobiliario o dependencia del establecimiento. Destrucción intencional de cualquier bien del colegio. Destrucción premeditada de mobiliario o dependencias del establecimiento. Romper premeditadamente enseres de cualquier integrante de la unidad educativa.	1. Diálogo formativo. 2. Amonestación verbal, se realizará entrevista con el/la estudiante y se espera corrección inmediata, además de establecer un compromiso. 3. Amonestación escrita, registrar la falta en el Libro de Clases. 4. Se citará al apoderado/a para informar de la situación y realizar compromiso en conjunto con el/la estudiante, quedando constancia también en el registro de entrevista.	1. El/la estudiante deberá reparar el daño causado (limpiar, pintar, reponer, etc.). 2. Además, el/la estudiante deberá realizar trabajo comunitario o aplicar una medida pedagógica. 3. Se considerará la suspensión del estudiante de 2 a 5 días desde que se le informa al apoderado/a.

Hurtar pertenencias de otras personas como compañeros, docentes o asistentes de la educación del establecimiento.	1. Diálogo formativo. 2. Amonestación verbal, se realizará entrevista con el/la estudiante y se espera corrección inmediata, además de establecer un compromiso. 3. Amonestación escrita, registrar la falta en el Libro de Clases. 4. Se citará al apoderado/a para informar de la situación y realizar compromiso en conjunto con el/la estudiante, quedando constancia también en el registro de entrevista.	1. El/la estudiante deberá realizar trabajo comunitario o aplicar una medida pedagógica. 2. Se considerará la suspensión del estudiante de 2 a 5 días desde que se le informa al apoderado/a. 3. Suspensión de participación en talleres escolares (en caso de que el alumno sea integrante de éstos) por una semana o de forma definitiva si la falta es reiterada.
Acosar sexualmente a un compañero, compañera o cualquier otro miembro de la comunidad educativa, mediante tocaciones indebidas o insinuaciones de forma verbal o escrita.	1. Diálogo formativo. 2. Amonestación verbal, se realizará entrevista con el/la estudiante y se espera corrección inmediata, además de establecer un compromiso. 3. Amonestación escrita, registrar la falta en el Libro de Clases. 4. Se citará al apoderado/a para informar de la situación y realizar compromiso en conjunto con el/la estudiante, quedando constancia también en el registro de entrevista.	1. Citar al apoderado/a y hacer cumplir la sanción junto a su pupilo. 2. Si continúa con esa conducta se considerará la suspensión del estudiante de dos a tres días desde que se le informa al apoderado/a. 3. Suspensión de participación en talleres escolares (en caso de que el alumno sea integrante de éstos) por una semana o de forma definitiva si la falta es reiterada.
No cumplimiento de sanciones de reparación, servicio pedagógico y/o trabajo comunitario.	1. Diálogo formativo. 2. Amonestación verbal, se realizará entrevista con el/la estudiante y se espera corrección inmediata, además de establecer un compromiso. 3. Amonestación escrita, registrar la falta en el Libro de Clases. 4. Se citará al apoderado/a para informar de la situación y realizar compromiso en conjunto con el/la estudiante, quedando constancia también en el registro de entrevista.	1. Citar al apoderado/a y hacer cumplir la sanción junto a su pupilo. 2. Si continúa con esa conducta se considerará la suspensión del estudiante de dos a tres días desde que se le informa al apoderado/a. 3. Suspensión de participación en talleres escolares (en caso de que el alumno sea integrante de éstos) por una semana o de forma definitiva si la falta es reiterada.
Agredir o auto agredirse con elementos cortopunzantes, armas de fuego, armas hechizas u otro elemento que atende contra su	1. Diálogo formativo. 2. Amonestación verbal, se realizará entrevista con el/la estudiante y se espera corrección inmediata, además	1. El/la estudiante será derivado al Programa de Salud Mental. 2. Con esa conducta se considerará la suspensión del

integridad y la de otros.	de establecer un compromiso. 3. Amonestación escrita, registrar la falta en la hoja de vida. 4. Se citará al apoderado/a para informar de la situación y realizar compromiso en conjunto con el/la estudiante, quedando constancia también en el registro de entrevista. 5. Constatar lesiones con el centro asistencial más próximo. 6. Se actuará bajo el protocolo de la escuela.	estudiante de dos a tres días con previo aviso al apoderado/a. 3. Suspensión de participación en talleres escolares (en caso de que el alumno sea integrante de éstos) por una semana o de forma definitiva si la falta es reiterada.
RESPONSABLES: 1. Encargado/a de Convivencia Educativa. 2. Inspector/a General. 3. Director. OBSERVACIONES: 1) Convivencia Escolar evaluará su situación e informará a Dirección, quien deberá tomar la determinación de solicitar alguna otra medida para el/la estudiante. 2) Cabe señalar que las sanciones son con criterios que buscan un enfoque justo y equilibrado que tenga en cuenta tanto la edad del estudiante como la naturaleza de la falta cometida, siempre con la finalidad de fomentar un ambiente educativo de respeto y aprendizaje.		

IMPORTANTE:

En caso de que la falta cometida no se encuentra tipificada en el presente manual, siempre se actuará procurando garantizar el debido proceso del/los involucrados en los hechos, manteniendo su proceso educativo lo más inalterado posible y respetando la normativa legal vigente.

XII. CONVIVENCIA ESCOLAR

1. Sobre el Consejo Escolar

El Consejo Escolar es la instancia que reúne a los diferentes actores de la comunidad educativa mediante sus representantes, con el fin de incorporar sus visiones en los distintos ámbitos de la gestión del establecimiento. Su objetivo es estimular y canalizar la participación de la comunidad en el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional (PEI) y en otras áreas propias de sus competencias. El Consejo tiene carácter informativo, consultivo y propositivo, y debe constituirse dentro de los tres primeros meses del año, estableciendo un Reglamento Interno que defina, entre otros aspectos, el número de sesiones ordinarias (mínimo cuatro al año), la forma de citación a sesiones, los mecanismos de información a la comunidad, la designación de un secretario o secretaria y el quórum mínimo para sesionar.

El Consejo Escolar es presidido por el director e integrado por: el representante del sostenedor, en este caso del Servicio Local de Educación Pública Andalien Costa, un docente elegido por sus pares, un asistente de la educación elegido por sus pares, el presidente/a del Centro de Padres, Madres y Apoderados y el presidente/a del Centro de Estudiantes. Con excepción del director y el representante del sostenedor, todos los miembros son elegidos democráticamente. Finalmente, el Director podrá someter a consideración la incorporación de nuevos miembros, ya sea por iniciativa del establecimiento o a solicitud de algún integrante del Consejo.

2. Sobre el Encargado de Convivencia Escolar

El establecimiento cuenta con una persona encargada de Convivencia Escolar, cuya labor principal es coordinar el equipo de convivencia y liderar el diseño e implementación de actividades y estrategias que fortalezcan la convivencia pacífica, promuevan un buen clima institucional y favorezcan la construcción de equipos de trabajo colaborativos. Asimismo, tiene la responsabilidad de coordinar, informar y monitorear el Plan de Gestión de Convivencia Escolar, incorporando las medidas y orientaciones emanadas del Consejo Escolar.

El equipo de Convivencia Escolar está conformado, al menos, por la persona encargada de Convivencia, el/la orientador/a y los profesionales de apoyo psicosocial.

3. Sobre el Plan de Gestión de Convivencia Escolar y las faltas a la buena convivencia

El Plan de Gestión de Convivencia Escolar (PGCE) es el instrumento que reúne las iniciativas del Consejo Escolar y de los Comités de Buena Convivencia orientadas a promover un clima escolar positivo. Este plan se construye de manera contextualizada a cada ciclo de enseñanza y en concordancia con el Proyecto Educativo Institucional, vinculándose al ciclo de mejora continua definido en el PME en sus fases estratégica y anual. Se renueva cada año, incorporando objetivos y actividades calendarizadas con lugar, fecha y responsables.

En relación con los hechos que constituyen faltas a la buena convivencia escolar, estos se clasifican según su gravedad:

Faltas leves: incluyen conductas como asistir sin materiales escolares, no entregar tareas, interrumpir la clase con ruidos o burlas, llegar atrasado, no usar el uniforme sin autorización, ingerir alimentos durante las clases, dañar o no devolver material prestado, entre otros.

Faltas graves: abarcan, entre otras, expresarse con apodos o bromas denigrantes, agredir verbalmente, reincidir en faltas leves, faltar al respeto al PEI, comercializar productos dentro del colegio, falsificar o plagiar trabajos, dañar material pedagógico o tecnológico, discriminar, escapar de clases, usar celulares sin autorización en clases, o publicar material no autorizado que afecte al establecimiento.

Faltas gravísimas: comprenden acciones de extrema gravedad como portar armas u objetos peligrosos, agredir física o verbalmente a miembros de la comunidad, traficar, consumir o portar drogas, alcohol o fármacos sin prescripción, destruir infraestructura, realizar actos de connotación sexual dentro del establecimiento o en redes sociales, difundir material pornográfico, levantar falsos testimonios, encubrir faltas gravísimas, cometer hurtos o robos, y en general cualquier conducta constitutiva de delito. Estas faltas, además de sanciones internas, pueden implicar la obligación legal de denuncia según lo establecido en el artículo N°175 del Código Procesal Penal.

Las medidas reparatorias o sancionatorias frente a estas conductas serán registradas en el libro de clases o en actas de acuerdos, aplicándose con criterios de proporcionalidad, oportunidad y justicia.

4. Sobre los procedimientos de gestión colaborativa de conflictos

El establecimiento considera fundamental fomentar una cultura basada en la resolución pacífica de los conflictos. Para ello, se propiciarán instancias de diálogo y búsqueda colaborativa de soluciones, entendiendo que estas constituyen parte natural del desarrollo social de cualquier persona. La participación en estas instancias brinda una oportunidad para aprender a convivir con justicia, democracia y paz.

Las instancias de resolución colaborativa de conflictos constituyen espacios diseñados para fortalecer vínculos positivos y desarrollar habilidades sociales. Pueden aplicarse como medida formativa frente a una falta, y el incumplimiento de los acuerdos o compromisos establecidos podrá considerarse un factor atenuante frente a dicha falta.

Existen diversas formas de enfrentar los conflictos, por lo que es fundamental comprender sus causas. Esto permite que, durante el proceso de resolución, las partes involucradas reconozcan que el bienestar de la comunidad educativa es lo prioritario.

Tras evaluar y distinguir el tipo de conflicto que afecta la convivencia escolar, se determinará la técnica más adecuada para su solución dialogada y colaborativa, considerando la edad, el contexto y otros factores relevantes.

Las principales técnicas de resolución pacífica de conflictos, disponibles para los equipos de convivencia, son:

1. Arbitraje pedagógico:
Un tercero neutral interviene garantizando legitimidad y justicia según las normas del reglamento interno. A través del diálogo formativo, escucha la situación, identifica intereses y necesidades, y propone soluciones que permitan aprender de la experiencia. Su finalidad es aplicar la norma de manera justa, establecer acuerdos y compromisos, y generar soluciones formativas para todos los involucrados.
2. Mediación:
Espacio de diálogo respetuoso e inclusivo donde familias, estudiantes y el establecimiento pueden escucharse, comprenderse y gestionar conflictos de manera colaborativa. El mediador facilita la conversación y apoya a las partes para que encuentren sus propias soluciones, basándose en cuatro principios:
 - Voluntariedad: Participar de manera libre en todas las etapas de la mediación.

- Igualdad: Garantizar condiciones equitativas para que todas las partes tomen decisiones conjuntamente.
- Confidencialidad: Lo conversado se mantiene privado para garantizar un espacio seguro.
- Imparcialidad: El mediador protege los intereses y necesidades de todas las partes, especialmente de los estudiantes.

3. Negociación:

Las personas en conflicto buscan soluciones directamente entre ellas, sin intervención de terceros, logrando acuerdos que satisfagan los intereses de ambas partes y comprometiéndose a cumplirlos.

No son factibles de mediación o negociación en el contexto escolar:

1. Situaciones graves definidas como violencia o acoso escolar.
2. Delitos.
3. Casos de uso ilegítimo de la fuerza o del poder.

No se aplicará mediación si:

1. Las partes no desean participar voluntariamente.
2. No existe confianza en el espacio de mediación o en la imparcialidad del mediador.
3. Hubo una mediación previa y los acuerdos no fueron respetados.
4. Se trata de un hecho gravísimo de violencia o acoso escolar.

5. Sobre situaciones de maltrato, acoso escolar, violencia y conductas suicidas

Para prevenir situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia, el establecimiento implementará estrategias de información y capacitación, contenidas en el Protocolo de Actuación y en el Plan de Convivencia Escolar Anual.

El Protocolo de Actuación se aplicará frente a situaciones de maltrato, acoso o violencia entre:

1. Estudiantes.
2. Estudiantes y apoderados.
3. Funcionarios y estudiantes.
4. Funcionarios y apoderados.

El protocolo abarca maltrato escolar, acoso escolar, bullying, cyberbullying y cualquier violencia física o psicológica entre miembros de la comunidad educativa. No se aplicará a situaciones no motivadas por daño, como juegos violentos entre pares, que deben abordarse pedagógicamente.

Para promover la salud mental y prevenir conductas suicidas o autolesivas, el establecimiento implementará estrategias de capacitación enfocadas en habilidades protectoras como autocontrol, resolución de problemas y autoestima, según el Protocolo de Actuación frente a intentos de suicidio.

5. Sobre las instancias de participación y coordinación

El Consejo Escolar es la máxima instancia de participación y coordinación de la comunidad educativa.

El Consejo Escolar será informado sobre:

1. Logros de aprendizaje de los estudiantes, trimestral, semestral y anual.
2. Informes de visitas inspectivas del MINEDUC y SIE sobre cumplimiento legal.
3. La cuenta pública del colegio al inicio de cada año.
4. Enfoque y metas de gestión del director(a) y evaluación anual de su desempeño.

El Consejo Escolar será consultado sobre:

1. Proyecto Educativo Institucional y modificaciones.
2. Programación anual y actividades extracurriculares.
3. Metas y proyectos de mejora del establecimiento.
4. Informe escrito de gestión educativa.
5. Elaboración y modificación del reglamento interno, cuando le corresponda.
6. Contratos de infraestructura o equipamiento que superen 1.000 unidades tributarias mensuales.

El Consejo Escolar tiene las siguientes atribuciones:

1. Promover acciones y estrategias que fortalezcan la convivencia escolar.
2. Prevenir manifestaciones de violencia entre miembros de la comunidad.
3. Elaborar, junto al Encargado de Convivencia, un plan de gestión para promover la buena convivencia.
4. Conocer y participar en la actualización del Proyecto Educativo Institucional.
5. Participar en metas y proyectos de mejora relacionados con la convivencia escolar.
6. Colaborar en la actualización del Reglamento de Convivencia según la Política Nacional de Convivencia Escolar.
7. Participar en la elaboración de la programación anual y actividades extracurriculares incorporando la convivencia escolar como contenido central.

El Centro de Alumnos debe orientar sus actividades según el PEI y los planes de trabajo de la Dirección, fomentando pensamiento crítico, vida democrática y participación en los cambios culturales y sociales.

XIII. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN

FUNDAMENTACIÓN

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”.

La convivencia escolar se trata de la construcción de un modo de relación entre las personas de una comunidad, sustentada en el respeto mutuo y en la solidaridad recíproca, expresada en la interrelación armoniosa y sin violencia entre los diferentes actores y estamentos de la Comunidad Educativa.

DEFINICIONES BÁSICAS:

1. **Violencia** es “una acción ejercida por una o varias personas en donde se somete de manera intencional al maltrato, presión, sufrimiento, manipulación o cualquier otra acción que atente contra la integridad tanto física como psicológica y moral de cualquier persona o grupo social”. (Magendzo, 2009)

La violencia puede ser:

- ✓ FÍSICA: Como golpes, cachetadas, patadas, empujones, heridas causadas con algún objeto, entre otras acciones.
- ✓ VERBAL Y EMOCIONAL: Gritos, insultos, desprecio, mentiras, sarcasmos, burlas, falta de respeto a creencia e ideas, falta de respeto a la privacidad, exponer emocionalmente a la víctima a los demás, entre otros.
- ✓ SEXUAL: violencia verbal dirigida al sexo, piropos obscenos, propuestas indecentes, entre otros.

Es imprescindible entender que no toda conducta violenta es bullying o acoso escolar.

2. **Bullying** , Según la ley vigente sobre acoso escolar, bullying o acoso escolar se considerará “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 indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición” (Ley N°20.53

ACOSO ESCOLAR O BULLYING PUEDE SER:

- 1) MALTRATO VERBAL: insultos, sobrenombres, hablar mal de alguien, difamar, sembrar rumores, entre otros.
- 2) MALTRATO FÍSICO:
 - ✓ DIRECTO: golpes, patadas, lesiones con objetos, entre otros.
 - ✓ INDIRECTO: robo o destrozo de ropa, objetos personales, material escolar, entre otros.
 - ✓ INTIMIDACIÓN PSICOLÓGICA: amenazas para provocar miedo, obligar a hacer cosas contra su voluntad, chantaje, burlas públicas, notas, cartas, entre otros.
 - ✓ AISLAMIENTO SOCIAL: Ignorar, no hablarle, rechazo a sentarse a su lado o trabajar juntos, impedir la participación con el resto del grupo, coaccionar a otros para aislar y/o no interactuar con la persona, entre otros.
 - ✓ CYBERBULLYING: Implica el uso de la tecnología para realizar agresiones o amenazas a través de correos electrónicos, chats, blogs, fotologs, mensajes de texto, sitios web, comunidades sociales y cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico; publicar fotos o información real o intervenida que pueda dañar a la víctima o dañar su imagen; adoptar la identidad de la víctima para agredir a otros, entre otros.

El acoso escolar o bullying es una falta gravísima dentro o fuera del establecimiento. El establecimiento no lo permitirá en ninguna de sus formas. Una acción de acoso escolar o bullying comprobada podría significar la expulsión del o los agresores.

PROGRAMAS DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS.

La política Institucional de convivencia significa una invitación a la comunidad educativa a colaborar activamente en el logro de los objetivos transversales en los múltiples ámbitos o dimensiones de la experiencia educativa que son responsabilidad del conjunto de la Institución escolar como son: el PEI, el clima organizacional, las relaciones humanas, la disciplina, el ejemplo cotidiano de todos y cada uno de los miembros de la comunidad, el ambiente en recreos y actividades definidas por los actores de la comunidad educativa.

El principio rector de una política de convivencia al interior del Establecimiento, está fundamentado en el Marco Curricular y los Objetivos Fundamentales Transversales.

Nuestro establecimiento ha instaurado como prácticas en la resolución de conflictos las siguientes técnicas:

- a. **Negociación:** Es la técnica que favorece el restablecimiento de las relaciones rotas. Las personas implicadas en el problema dialogan cara a cara y tratan de entenderlo ocurrido, cada uno expone su punto de vista, presenta sus descargos, motivos y sentimientos, del mismo modo escucha el planteamiento del otro y llegan juntos a acuerdos reparatorios.
- b. **La Mediación:** Un tercer mediador previamente establecido y aceptado por las partes involucradas en el conflicto tendrá la misión de ayudar en el diálogo entre las partes en conflicto, intentando persuadir de que voluntariamente reflexionen y asuman sus responsabilidades y/o diferencias que iniciaron el conflicto. Las personas involucradas buscarán alternativas y acuerdos reparadores. El mediador es un alumno debidamente formado en este tipo de técnicas.
- c. **La conciliación y arbitraje:** debido a que todos los conflictos son posibles de resolver por las partes, se hace necesario la ayuda de un tercero. Este árbitro o juez con poder y atribuciones reconocidas por las partes definirá una salida y solución al conflicto. Las personas en conflicto acatarán su decisión tomada en conformidad con los antecedentes, las opiniones y sentimientos y las proposiciones de los involucrados. Este juez corresponderá a un docente.

SUSTENTOS LEGALES

El sustento legal en el que se fundamenta este reglamento de convivencia escolar, se orienta en virtud de un conjunto de normas y principios legales vigentes en la República de Chile, entre las que destacan como más relevantes las siguientes:

- ✓ Ley General de Educación N° 20.370
- ✓ Ley sobre violencia escolar N° 20.536
- ✓ Ley de responsabilidad penal adolescente N° 20.084
- ✓ Ley de Inclusión N° 20.845
- ✓ Ley de No discriminación N° 20.609
- ✓ Declaración Universal de los Derechos Humanos.
- ✓ Convención sobre los Derechos de los Niños.

Además de los fundamentos legales que se mencionan anteriormente, nuestro reglamento de convivencia escolar se sustenta también en ciertos enfoques teóricos que guían nuestras prácticas.

ENFOQUE DE DERECHO.

Las normas que contiene nuestro reglamento deben ser coherentes con las convenciones internacionales firmadas por Chile (Carta de los DDHH y la Convención de los Derechos del Niño) y con la propia legislación interna (la Constitución Política y leyes de la Reforma Educacional). Las normas basadas en un enfoque de derecho deben ser aplicadas en forma clara, justa y respetuosa de la dignidad de las personas. Cuando fueren necesario establecer alguna sanción, ésta debiera ser proporcional a la falta, a la edad y a rol que desempeña quien la comete. Se falta a este principio cuando, frente a una acusación, no se aplica el debido proceso, es decir, cuando no se escucha con debida atención a las partes involucradas, o no se consideran sus argumentos, o no se presume la inocencia de quienes son acusados, o no se reconoce el derecho de apelación que ellos tienen. También se falta a este principio cuando, ante situaciones iguales, los criterios con que se aplica la sanción son diferentes.

ENFOQUE FORMATIVO.

De acuerdo a este enfoque, existe un proceso constante de enseñanza-aprendizaje en las relaciones interpersonales y en la convivencia con los otros, por medio de la reflexión sobre la experiencia de vincularse con los demás, respetándoles su modo de ser y de pensar. “Es esta reflexión la que posibilita convertir lo vivido en un proceso de formación y aprendizaje. Es por esta razón, que el reglamento de convivencia, pretende ser un instrumento de formación, ya que además de tipificar las faltas y sus respectivas sanciones, incorpora medidas pedagógicas para que se puedan convertir en ocasión de aprendizaje. Para la tipificación de las faltas y sanciones se debe tener presente una gradualidad que responda a las etapas de desarrollo de la conciencia y autonomía de los estudiantes”. Tales faltas y sanciones se clasifican en leve, moderadas, graves y gravísimas.

ENFOQUE PARTICIPATIVO.

Este enfoque señala que: “las normas de convivencia escolar deben ser elaboradas, discutidas y aprobadas con la participación de los representantes de todos los estamentos de la comunidad educativa. Solo la participación efectiva de la comunidad en su construcción y aprobación les otorga legitimidad a las normas, condición indispensable para que sean efectivas. La participación en la elaboración de las normas de convivencia.

ENFOQUE INCLUSIVO

De acuerdo con este enfoque, “se debe eliminar en los Reglamentos de Convivencia todas las formas de discriminación arbitraria que impidan el aprendizaje y la participación de los y las estudiantes, procurando que los Establecimientos Educativos (EE) sean un lugar de encuentro entre los/as estudiantes de distintas condiciones socioeconómicas, culturales, étnicas, de género, de nacionalidad o de religión. (L. N° 20845, N° 1, letra e).”

DISPOSICIONES GENERALES.

REGULACIONES Y ACUERDOS PARA LA CONVIVENCIA.

- 1) Todos los miembros de la comunidad educativa deben mantener en cada una de las actividades propias de la Escuela, actitudes de responsabilidad, lealtad, honestidad, respeto, participación, espíritu de servicio, superación personal, orden y compromiso con el cuidado de sí mismo, de otros y del medio ambiente.
- 2) Se entiende por responsabilidad, orden, compromiso y honestidad:
 - ✓ Comportamiento acorde a las normas establecidas en nuestro Reglamento Interno en la sala de clases, dependencias y actividades del Colegio, también en otros entornos.
 - ✓ Cumplimiento con tareas, deberes y compromisos adquiridos.
 - ✓ Cuidado de los bienes de la comunidad, propios y ajenos
 - ✓ Respeto profundo por la verdad y actuación conforme a ella.
 - ✓ Reconocimiento de los errores personales y responsabilizarse por ellos.
 - ✓ Sentido de honestidad en las relaciones interpersonales, con actitud de acogida y solidaridad.
 - ✓ Responsabilidad y honradez ante cualquier tarea, deber y modalidad de evaluación o documentación entregada.

DEBIDO PROCESO: PRESUNCIÓN DE INOCENCIA, DERECHO A SER ESCUCHADO Y DERECHO DE APELACIÓN

Previo a aplicar una medida disciplinaria, se hace necesario conocer la versión de todos los involucrados, considerando el contexto y las circunstancias que rodearon la falta, a fin de evitar actuar con rigidez y arbitrariedad. El procedimiento debe respetar el debido proceso, es decir, establecer el derecho de todos los involucrados. El debido proceso debe considerar los siguientes puntos para el afectado:

- ✓ Que sea escuchado en todas las instancias.
- ✓ Que pueda acompañar toda clase de pruebas que acrediten la inocencia o atenúen la responsabilidad.
- ✓ Que se presuma inocencia y que se reconozca su derecho a apelación.
- ✓ La apelación debe ser interpuesta ante el establecimiento según corresponda, dentro de un plazo de 5 días corridos, por escrito, y la Dirección deberá resolver en el mismo plazo, la apelación presentada.
- ✓ En todo caso la notificación de la resolución de la sanción se hará por escrito y en presencia de al menos dos personas.

DE LAS AMONESTACIONES, SANCIONES Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS.

- ✓ **La Amonestación verbal** será aplicada por Directivos, Docentes y Paradoctes ante faltas leves en el comportamiento. La reiteración de la actitud motivo de la amonestación verbal será comunicada al profesor jefe de curso y/o Directivo superior inmediato y dará lugar a una Amonestación Escrita.
- ✓ **La amonestación escrita** será realizada por Directivos y Docentes ante faltas menos leves o menos graves, la que será registrada en el Libro de Clases.
- ✓ **La citación del apoderado** será realizada por la Dirección, Inspectoría, Convivencia Escolar y/o Docentes del alumno ante faltas consideradas graves. El apoderado deberá tomar conocimiento de la situación bajo su firma en el Libro de Clases y comprometerse a colaborar en subsanarla.
- ✓ **Derivación a orientación, psicóloga y asistente social.** En esta instancia el profesor jefe a cargo del alumno/a que ha infringido el reglamento interno, tiene la opción de derivar el caso a orientadora y Convivencia Escolar. La derivación se hará por escrito, indicando *los datos personales del alumno, el motivo de derivación y estrategias que se han aplicado en aula.*
- ✓ **La suspensión de clases:** será aplicada por el/la Encargado de Convivencia Escolar, Inspector o Dirección ante situaciones gravísimas que impliquen un riesgo serio e inmediato para el normal desarrollo de las actividades académicas, y/o la seguridad de las personas presentes en el establecimiento. Esta medida irá acompañada de la citación y notificación de la medida al apoderado, quien deberá presentarse en el establecimiento a imponerse de la situación. En caso de no concurrencia, se realizará visita domiciliar.

- ✓ **El Comité de Convivencia Escolar**, colaborará en el caso del alumno/a una vez que este sea derivado, esto ocurrirá sólo cuando el alumno ya haya pasado por todos los pasos anteriores y vuelve a cometer una falta grave o gravísima. El Comité evaluará la situación del alumno y propondrá un plan de intervención a trabajar con el alumno (a).
- ✓ **La condicionalidad:** será aplicada por la dirección, después de analizados en conjunto con el comité de Convivencia Escolar, los antecedentes entregados por el Profesor Jefe o por el Consejo General de Profesores. La Condicionalidad se aplicará durante un semestre o hasta el final del año escolar. El incumplimiento de los objetivos del acuerdo derivará en la petición de retiro para el alumno, previo aviso a la SLEP.
- ✓ **La medida disciplinaria:** Será aplicada en común acuerdo y autorización por parte del apoderado del alumno(a).
- ✓ **La Petición de Retiro o traslado del establecimiento:** será aplicado por la dirección del establecimiento, teniendo a la vista todos los antecedentes existentes respecto del caso y habiendo oído los descargos del alumno o alumna. Sólo será procedente esta sanción excepcionalísima cuando el alumno o alumna constituya un peligro para su propia integridad física o psicológica o la de otros miembros de la comunidad educativa.

1. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN EN DISTINTOS CASOS DE MALTRATO INFANTIL

FUNDAMENTACIÓN Y SUSTENTO LEGAL.

Como educadores y miembros de una comunidad educativa, es posible que podamos tomar conocimiento de una sospecha o certeza de alumnos que puedan estar pasando por una situación de maltrato infantil.

Es por este motivo que se establece un protocolo de actuación para enfrentar las distintas situaciones de maltrato anteriormente mencionadas.

Debemos tener presente que los organismos competentes para conocer de las denuncias que deban efectuarse serán el Tribunal de Familia, y para el caso que los hechos revistan caracteres de delito, el Ministerio Público, Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones.

Quiénes están obligados a denunciar.

Art.175 Código Procesal Penal: denuncia obligatoria.

Están obligados a denunciar: los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, los delitos que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento.

PLAZO: Art 176 Código Procesal Penal: plazo para realizar la denuncia. Las personas indicadas en el artículo anterior deberán hacer la denuncia **DENTRO DE LAS 24 HORAS SIGUIENTES** al momento en que tomaren conocimiento del hecho criminal.

Art. 177 Código Procesal Penal: incumplimiento de la obligación de denunciar. Las personas indicadas en el art. 175, que omitieren hacer la denuncia que en él se prescribe, incurrirán en la pena prevista en el art. 494 del Código Penal, o en la señalada en disposiciones especiales, en lo que correspondiere. Art. 494 Código Penal:

“Sufrirán la pena de multa de 1 a 4 utm” (entre 32 mil y 129 mil pesos) Art. 369 Código Penal: “No se puede proceder por causa de los delitos previstos en los artículos 361 a 366 (delitos todos de carácter sexual) sin que, a lo menos, se haya denunciado el hecho a la justicia, al Ministerio Público o a la policía, por la persona ofendida o por su representante legal. Si la persona ofendida no pudiese **libremente por sí misma, hacer la denuncia, o no tuviese representante legal, o si teniéndolo, estuviere imposibilitado o implicado en el delito, podrá procederse de oficio por el Ministerio Público. Sin perjuicio de lo anterior, cualquier persona que tome conocimiento del hecho podrá denunciarlo.**”

2. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A UNA DENUNCIA DE UN ACTO QUE AFECTE GRAVEMENTE LA CONVIVENCIA ESCOLAR.

En caso de denuncia por suceder alguno de los actos que afecten gravemente la convivencia escolar, de los señalados anteriormente:

1. El Director del establecimiento iniciará el Procedimiento sancionatorio.
2. El Director instruirá una investigación interna para esclarecer los hechos.
3. El Director podrá suspender al alumno o apartar de sus funciones (en caso de ser un funcionario) al o a los involucrados y deberá notificar por escrito a los padres y/o apoderados, según corresponda, por el período que dure la investigación.
4. El Director deberá notificar la decisión en un plazo no superior a los 10 días de iniciada la investigación.
5. El Director, una vez aplicada la medida de expulsión o cancelación de matrícula, deberá informar de la misma a la Dirección Regional respectiva de la Superintendencia de Educación, en un plazo no superior a los cinco días hábiles.

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

1. Introducción

La Convención sobre los Derechos del Niño, aprobada por la Asamblea General de las Naciones Unidas el 20 de noviembre de 1989 y ratificada por Chile el 14 de agosto de 1990, promueve la protección integral de todos los niños, niñas y adolescentes, reconociéndolos como sujetos de derechos.

Se entenderá por Vulneración de Derechos toda acción u omisión que atente contra el bienestar físico, psicológico, emocional o social de un niño, niña o adolescente.

Algunas de estas situaciones pueden manifestarse a través de:

- Negligencia: cuando no se satisfacen necesidades básicas como alimentación, salud, abrigo o vivienda.
- Maltrato físico: daño corporal causado por agresión, golpes o acciones que generen dolor o lesiones.
- Maltrato psicológico: hostigamiento verbal, humillaciones, amenazas o desvalorizaciones constantes.
- Abandono: falta de supervisión, cuidado o afecto.
- Exposición a violencia intrafamiliar o consumo de sustancias.

2. Principios orientadores

- Interés superior del niño, niña y adolescente: Todas las decisiones y acciones deben priorizar su bienestar y protección integral.
- Corresponsabilidad: La protección de los derechos requiere la colaboración de la familia, la escuela, la comunidad y el Estado.
- Inclusión y no discriminación: Toda intervención debe respetar la diversidad y promover la igualdad de trato.
- Integralidad: Los derechos son interdependientes y deben abordarse de manera conjunta.
- Autonomía progresiva y participación: Los niños y niñas tienen derecho a expresar su opinión y ser escuchados de acuerdo con su edad y madurez.
- Intervención oportuna y coordinada: Las acciones deben realizarse con prontitud y articulación entre los distintos actores y redes de apoyo.

3. Marco legal y normativo

1. Declaración Universal de los Derechos Humanos
2. Convención sobre los Derechos del Niño
3. Ley N° 19.968 (Crea los Tribunales de Familia)
4. Código Procesal Penal
5. Ley N° 20.066 (Violencia Intrafamiliar)
6. Ley N° 20.536 (Violencia Escolar)
7. Circular N° 482 de la Superintendencia de Educación

4. Procedimiento de actuación

Fase 1: Detección y recepción de la denuncia

1. Cualquier integrante de la comunidad educativa que sospeche o conozca una posible vulneración de derechos deberá informar de inmediato al director(a) y/o al Encargado(a) de Convivencia Escolar.
2. El Encargado de Convivencia registrará la situación en el Formulario de Registro de Situaciones de Vulneración de Derechos.
3. La información deberá manejarse de forma confidencial, resguardando la identidad e intimidad del estudiante afectado.

Fase 2: Evaluación preliminar

1. El Encargado de Convivencia Escolar citará al apoderado o adulto responsable dentro de un plazo máximo de 24 horas, para informar la situación y recabar antecedentes.
 - Si el apoderado es el presunto responsable de la vulneración, se informará al apoderado suplente o se procederá directamente a la denuncia formal.
2. Se entrevistará al profesor jefe y, si es necesario, al equipo psicosocial, quienes realizarán una evaluación preliminar de la situación.
3. Durante las entrevistas, se deberá evitar la exposición del estudiante y no repetir declaraciones, previniendo la revictimización.

Fase 3: Adopción de medidas de protección

1. El establecimiento adoptará medidas inmediatas de resguardo para el estudiante afectado, que pueden incluir:
 - Acompañamiento constante durante la jornada.
 - Derivación a espacios seguros dentro del establecimiento.
 - Ajustes pedagógicos temporales.
 - Intervención del equipo psicosocial.
2. En caso de que existan adultos del establecimiento involucrados, la dirección deberá separar preventivamente al adulto de toda función relacionada con el estudiante afectado hasta que se esclarezcan los hechos.
3. Todas las acciones deberán ser confidenciales, evitando la difusión o exposición del caso ante la comunidad educativa.

Fase 4: Denuncia y articulación con redes externas

1. Si se constata o se presume una vulneración de derechos, el establecimiento deberá denunciar de inmediato (dentro de 24 horas) ante los siguientes organismos, según corresponda:
 - Tribunal de Familia, conforme al artículo 19 de la Ley 19.968.
 - Fiscalía o Carabineros, si se trata de delitos.
 - Oficinas Locales de la Niñez (OLN, SENAME, o programas especializados en infancia).
2. Todos los funcionarios del establecimiento tienen el deber legal de denunciar ante el Tribunal de Familia cualquier hecho constitutivo de vulneración, sin esperar autorización de la dirección.
3. El establecimiento mantendrá una red de apoyo institucional actualizada, incluyendo contactos de OLN, PPF, CESFAM, y otros organismos comunales de protección.

Fase 5: Seguimiento e informe concluyente

1. El Encargado de Convivencia Escolar elaborará un informe conclusivo en un plazo máximo de 30 días, el cual debe incluir:
 - Descripción de los hechos y antecedentes recopilados.
 - Evaluación de la situación y tipo de vulneración detectado.
 - Medidas de resguardo implementadas.
 - Derivaciones y denuncias realizadas.
 - Plan de acompañamiento psicosocial y pedagógico.
2. El caso será monitoreado periódicamente por el equipo de convivencia y psicosocial, manteniendo la confidencialidad y el enfoque de protección integral.

5. Resguardo de la privacidad y acompañamiento del estudiante

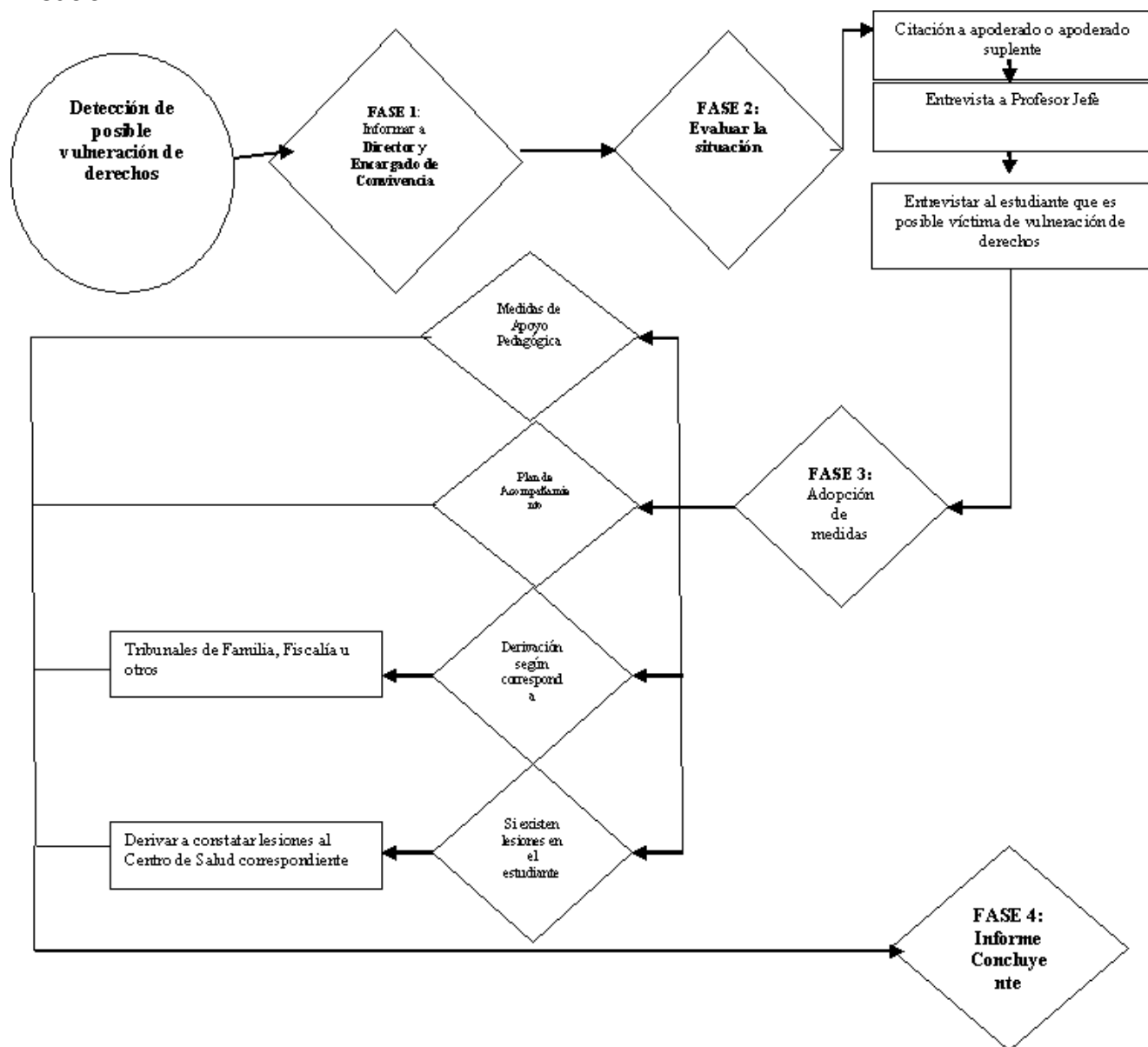
- En todo momento se debe proteger la identidad, intimidad y dignidad del estudiante afectado.
- No se expondrá su situación ante docentes, pares o apoderados ajenos al caso.
- El estudiante deberá estar acompañado por un adulto significativo durante todo el proceso, pudiendo ser su apoderado, un miembro del equipo psicosocial o un docente de confianza.
- Cualquier registro o documento deberá mantenerse bajo resguardo confidencial en el área de Convivencia Escolar.

6. Redes de apoyo y derivación

El establecimiento articulará su trabajo con las siguientes redes locales:

- Oficina Locales de la Niñez (OLN)
- Programa de Prevención Focalizada (PPF)
- Carabineros de Chile
- Fiscalía Local
- CESFAM o centro de salud correspondiente
- SENAME / Servicio Mejor Niñez
- DAEM o SLEP correspondiente

FLUJOGRAMA



4. PROTOCOLO DE ACTUACION FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACION SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES

INTRODUCCION

Constituyen agresiones sexuales todas aquellas acciones de carácter sexual dirigidas hacia un miembro de la comunidad educativa, tanto por parte de uno de sus integrantes o de un tercero, sin consentimiento del afectado, y que se materialice por cualquier medio, incluyendo los digitales, dentro o fuera del establecimiento, y que provoque un daño o aflicción que haga necesaria la intervención del centro educativo¹.

Hay distintos tipos de agresiones sexuales: Violación, Estupro y Abuso sexual (entendido como el contacto o interacción entre un niño y un adulto, en el cual se utiliza al menor para satisfacer sexualmente al adulto), exposición a contenido sexual o producción de material pornográfico a menores. A continuación, se entregan las definiciones² de actos que son penados por ley y que ameritan la activación de este Protocolo:

1. **Abuso sexual propio:** tocaciones por parte del agresor hacia un niño o niña, o de éstos al agresor. Es una acción con sentido sexual, pero no una relación sexual.
2. **Abuso sexual impropio:** se refiere a la exposición de menores de 14 años a hechos sexuales con el fin de procurar excitar al otro; exhibir genitales, realizar acto sexual, masturbarse, sexualización verbal o exposición al a pornografía.
3. **Violación:** introducción del órgano sexual masculino en boca, ano o vagina en un(a) menor de 14 años. Si es mayor de 14 años, también es violación cuando el agresor haga uso de la fuerza, intimidando, o aprovechándose de que la víctima se encuentra incapaz de oponer resistencia.
4. **Estupro:** introducción del órgano sexual masculino en boca, ano o vagina en un(a) mayor de 14 años, pero menor de 18, cuando la víctima presenta algún tipo de discapacidad mental transitoria o constitutiva de un trastorno mental, o un aprovechamiento de la víctima a través de la relación de dependencia con el agresor, sea de carácter laboral, educacional o de cuidado, o cuando engaña a través de la inexperiencia sexual de la víctima.
5. **Producción de pornografía infantil:** se refiere a toda representación de menores de 18 años dedicadas a actividades explícitas, reales o simuladas, o representación de sus partes genitales con fines sexuales.
6. **Distribución de pornografía infantil:** almacenar, comercializar, exportar, importar o difundir material pornográfico, en cuya elaboración hayan sido utilizados o explotados menores de 18 años.

Algunas orientaciones para la implementación de este Protocolo son las siguientes³:

Lo que SÍ debe hacer el establecimiento	Lo que NO debe hacer el establecimiento
Dar inmediata credibilidad al estudiante que revela ser víctima de una situación de connotación sexual.	No debe actuar de forma precipitada ni improvisada
Acoger y escuchar al estudiante, haciéndolo sentir seguro y protegido.	No interrogar ni indagar de manera inoportuna al estudiante.
	No minimizar ni ignorar las situaciones de abuso.

1 Circular que imparte instrucciones sobre Reglamentos Internos de los establecimientos educacionales de enseñanza básica y media con reconocimiento oficial del Estado, año 2018, 20 de junio de 2018, pp.21, cita N°42.

2 Prevención del Abuso Sexual (S.F). Servicio Nacional de Menores (SENAME). Disponible en

https://www.sename.cl/wsename/images/guia_educativa_abuso_sexual.pdf

3 Ministerio de Educación (2017). Maltrato, acoso, abuso sexual, estupro en establecimientos educacionales

Debe tomar contacto inmediato con algún adulto responsable.	No investigar los hechos; esto no es función del establecimiento.
Activar de manera inmediata el Protocolo de Actuación frente a hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes.	NO se puede tomar declaración al alumno o alumna, para evitar revictimización.
Resguardar la identidad e intimidad del estudiante en todo momento, no exponiendo su experiencia frente a la comunidad educativa.	Pueden recopilar antecedentes generales, pues no es lo mismo que investigar un delito o diagnosticar la situación.
Derivar a los organismos especializados y denunciar el delito.	

LEYES Y NORMATIVAS QUE REGULAN EL PROTOCOLO

1. Declaración universal de Derechos Humanos
2. Declaración de los Derechos del niño, niña y adolescentes.
3. Ley N° 19.968 sobre Tribunales de Familia.
4. Código procesal penal.
5. Circular 482 que imparte instrucciones sobre reglamentos internos en establecimientos educacionales de enseñanza básica y media con reconocimiento oficial del estado.

PROTOCOLO

FASE 1: DENUNCIA DEL HECHO

1. Cualquier integrante de la comunidad educativa que detecte o sospeche de algún hecho de connotación sexual que atente contra la integridad de un estudiante de la comunidad educativa, aun cuando no cuente con todos los antecedentes que le parezcan suficientes o necesarios, deberá comunicar inmediatamente al **Encargado de Convivencia Educativa**, quien dejará registro de la situación en los documentos oficiales del establecimiento. Paralelamente, y de forma inmediata, informará de la situación al **Director**.
2. El **Director** del establecimiento será el responsable de realizar la denuncia en la Fiscalía, con copia a Tribunales de Familia, en un plazo máximo de 24 horas. Previamente, deberá dar aviso a Servicio Local de Educación Pública Andalién Costa a través de un informe con todos los antecedentes, elaborado por el **Encargado de Convivencia Educativa** o quien el **Director** designe.
3. En caso de que el estudiante presente o denuncie signos de un hecho de connotación sexual, debe ser trasladado por quien el **Director** designe hacia el Servicio de Urgencias más cercano al establecimiento educativo, en un máximo de 24 horas. Se podrá interponer la denuncia en colaboración con los funcionarios del Servicio de Urgencias correspondientes, dando aviso a Servicio Local de Educación Pública Andalién Costa.

FASE 2: CONTACTO CON APODERADOS

1. En un plazo que no exceda las 24 horas posterior a la denuncia, el **Encargado de Convivencia Educativa** deberá citar vía telefónica a los apoderados para informar de la situación. De no ser posible que el apoderado asista, informará la situación mediante los mecanismos formales de comunicación entre establecimiento y apoderados. En caso de que el apoderado sea posible victimario, deberá citarse al apoderado suplente.
2. En la entrevista con el apoderado, se le deberá motivar a continuar colaborativamente con el proceso, con el fin de activar recursos protectores por parte de los cuidadores primarios. Además, toda información que

se logre recabar, servirá sólo como antecedente que se pondrá a disposición de la autoridad correspondiente, pues no tiene carácter de investigación de delitos.

FASE 3: ADOPCIÓN DE MEDIDAS PROTECTORAS

1. El establecimiento brindará Medidas de Apoyo Pedagógicas por parte del **Profesor Jefe** y/o los **Docentes** que realizan clases al estudiante, teniendo en cuenta la situación que está viviendo.
2. El establecimiento brindará Medidas de Apoyo Psicosocial por parte del **Equipo Psicosocial**, tales como coordinaciones con Profesores y también con Redes de Apoyo que trabajen con el estudiante, procurando siempre no sobre-intervenir.
3. El **Profesor Jefe** deberá monitorear el comportamiento del estudiante, con el fin de reportar al **Equipo Psicosocial** acerca de posibles cambios conductuales.
4. En caso de que el estudiante se encuentre en situación de riesgo, esto deberá ser informado mediante el lugar que se interponga la denuncia, de forma que se adopten las medidas de protección hacia el estudiante.
5. En caso de que el sospechoso sea un apoderado, deberán adoptarse medidas disciplinarias hacia su calidad de apoderado.
6. En caso de que el sospechoso sea un funcionario del establecimiento, se deberá solicitar mediante oficio a la Servicio Local de Educación Pública Andalién Costa apartar al funcionario de sus labores en el establecimiento mientras la investigación se encuentra en curso.

FASE 4: INFORME CONCLUYENTE

1. El **Encargado de Convivencia Educativa** deberá elaborar un informe concluyente dentro de un plazo de máximo 30 días a partir de la fecha de la denuncia, señalando la causa de la activación del Protocolo, la denuncia realizada, las medidas protectoras implementadas, y el sistema de seguimiento que tendrán con el caso. Este informe concluyente deberá ser enviado hacia la Servicio Local de Educación Pública Andalién Costa.

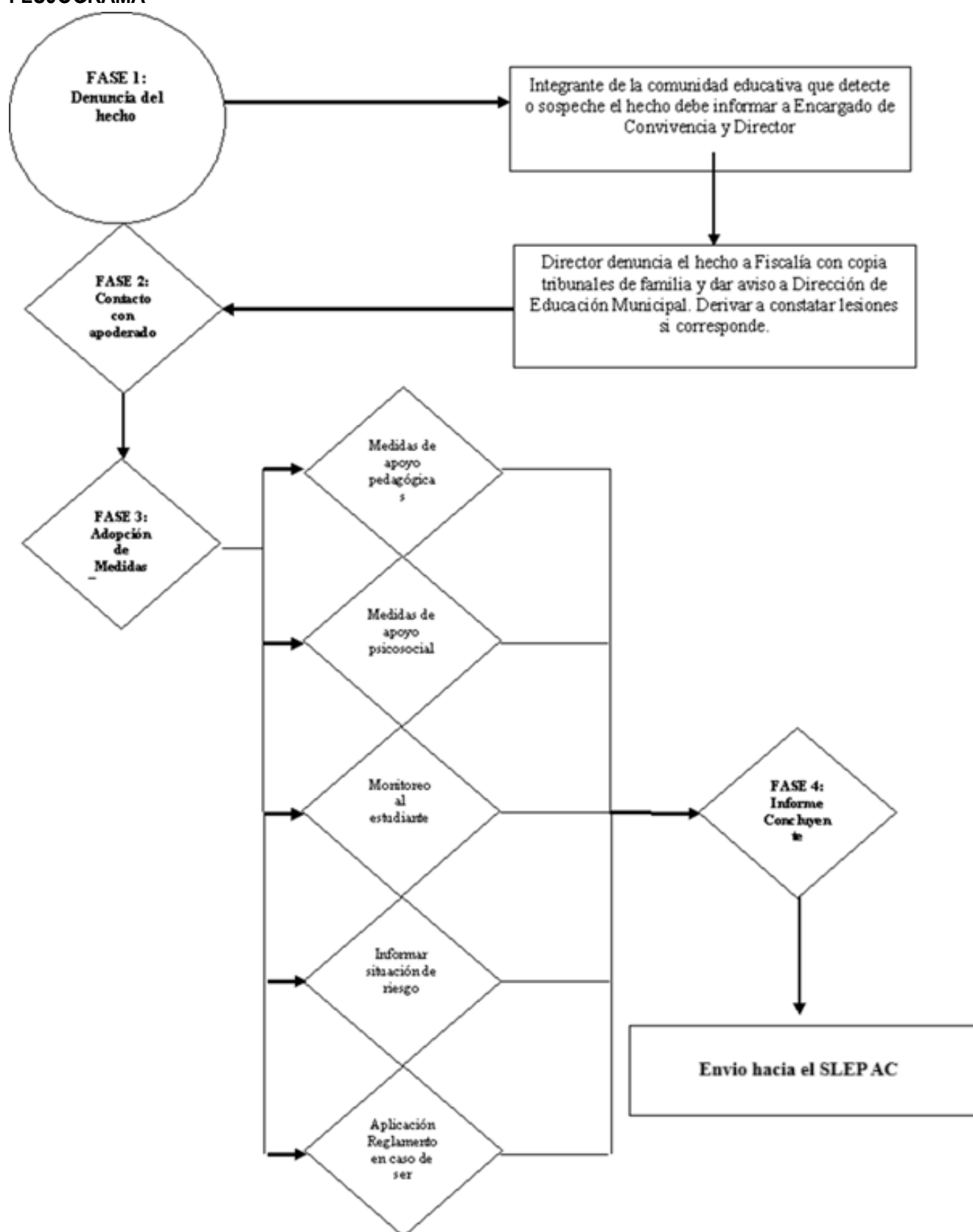
NOTA 1: La denuncia no implica necesariamente identificar a una persona, ya que es deber del Ministerio Público encontrar a los responsables, siendo la unidad educativa quien denuncie el hecho.

NOTA 2: Según sea el caso, el establecimiento en conjunto con la SLEP AC determinarán la forma, los tiempos, y a quiénes se les informarán los hechos ocurridos, respetando siempre explicar la situación en términos generales, no individualizando a los involucrados y sin detalles, respetando la intimidad del estudiante; además, se deberá resguardar la identidad del involucrado hasta que se tenga claridad sobre su responsabilidad. Se comunicarán también las medidas y acciones que el establecimiento está implementando.

NOTA 3: Si el hecho de connotación sexual proviene de parte de un estudiante del establecimiento, se deberá realizar la denuncia del mismo modo anterior, informándole además a los apoderados del sospechoso de la agresión sexual. Si bien los menores de 14 años son inimputables ante la ley, su situación es abordada por los Tribunales de Familia. Para estos casos, se deberán diseñar medidas protectoras mientras dure el proceso de investigación, pudiendo posteriormente tomar otras determinaciones acorde al Reglamento Interno.

NOTA 4: Pese a que en este protocolo se le atribuya al Director la responsabilidad de denunciar, con el fin de contar con un canal que facilite una intervención coordinada y oportuna, el Código Procesal Penal, en su artículo N°175, letra e), establece la obligatoriedad de denunciar el hecho no sólo a Directores, sino también a profesores e inspectores.

FLUJOGRAMA



5. PROTOCOLO DE ACTUACION EN CASO DE ACOSO ESCOLAR

INTRODUCCION

El Acoso Escolar o Bullying es *“toda acción u omisión constitutiva de agresión y hostigamiento reiterado, realizada dentro o fuera 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 indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio”*⁴.

El acoso escolar puede ser de distintos tipos y debe cumplir tres requisitos⁵:

Tipos de Acoso Escolar:

- **Acoso escolar Físico:** agresiones que incluyen contacto físico entre estudiantes, como golpes de puño, patadas, empujones, palizas o también destrucción de pertenencias tales como uniforme, materiales u otros.
- **Acoso escolar Psicológico/emocional:** descalificaciones verbales, amenazas, insultos o burlas. Pueden también ser de manera indirecta (rayado en murallas).
- **Acoso escolar Social:** se refiere a rumores malintencionados, revelar aspectos de la vida íntima de las personas, aislar a un miembro del grupo, hablar mal de otras personas.

Criterios para catalogar un fenómeno como Acoso Escolar:

- Es un acto reiterado en el tiempo
- Asimetría de poder, lo que lo convierte en una relación de abuso (posición de superioridad del agresor)
- Debe ser entre pares (estudiantes), pudiendo producirse de manera individual o grupal, soliendo haber testigos que guardan silencio frente al acoso.

LEYES Y NORMATIVAS QUE REGULAN EL PROTOCOLO

1. Declaración Universal de los Derechos Humanos.
2. Declaración de los Derechos del Niño.
3. Constitución Política de la República.
4. Ley General de Educación, 20.370.
5. Ley 20.536, sobre Violencia Escolar.
6. Política Nacional de Convivencia Escolar 2019.
7. Circular 482 que imparte instrucciones sobre reglamentos internos en establecimientos educacionales de enseñanza básica y media con reconocimiento oficial del estado.

PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN

FASE 1: DETECCIÓN

Cualquier persona de la comunidad educativa que identifique una situación de posible Acoso Escolar debe dar aviso de manera inmediata, por escrito o de manera verbal, a **Encargada de Convivencia Educativa**. Es él quien registra la situación en los documentos oficiales de la escuela, y tendrá las atribuciones para abordar o designar a un integrante del equipo de convivencia escolar para iniciar la fase 2 en un plazo máximo de 24 horas, informando paralelamente al Director.

⁴ Ley 20.536 sobre Violencia Escolar.

⁵ Política Nacional de Convivencia Escolar 2019.

FASE 2: EVALUAR SITUACIÓN (1-3 días hábiles)

1. El Encargado de Convivencia Educativa, o quien éste designe, deberá:
2. Citar e informar a apoderados de estudiante víctima de posible Acoso Escolar
3. Entrevistar a posible víctima de acoso escolar
4. Entrevistar a otros estudiantes involucrados (posibles victimario y observadores)
5. Si la situación lo amerita, reunir pruebas por medio de las cámaras
6. Aplicar encuesta "A mí me sucede que..." a posible victimario
7. En función de los resultados de la encuesta, se podrán identificar las siguientes situaciones: (a) *ausencia de maltrato*; (b) *maltrato leve*; (c) *maltrato moderado* y (d) *maltrato grave*. En los primeros dos casos, se procederá a aplicar el Reglamento de Convivencia Escolar o el Protocolo de Violencia entre Pares si la situación lo amerita. En caso de maltrato moderado y grave, proceder con actual el Protocolo.
8. Realizar diagnóstico de Acoso Escolar en función de las entrevistas y Encuesta
9. Socializar diagnóstico con actores clave: Director, Profesor Jefe, y Apoderados. Este informe debe contener la categorización del tipo de maltrato: Violencia o Acoso Escolar

FASE 3: ADOPCIÓN DE MEDIDAS PROTECTORAS (día 4)

1. El Encargado de Convivencia Educativa, o quien éste designe, deberá:
2. En caso de existir lesiones físicas, derivar inmediatamente al centro de salud correspondiente para realizar la constatación de lesiones.
3. Según corresponda, derivar a las redes comunales: Carabineros, PDI, SENAME, Tribunales de Familia y otros.
4. Aplicar el Reglamento de Convivencia Escolar.
5. Diseñar un plan de acompañamiento psicoeducativo al estudiante, según formato comunal. Este plan debe ser multinivel, incorporando acciones con Familia, Estudiantes, Curso y Profesores.

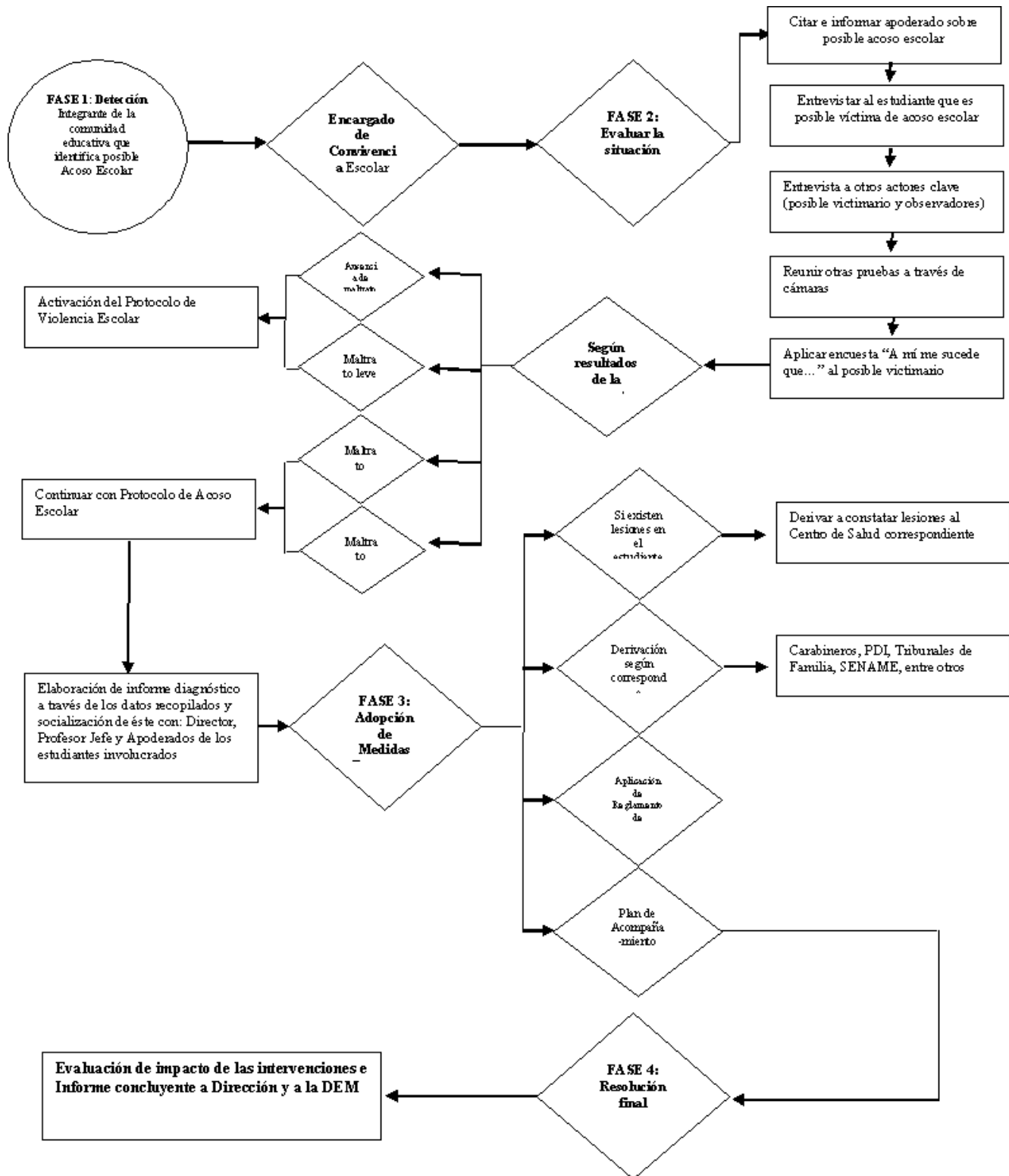
FASE 4: RESOLUCIÓN FINAL

El Encargado de Convivencia Educativa, o quien éste designe, deberá:

1° Evaluación de impacto del plan de acompañamiento en un plazo de 30 días.

2° Informe concluyente a Director del establecimiento y al Servicio Local de Educación Pública Andalién Costa, 1 día después de evaluar el impacto del plan de acompañamiento.

FLUJOGRAMA



7.PROTOCOLO DE ACTUACION EN CASO DE CIBERACOSO

INTRODUCCION

El Ciberacoso o Cyberbullying es una forma de maltrato similar al acoso escolar, pero utilizando como medio las tecnologías de la información y la comunicación (TIC's), que se puede manifestar a través de amenazas, burlas, envío de mensajes ofensivos, provocación con vocabulario grosero, trato irrespetuoso, difamación y/o propagación de información personal. No se trata de acoso o abuso de índole estrictamente sexual ni de casos en que los adultos intervienen⁶.

Al ser realizado por medio de las TIC's, implica que puede ser ejercido, padecido y presenciado desde cualquier lugar y en cualquier momento, por lo que puede manifestarse tanto dentro como fuera del contexto escolar a través de Internet, Redes Sociales, Celulares, Videojuegos, Correo electrónico, Blogs, Aplicaciones, entre otros. Es una invasión del espacio personal de la víctima, afectando diversos ámbitos de la vida y de la convivencia⁷.

El ciberacoso incluye conductas de violencia psicológica, social, agresiones, amenazas, insultos, suplantación de identidad, difusión de material denigrante para la víctima o exclusión en línea; sumado a esto, aumenta la sensación de indefensión de la víctima cuando los hechos se producen bajo el anonimato y se produce inmediatez en la difusión y diversidad de canales para acceder al contenido⁸.

Características específicas del Ciberacoso⁹:

- a. Es persistente a través de las redes sociales, pues se facilita la viralización del material, lo que resulta complejo aliviar la situación emocional del estudiante.
- b. Permanente; la información permanece en la página web hasta que sea reportado o eliminado
- c. Complejo de percibir; es posible que docentes y apoderados no detecten el ciberacoso.

Características generales del Ciberacoso:

Al igual que el acoso escolar, la situación debe:

- Ser un acto reiterado en el tiempo
- Ser entre pares (estudiantes), pudiendo producirse de manera individual o grupal, soliendo haber testigos que guardan silencio frente al Ciberacoso.
- Ser una relación asimétrica de poder, ya sea por características físicas o psicológica o por el anonimato del agresor

Qué NO es Ciberacoso

Grooming¹⁰: se refiere a las situaciones de abuso sexual de niños, niñas o adolescentes por parte de adultos a través de internet, usando los chats y las webcams, generalmente a través de la usurpación de identidad. Esta situación corresponde a un delito, por lo que es necesario activar el protocolo frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes.

1.6.1. LEYES Y NORMATIVAS QUE REGULAN EL PROTOCOLO

1. Declaración Universal de los Derechos Humanos.
2. Declaración de los Derechos del Niño.
3. Constitución Política de la República.

⁶Biblioteca del Congreso Nacional (2018). El ciberacoso escolar en el derecho penal.

⁷ Campaña: Hay Palabras que Matan (Mineduc, 2018)

⁸ Paz Educa: ¿Por qué el ciberacoso puede tener graves consecuencias? En: <http://pazeduca.cl/estudiantes-y-familias/>

⁹ Biblioteca del Congreso Nacional (2018). El ciberacoso escolar en el derecho penal.

¹⁰ Fiscalía de Chile (2020)

4. Ley General de Educación, 20.370.
5. Ley 20.536, sobre Violencia Escolar.
6. Política Nacional de Convivencia Escolar 2019
7. Circular 482 que imparte instrucciones sobre reglamentos internos en establecimientos educacionales de enseñanza básica y media con reconocimiento oficial del estado.

PROTOCOLO

FASE 1: DETECCIÓN

Cualquier persona de la comunidad educativa que identifique una situación de posible Ciber Acoso debe dar aviso de manera inmediata, por escrito o de manera verbal, a **Encargado de Convivencia Educativa**. Es él quien registra la situación en los documentos oficiales de la escuela, y tendrá las atribuciones para abordar o designar a un integrante del equipo de convivencia escolar para iniciar la fase 2 en un plazo máximo de 24 horas, informando paralelamente al Director.

FASE 2: EVALUAR SITUACIÓN (1-3 días hábiles)

1. El Encargado de Convivencia Educativa, o quien éste designe, deberá:
2. Citar e informar a apoderados de estudiante víctima de posible Ciber Acoso
3. Entrevistar a posible víctima de Ciber acoso.
4. Entrevistar a otros estudiantes involucrados (posibles victimario y observadores).
5. Recopilar otros medios de prueba: publicaciones en RRSS, conversaciones u otros
6. A través de las entrevistas y recopilación de antecedentes, evaluar si la situación corresponde a una situación de Ciber Acoso o una situación específica de maltrato escolar
7. Socializar los resultados diagnósticos con Profesor Jefe, Director y Apoderados que corresponda.

FASE 3: ADOPCIÓN DE MEDIDAS PROTECTORAS

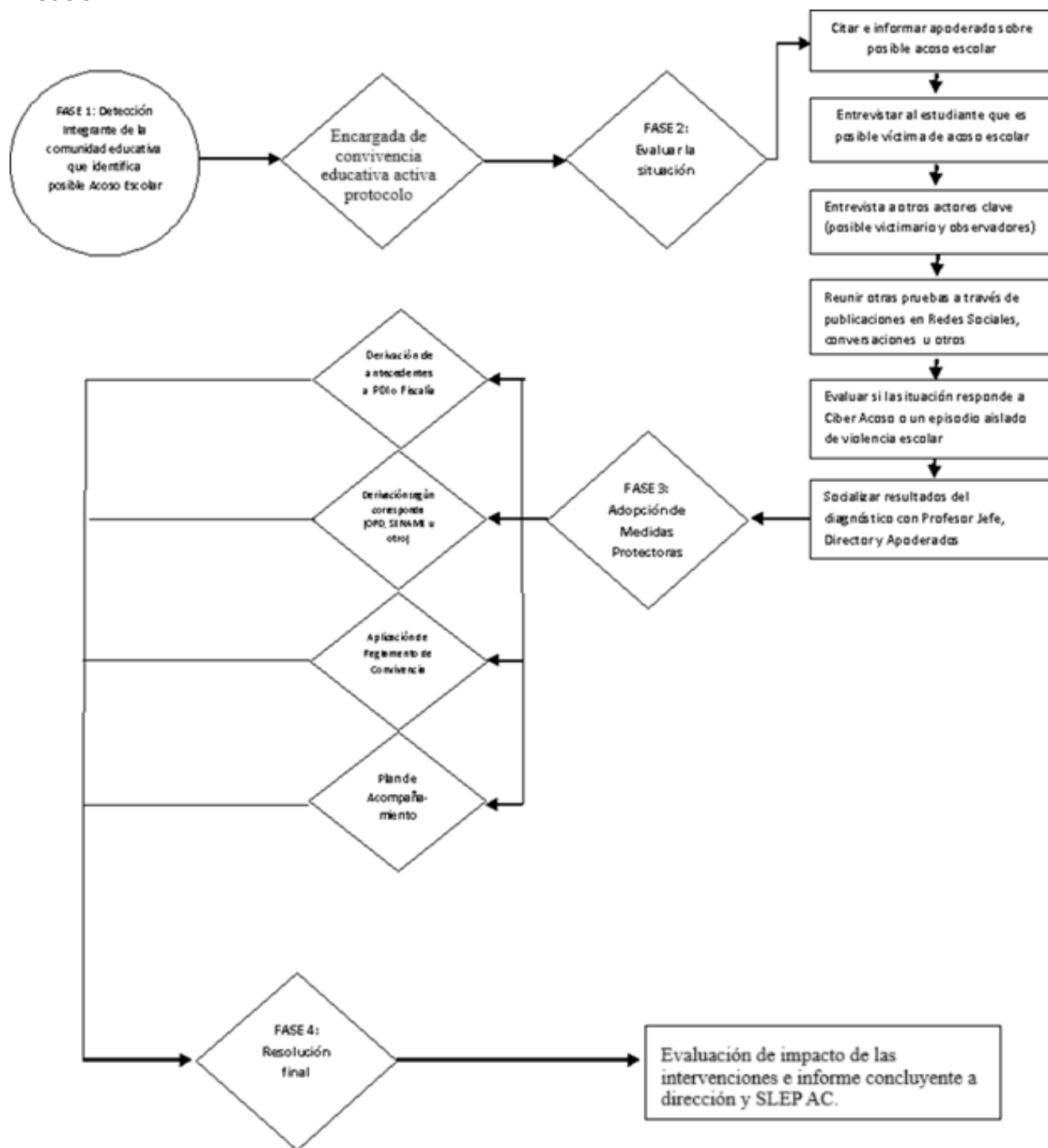
El Encargado de Convivencia Educativa, o quien éste designe, deberá:

1. Realizar denuncia a Fiscalía o Policía de Investigaciones con todos los antecedentes recopilados en caso de que la situación sea diagnosticada como Ciber Acoso. Esto debe hacerse en un plazo máximo de 24 horas.
2. Si se logra identificar a él o los victimarios aplicar el Reglamento de Convivencia Escolar.
3. Diseñar un plan de acompañamiento psicoeducativo al estudiante, según formato comunal. Este plan debe ser multinivel, incorporando acciones con Familia, Estudiantes, Curso y Profesores.

FASE 4: RESOLUCIÓN FINAL

1. Evaluación de impacto del plan de acompañamiento en un plazo de 30 días.
2. Informe concluyente a Director del establecimiento y a Servicio Local de Educación Pública Andalién Costa 1 día después de evaluar el impacto del plan de acompañamiento.

FLUJOGRAMA



8. PROTOCOLO DE ACTUACION EN CASO DE VIOLENCIA ESCOLAR

INTRODUCCION

La violencia escolar es el uso ilegítimo del poder y la fuerza, tanto física como psicológica, que trae como consecuencia el daño a otra persona en el contexto escolar, tanto dentro como fuera del establecimiento¹¹. Se puede entender como una agresividad descontrolada, la cual no necesariamente conlleva intencionalidad de causar daño, pudiendo también tener como objetivo la validación social dentro de un grupo de pares, la prueba de límites en relaciones interpersonales o la necesidad de autoafirmación¹².

Este fenómeno es un hecho cultural, por lo cual puede ser transmitida y aprendida, lo que genera una oportunidad de enseñar formas de relación pacíficas y que promuevan la sana convivencia escolar.

Existen distintos tipos de violencia en el ámbito escolar¹³:

- **Violencia hacia la escuela:** Forma de violencia hacia la Institución, por ejemplo, daño contra la infraestructura o inmuebles. Cuando esto ocurre, es necesario que exista un proceso de diagnóstico e intervención multinivel para abordar la dificultad.
- **Violencia de la escuela:** La escuela, institucionalmente, ejerce en sus prácticas pedagógicas formas de violencia hacia los alumnos. Esto es abordado por el Protocolo de Maltrato de un Adulto hacia un Menor.
- **Violencia en la escuela:** Cualquier fenómeno que ocurra entre integrantes de la comunidad educativa, pudiendo ser: Violencia entre Estudiantes, Violencia de Estudiante a Funcionario o Violencia entre Adultos (apoderados y funcionarios). Es necesario que cada tipo de violencia cuente con sus propios pasos a seguir.

Cabe destacar que en los episodios de Violencia Escolar que ameritan expulsión de un estudiante son consideradas medidas extremas.

LEYES Y NORMATIVAS QUE REGULAN EL PROTOCOLO

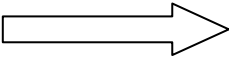
- Declaración Universal de los Derechos Humanos.
- Declaración de los Derechos del Niño.
- Ley General de Educación, 20.370.
- Ley 20.536, sobre Violencia Escolar.
- Política Nacional de Convivencia Escolar 2019
- Circular 482 que imparte instrucciones sobre reglamentos internos en establecimientos educacionales de enseñanza básica y media con reconocimiento oficial del estado.
- Ley 21.128 Aula Segura

¹¹ Orientaciones para abordar la convivencia escolar en las comunidades educativas, Mineduc (2011)

¹² Política Nacional de Convivencia Escolar 2019

¹³ Charlot, B. (2002): «Relação com a escola e o saber nos bairros populares» Perspectiva, v.20.

TIPIFICACIÓN DE LAS LESIONES.

LESIONES LEVES	MEDIDAS Y/O SANCIONES
Las lesiones leves son las que causan una enfermedad o una incapacidad, que duren menos de 10 días	El apoderado o adulto perderá su calidad de apoderado titular, debiendo designar a otro adulto para tal función, por lo mismo, deberá abandonar funciones de responsabilidad dentro del establecimiento, si fuera el caso.
LESIONES MENOS GRAVES	MEDIDAS Y/O SANCIONES
Están descritas como la acción de herir, golpear o maltratar de obra a otro. En la práctica, los jueces califican a una lesión de menos grave cuando no produce las consecuencias descritas anteriormente y, sobre todo, no produce incapacidad para trabajar por más de treinta días.	El apoderado o adulto perderá su calidad de apoderado titular, debiendo designar a otro adulto para tal función, por lo mismo, deberá abandonar funciones de responsabilidad dentro del establecimiento, si fuera el caso. El apoderado o adulto no podrá hacer ingreso al Establecimiento.
LESIONES GRAVES Y/O GRAVÍSIMAS	MEDIDAS Y/O SANCIONES
Lesiones graves Están comprendidas en la figura delictiva descrita en los artículos 397 y 398 del Código Penal, y definidas por los verbos rectores herir, golpear o maltratar de obra a otro.	El apoderado o adulto perderá su calidad de apoderado titular, debiendo designar a otro adulto para tal función, por lo mismo, deberá abandonar funciones de responsabilidad dentro del establecimiento, si fuera el caso. El apoderado o adulto no podrá hacer ingreso al Establecimiento.
Medidas esperadas por parte del tribunal, de acuerdo a la tipificación de las lesiones, se espera.	1° Con la pena de presidio mayor en su grado mínimo, si de resultas de las lesiones queda el ofendido demente, inútil para el trabajo, impotente, impedido de algún miembro importante o notablemente deforme.
 “La tipificación de las lesiones deberán ser determinadas por un profesional de la Salud”.	2° Con la pena de presidio menor en su grado medio, si las lesiones produjeran al ofendido enfermedad o incapacidad para el trabajo por más de treinta días.

9. PROTOCOLO DE VIOLENCIA ENTRE ESTUDIANTES

1. Objetivo

Establecer un procedimiento claro y oportuno para la detección, abordaje y seguimiento de situaciones de violencia entre estudiantes, resguardando su integridad física, emocional y psicológica, y asegurando la aplicación de medidas formativas y de protección conforme a la normativa vigente.

2. Definición

Se entiende por violencia escolar toda acción física, verbal, psicológica o simbólica, intencionada y reiterada, que afecte la integridad o dignidad de uno o más estudiantes, ya sea dentro o fuera del establecimiento, y que involucre a miembros de la comunidad educativa.

3. Procedimiento General

Ante la detección de un episodio de violencia entre estudiantes, cualquier funcionario del establecimiento deberá:

1. **Separar y resguardar a los involucrados.**
 - Trasladar a los estudiantes a lugares seguros y separados previamente definidos.
 - Asegurar contención emocional inmediata y supervisión por parte de un adulto responsable.
2. **Informar y registrar la situación.**
 - Comunicar de inmediato el hecho al **Encargado de Convivencia Escolar**.
 - Registrar el incidente en los documentos oficiales del establecimiento (Libro de clases, Ficha de Derivación, Registro de Incidentes, etc.).
3. **Evaluar la gravedad del hecho.**
 - Si se trata de una **conducta delictiva o de extrema violencia** (porte o uso de armas, agresión física grave, riesgo vital u otra acción penalizable), el **Inspector General** deberá:
 - **Informar a Carabineros de Chile y Fiscalía** dentro de 24 horas.
 - **Avisar al Director y al Servicio Local de Educación Pública Andalién Costa** en el mismo plazo.
4. **Deber de denuncia y comunicación formal a Tribunales de Familia.**
 - Todo funcionario que advierta una **vulneración de derechos** (maltrato físico o psicológico, negligencia, abuso sexual, abandono, entre otros) tiene el **deber legal de informar de manera formal y oportuna a los Tribunales de Familia**, a través del Director del establecimiento o quien lo represente.
 - Esta denuncia debe realizarse **tan pronto se advierta la vulneración** y dejar constancia de ello en los registros del establecimiento.
5. **Comunicación con las familias.**
 - El **Encargado de Convivencia** o el **Inspector General** deberá contactar a los **apoderados/as** de los estudiantes involucrados para informarles sobre los hechos y las acciones adoptadas.
 - La reunión se realizará en un espacio privado, garantizando el respeto, la confidencialidad y el enfoque formativo.
6. **Información al Profesor Jefe.**
 - Se informará al docente jefe del curso correspondiente para su colaboración en el seguimiento pedagógico y emocional de los estudiantes.

4. Medidas de Resguardo

Con el propósito de **proteger y apoyar a los estudiantes afectados y a todos los involucrados**, el establecimiento implementará medidas de resguardo inmediatas y sostenidas, tales como:

- **Acompañamiento psicosocial** por parte del equipo de Convivencia o profesionales del área de apoyo.
- **Derivación a redes externas especializadas** (OPD, CESFAM, Tribunales de Familia, entre otros), si corresponde.
- **Ajustes pedagógicos temporales**, si la situación emocional o física del estudiante lo requiere.
- **Resguardo del contacto entre agresor y víctima**, evitando enfrentamientos directos.
- **Acciones formativas y restaurativas**, que promuevan la reflexión y reparación del daño.

5. Medidas Formativas y Reparatorias

Las acciones que acompañan este protocolo deben tener **carácter educativo**, buscando promover la reflexión, el aprendizaje y la reparación del daño, tales como:

- Reflexión guiada por el docente, educadora o encargado de convivencia sobre lo ocurrido y sus consecuencias.
- Actividades de mediación o diálogo asistido entre las partes, si las condiciones lo permiten.
- Acciones reparatorias acordadas con el estudiante (por ejemplo, disculpa escrita u oral, colaboración en actividades escolares, etc.).
- Talleres o sesiones sobre resolución pacífica de conflictos, empatía y autocontrol.
- Participación en la revisión o mejora de acuerdos de convivencia del curso.

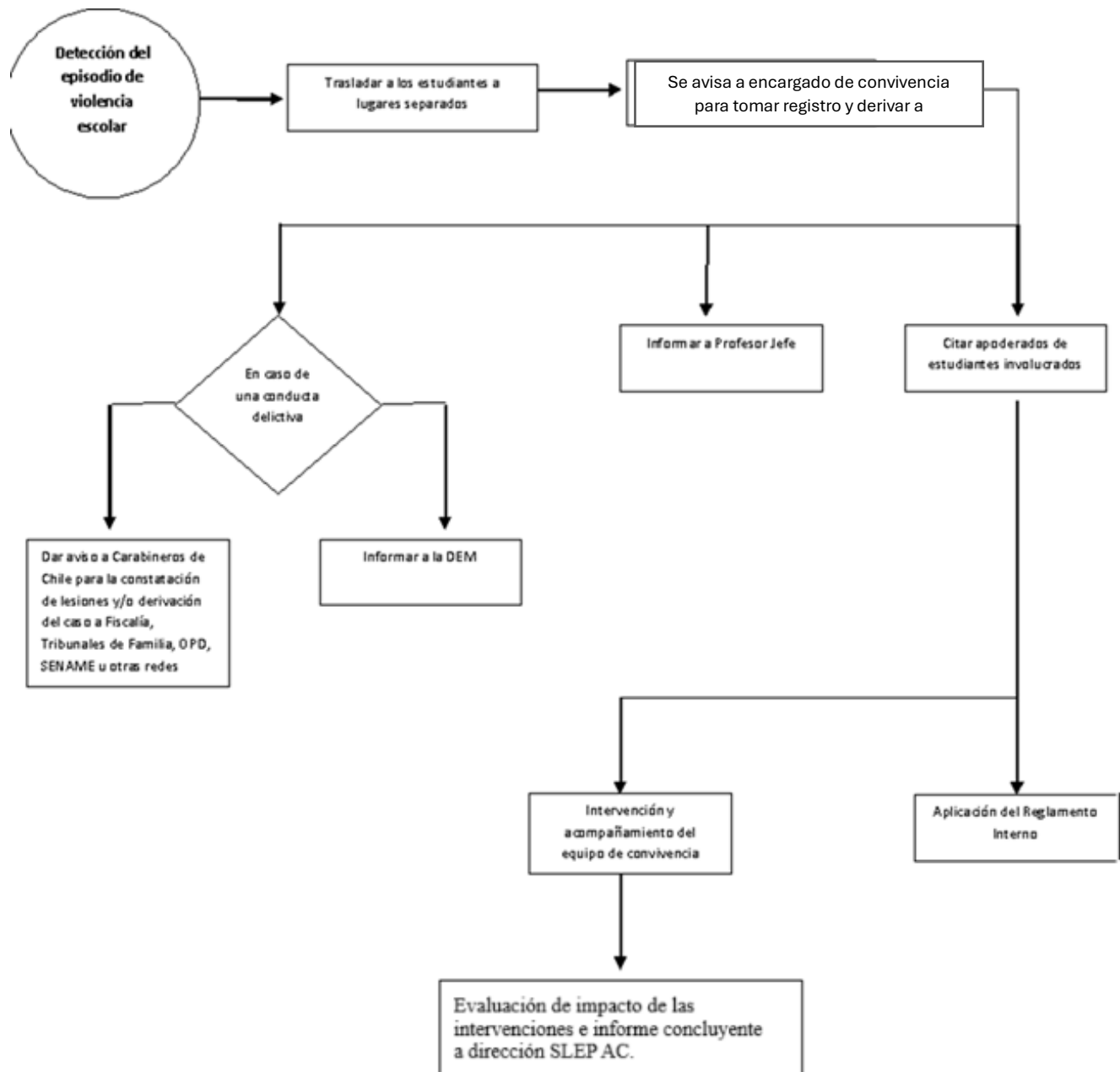
6. Seguimiento y Cierre del Caso

- El **Equipo de Convivencia Escolar** realizará seguimiento del caso, asegurando la implementación de las medidas formativas y de resguardo.
- Si el caso es judicializado, el establecimiento colaborará entregando la información que soliciten las entidades competentes.
- El **Encargado de Convivencia Escolar** elaborará un **informe final de intervención**, en un plazo máximo de **30 días** desde la ocurrencia del hecho, el cual debe incluir:
 - Descripción de la situación.
 - Acciones realizadas y redes involucradas.
 - Resultados y conclusiones.
 - Medidas de prevención proyectadas.

7. Consideraciones Finales

- Todas las actuaciones deberán respetar la dignidad y derechos de los estudiantes.
- Se priorizará siempre el **interés superior del niño, niña o adolescente**.
- El protocolo deberá ser socializado anualmente con toda la comunidad educativa.

FLUJOGRAMA



10. PROTOCOLO DE VIOLENCIA DE ESTUDIANTE A ADULTO

FASE 1: DENUNCIA DE LA SITUACIÓN

El adulto que habría recibido maltrato de parte de un estudiante debe acercarse a **Encargado de Convivencia Educativa** o **Inspector General** a reportar la situación, quien dejará registro por escrito de lo ocurrido. Es un integrante del Equipo de Convivencia Escolar, designado por el **Encargado de Convivencia Educativa**, quien debe hacerse cargo del resto de etapas del protocolo, y paralelamente deben dar aviso de manera inmediata a la Dirección de Establecimiento.

FASE 2: EVALUACIÓN DE LA SITUACIÓN

1. Un **Integrante del Equipo de Convivencia Educativa** recabará antecedentes entrevistando al estudiante que habría agredido al adulto y posteriormente a los observadores de la situación en un plazo no mayor a 24 horas.
2. Si se detecta que efectivamente hubo un episodio de Violencia, se debe continuar con el Protocolo. Si se detecta que el estudiante presentó un episodio de crisis debido a una condición emocional, utilizar el Protocolo de Crisis. Si se llega a la conclusión de que fue un conflicto, se deberá realizar una mediación entre ambas partes.

FASE 3: ADOPCIÓN DE MEDIDAS PROTECTORAS

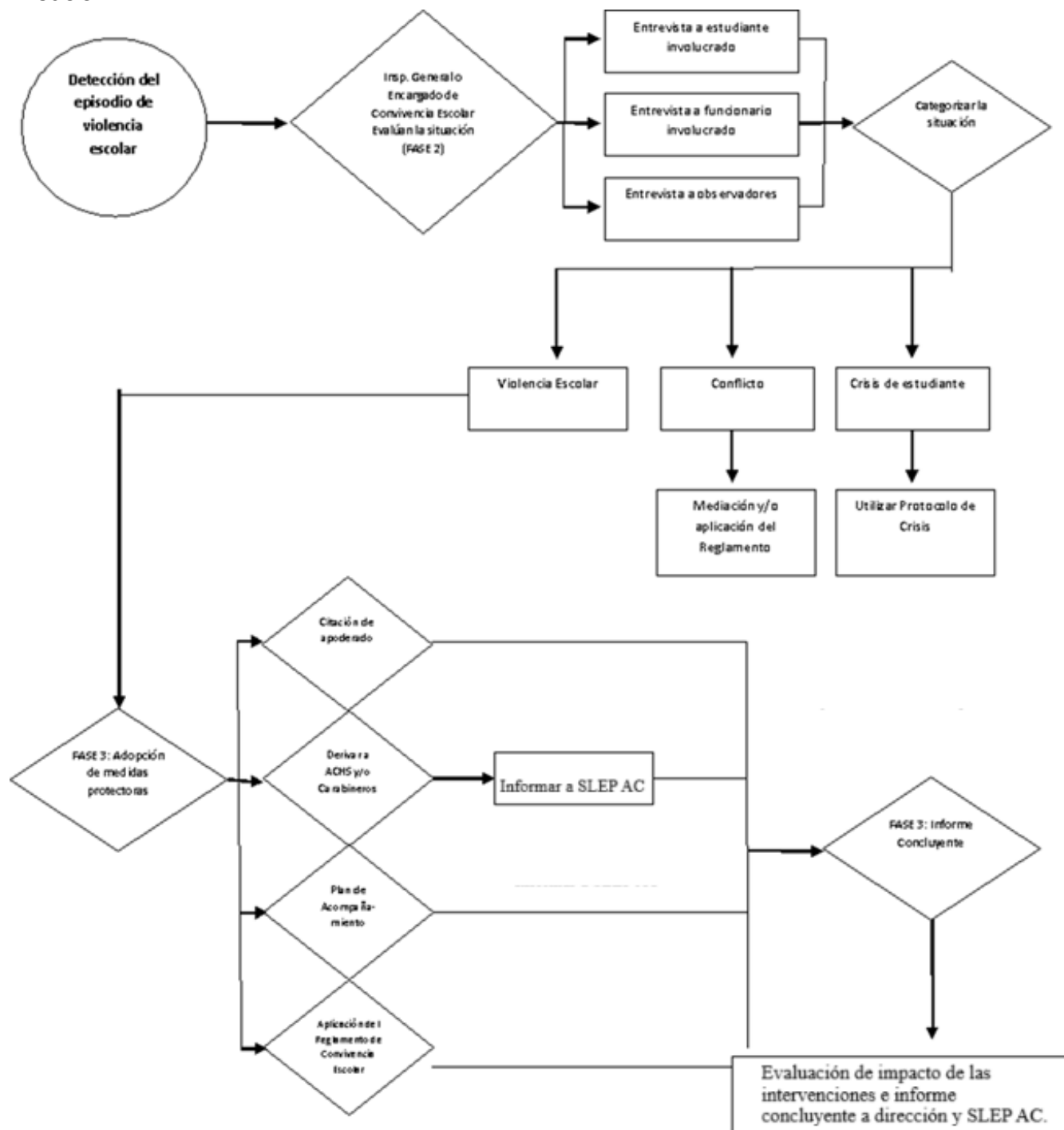
1. En caso de que la situación sea considerada como Violencia, el **Encargado de Convivencia Educativa** o **Inspector General** deberá:
2. Se cita al apoderado del estudiante para informar de lo ocurrido.
3. En caso de agresión física, inmediatamente se derivará a la Asociación Chilena de Seguridad o a Carabineros de Chile para la constatación de lesiones.
4. Las medidas de protección para el Adulto agredido deben elaborarse en conjunto con el Equipo de Convivencia Educativa, a través de un Plan de Acompañamiento multinivel que aborde las situaciones de protección hacia el adulto y estrategias de intervención hacia el/los estudiante/s involucrado/s, con estrategias de apoyo pedagógico, psicosocial y formativo según corresponda.
5. Si la situación responde a un caso de extrema violencia y de carácter delictivo, donde la situación se judicialice, el **Director** del establecimiento debe reportar, vía informe, la información del caso a Servicio Local de Educación Pública Andalén Costa dentro de las 24 horas correspondientes al proceso.
6. Aplicación del Reglamento de Convivencia Escolar.

FASE 4: INFORME CONCLUYENTE

1. Una vez abordado el episodio de violencia escolar, el **Encargado de Convivencia Educativa** elabora un informe concluyente que incluya los antecedentes del caso y los resultados del proceso de intervención, en un plazo máximo de 30 días.

NOTA: En caso de que el estudiante sea considerado como responsable de la falta gravísima, el Director del establecimiento puede tomar medidas acordes al Reglamento Interno, pudiendo pasar al Protocolo de Expulsión o Cancelación de Matrícula, siempre que cumpla con los requisitos para ello. Sin embargo, debe resguardarse siempre el interés superior del niño, y el principio de proporcionalidad, teniendo en cuenta su edad, grado de madurez, desarrollo emocional y características personales.

FLUJOGRAMA



11. PROTOCOLO DE VIOLENCIA ENTRE ADULTOS

En el contexto escolar, las agresiones entre adultos pueden darse entre funcionarios, entre apoderados y En el contexto escolar, las agresiones entre adultos pueden presentarse entre funcionarios, entre apoderados y funcionarios, o entre apoderados. Para todas estas situaciones existe un protocolo común, que se aplicará y adecuará según corresponda.

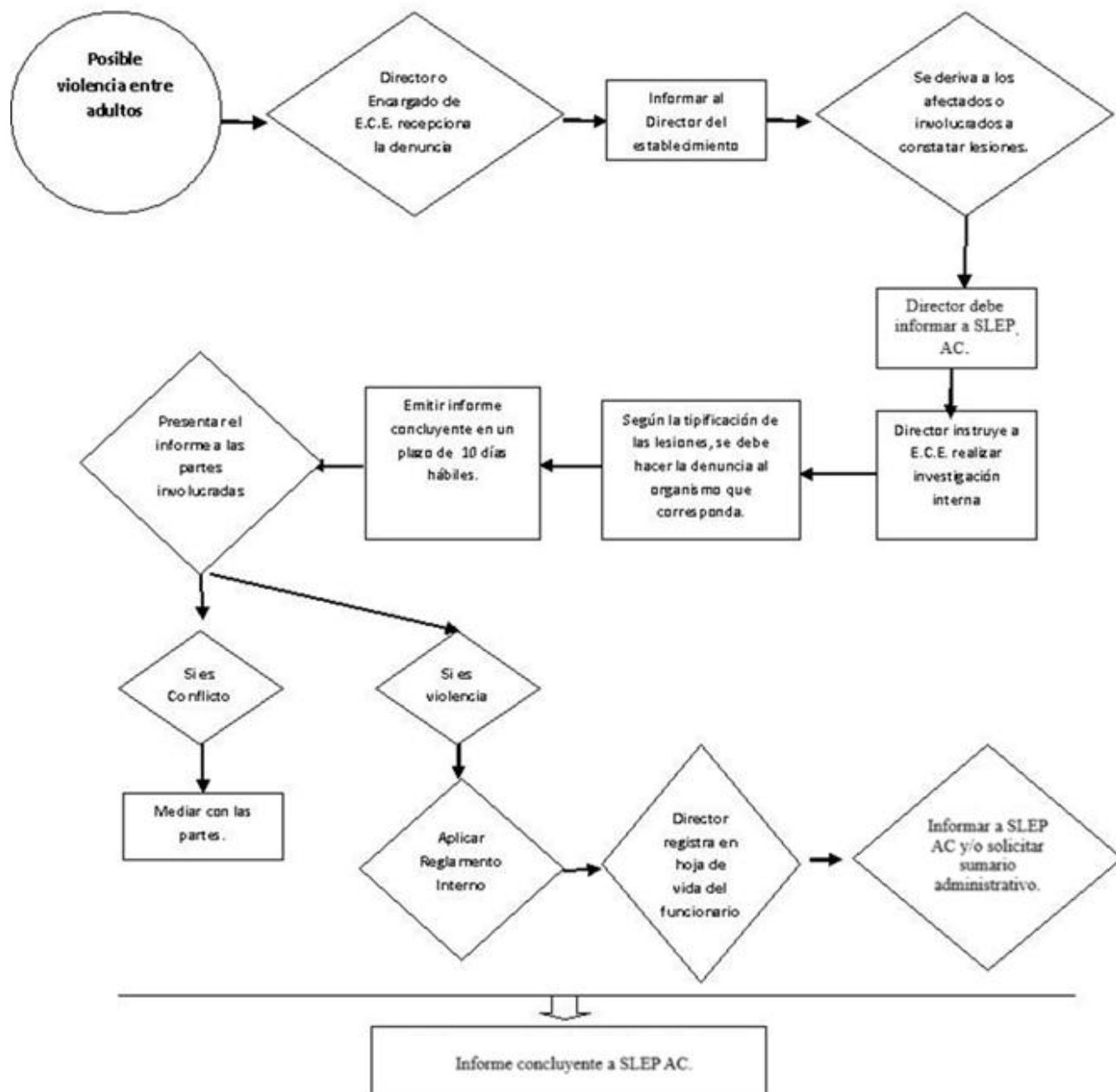
PASOS A SEGUIR EN CASO DE VIOLENCIA FISICA O VERBAL ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

Cualquier persona que tenga conocimiento sobre un episodio de violencia física o verbal entre adultos del establecimiento, deberá acudir a informar al Encargado de Convivencia Educativa. Quien deberá:

1. Cualquier persona que tome conocimiento de un episodio de violencia física o verbal entre adultos en el establecimiento deberá informar inmediatamente al Encargado/a de Convivencia Educativa.
2. El/la Encargado/a de Convivencia deberá dar aviso al Director/a, quien derivará al/a la funcionario/a afectado/a a constatar lesiones en la ACHS.
3. El Director debe informar a la SLEP AC la activación de protocolo y las causas.
4. El Director deberá instruir una investigación interna por parte del equipo de convivencia educativa.
5. Una vez concluida la investigación, en un plazo máximo de **10 días hábiles**, el Equipo de Convivencia Educativa deberá emitir un informe concluyente al Dirección.
6. El informe deberá ser dado a conocer a las partes involucradas, incorporando las medidas de protección, reparación y, de corresponder, sanción, conforme a lo establecido en el presente Reglamento Interno.
7. El Director/a podrá registrar en la hoja de vida del/de los funcionarios involucrados las observaciones pertinentes por contravenir las disposiciones del Reglamento Interno.
8. En caso de que las partes no lleguen a un acuerdo, el Director/a podrá solicitar al SLEP AC la instrucción de un sumario administrativo, si lo estima necesario.

NOTA: El Servicio Local de Educación Pública Andalién Costa adoptará medidas de protección para los funcionarios involucrados, acorde a la gravedad del caso.

FLUJOGRAMA



12. PROTOCOLO DE AGRESIÓN DE UN ADULTO HACIA UN ESTUDIANTE

1. INTRODUCCIÓN

La violencia escolar se entiende como el uso ilegítimo del poder o la fuerza, tanto física como psicológica, que causa daño a otra persona dentro o fuera del contexto educativo. Una de las formas más graves de este fenómeno es la agresión de un adulto hacia un estudiante, la cual reviste especial gravedad cuando proviene de una figura de autoridad (director, docente, asistente de la educación u otro funcionario).

La escuela tiene la responsabilidad ética y legal de prevenir, detectar y actuar frente a cualquier situación de este tipo, asegurando el resguardo físico y emocional de los estudiantes, y cumpliendo con los procedimientos legales y formativos que garanticen el derecho a una educación segura y libre de violencia.

2. MARCO LEGAL Y NORMATIVO

- Declaración Universal de los Derechos Humanos.
- Declaración de los Derechos del Niño.
- Ley General de Educación N° 20.370.
- Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar.
- Ley N° 19.968 sobre Tribunales de Familia.
- Política Nacional de Convivencia Escolar (2019).
- Circular N° 482 del Ministerio de Educación.

3. PROCEDIMIENTO

FASE 1: DETECCIÓN DE LA SITUACIÓN

1. Cualquier miembro de la comunidad educativa que observe o reciba información sobre un hecho de violencia física, psicológica o simbólica cometida por un adulto hacia un estudiante deberá informar de inmediato al Encargado de Convivencia Escolar.
2. El Encargado deberá registrar el relato y los antecedentes en los documentos oficiales del establecimiento y notificar de inmediato al Director.
3. Se deberán resguardar la confidencialidad y dignidad de todos los involucrados durante todo el proceso.

FASE 2: EVALUACIÓN PRELIMINAR

1. Antes del término de la jornada escolar, el Encargado de Convivencia o quien designe el Director recopilará los antecedentes mediante entrevistas breves y cuidadosas al estudiante afectado, al adulto implicado y, si corresponde, a testigos.
2. Esta evaluación preliminar no constituye una investigación formal, sino una recopilación inicial de información para orientar la derivación a las instancias competentes.
3. En un plazo máximo de 24 horas, el Encargado de Convivencia deberá categorizar la falta conforme al Reglamento Interno y remitir los antecedentes al Director.

FASE 3: DENUNCIA Y COMUNICACIONES FORMALES

1. Si el hecho constituye una vulneración de derechos del estudiante, el Director o el Encargado de Convivencia deberá poner en conocimiento formal al Tribunal de Familia correspondiente tan pronto como lo advierta, según lo establecido en la Ley N° 19.968.

2. Si los hechos pudieran constituir un delito, se deberá realizar además la denuncia inmediata ante Fiscalía o Carabineros, dentro de las 24 horas siguientes a su conocimiento.
3. Simultáneamente, se deberá comunicar la situación a los apoderados del estudiante afectado, resguardando la información sensible.
4. El establecimiento deberá informar al Servicio Local de Educación Pública Andalién Costa en el mismo plazo.

FASE 4: ADOPCIÓN DE MEDIDAS DE RESGUARDO Y ACOMPAÑAMIENTO

1. El Encargado de Convivencia derivará al estudiante a constatar lesiones, si corresponde, a través de Carabineros.
2. El Director deberá adoptar medidas inmediatas de resguardo, tales como:
 - Separar al funcionario implicado del estudiante.
 - Reasignar temporalmente funciones o suspender preventivamente al adulto mientras dure la investigación.
 - Garantizar un entorno seguro para el estudiante afectado y su grupo curso.
3. El Equipo Psicosocial deberá diseñar e implementar un Plan de Acompañamiento Integral, que contemple:
 - Apoyo psicológico y emocional.
 - Acompañamiento pedagógico para mitigar efectos en el proceso de aprendizaje.
 - Actividades formativas y reflexivas orientadas al fortalecimiento del autocuidado, la empatía y la resolución pacífica de conflictos.
4. Estas medidas deberán contar con verificadores (registros, bitácoras o informes de seguimiento) que den cuenta de su ejecución y resultados.
5. Si el hecho se determina como conflicto no constitutivo de violencia escolar, se implementarán estrategias de mediación y diálogo restaurativo, orientadas al aprendizaje y reparación simbólica.

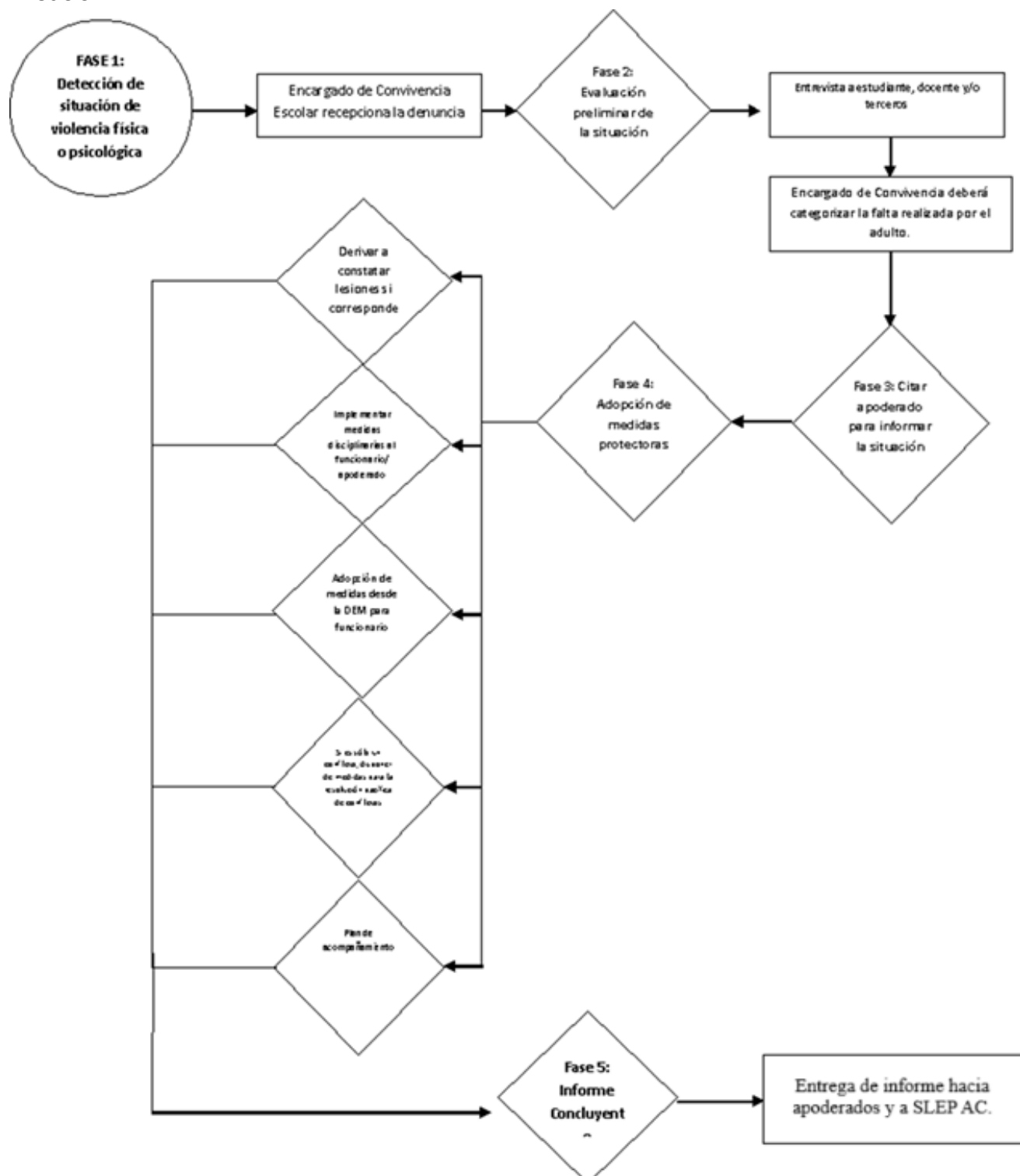
FASE 5: INFORME CONCLUYENTE Y SEGUIMIENTO

1. En un plazo máximo de 30 días desde la activación del protocolo, el Encargado de Convivencia deberá elaborar un Informe Concluyente que contenga:
 - Descripción del hecho y fecha de activación del protocolo.
 - Denuncias y comunicaciones formales realizadas.
 - Medidas de resguardo y acompañamiento implementadas.
 - Acciones formativas, pedagógicas y psicosociales desarrolladas.
 - Resultados del proceso y recomendaciones para evitar su reiteración.
2. Este informe deberá ser entregado al Director y remitido al Servicio Local de Educación Pública Andalién Costa.
3. El Equipo de Convivencia Escolar deberá realizar un seguimiento mensual del caso hasta su cierre formal.

4. NOTA FINAL

Cuando la agresión provenga del apoderado del propio estudiante, se deberá activar el Protocolo de Vulneración de Derechos, asegurando la denuncia al Tribunal de Familia y las medidas de protección correspondientes.

FLUJOGRAMA



13. PROTOCOLO DE EXPULSIÓN Y CANCELACIÓN DE MATRÍCULA

Se entiende como expulsión de un estudiante a la interrupción inmediata y abrupta de su proceso de aprendizaje, donde el alumno queda sin escolaridad hasta ser matriculado en otro establecimiento. Por otro lado, la cancelación de matrícula se hace efectiva al término del año escolar, perdiendo su matrícula para el año siguiente. De cada actuación deberá dejarse constancia en la hoja de vida del estudiante para los efectos de su respaldo.

La cancelación de matrícula podrá realizarse cuando se haya informado a apoderados/as sobre las conductas disruptivas y existan medidas de apoyo pedagógico o psicosocial correspondientes. De lo contrario, la expulsión puede realizarse de manera inmediata frente a un episodio de extrema violencia escolar, que afecte gravemente la convivencia escolar y que atente contra la integridad física o psíquica en algún miembro de la comunidad educativa, sea a través de agresiones sexuales o físicas, con o sin porte de armas, o destrucción de la infraestructura del establecimiento.

FASE 1: ADOPCIÓN DE LA MEDIDA DE EXPULSIÓN O CANCELACIÓN DE MATRÍCULA

1. El **Director** debe adoptar la medida de expulsión o cancelación de matrícula, siempre y cuando se encuentre claramente estipulado el proceso en el Reglamento Interno.
2. El **Director** notificará por escrito al estudiante afectado y a su apoderado/a.

FASE 2: RECONSIDERACIÓN DE LA MEDIDA

1. El **estudiante o su apoderado/a** podrá pedir la reconsideración de la medida dentro de 15 días de su notificación, ante el **Director**, quien resolverá previa consulta al **Consejo de Profesores**.
2. El **Director** convocará en un plazo de 2 días hábiles al Consejo de Profesores.

FASE 3: PRONUNCIAMIENTO DE LA SOLICITUD DE RECONSIDERACIÓN DE LA MEDIDA

1. El **Consejo de Profesores** deberá pronunciarse por escrito en un plazo de 5 días hábiles, debiendo tener documentos técnicos y psicosociales pertinentes para justificar la decisión que adopten.
2. El **Director** resolverá la medida en un plazo de 2 días hábiles posterior al pronunciamiento de los profesores.
3. El **Director** informará sobre la reconsideración de la medida a los apoderados. Si se acoge la reconsideración, se deberá diseñar un Plan de Acompañamiento al estudiante.

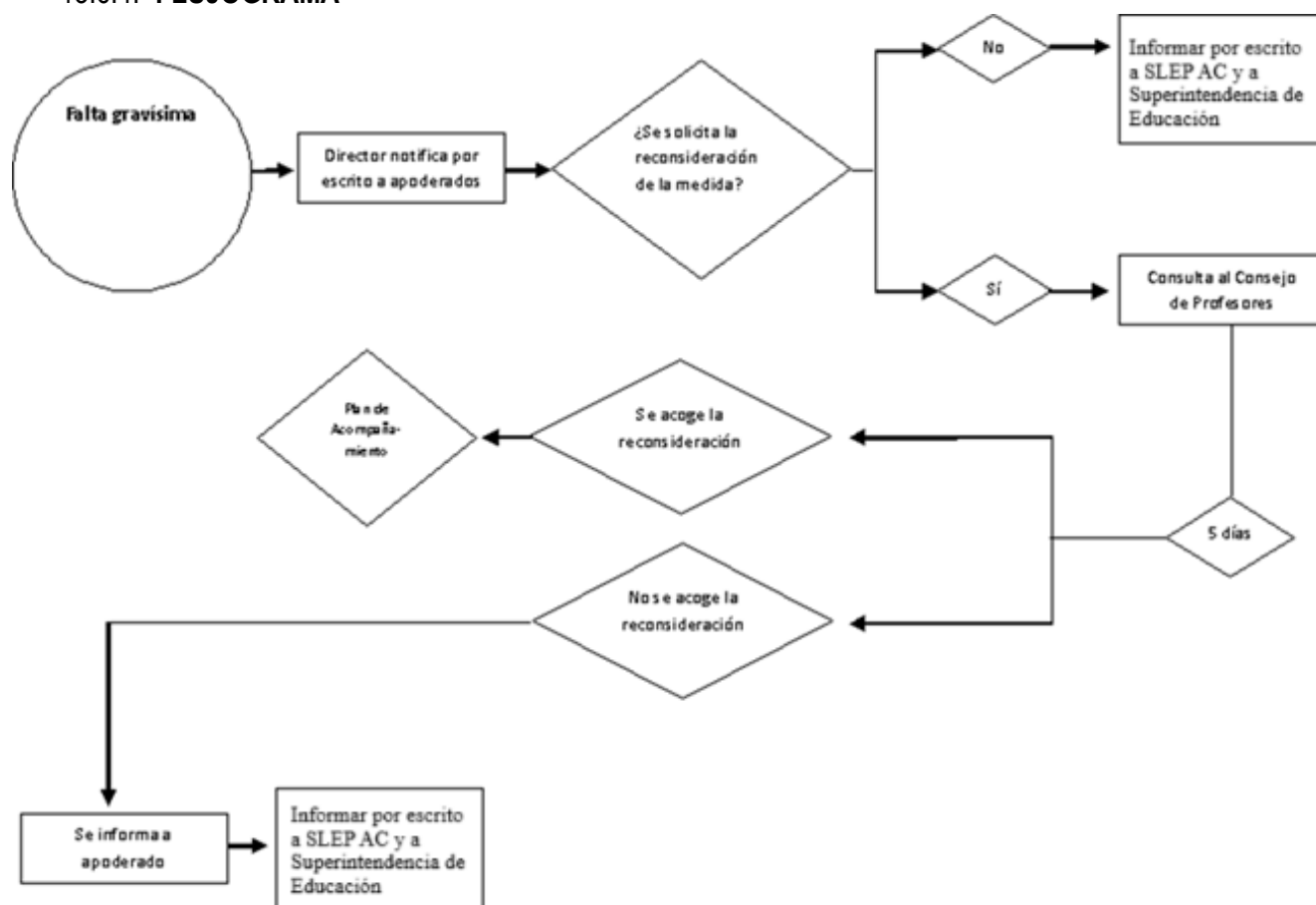
FASE 4: INFORMAR DE LA APLICACIÓN DE LA MEDIDA A ENTIDADES QUE CORRESPONDA

1. Una vez aplicada la expulsión o cancelación de matrícula del estudiante, deberá informarse a SLEP AC a través de un canal formal de comunicación y un documento oficial.

2. Se deberá informar a la Superintendencia de Educación dentro de un plazo de 5 días hábiles a contar de la decisión, con el fin de revisar el cumplimiento del procedimiento descrito en los párrafos anteriores.

NOTA: Para la medida de Expulsión, el Director podrá suspender, como medida cautelar, y mientras dure el proceso de investigación, al integrante de la comunidad educativa que hubiera incurrido en la falta grave o gravísima. Esto deberá ser notificado por escrito al estudiante y apoderado/a, junto con sus fundamentos. La suspensión podrá realizarse por un máximo de diez días hábiles para resolver, desde la notificación de la medida cautelar. Deberán siempre respetarse los principios del debido proceso, como la presunción de inocencia, bilateralidad, derecho a presentar pruebas u otros.

13.6.4. FLUJOGRAMA



14. PROTOCOLO DE CRISIS

Las crisis serán entendidas como cualquier instancia donde un estudiante presente un descontrol de impulsos con alta intensidad y que haya sobrepasado los recursos formales del establecimiento educacional para poder hacer frente a éste. Un estudiante en crisis se encuentra predispuesto a realizar acciones que pudiesen dañar tanto su propia integridad física como la de otros integrantes de la comunidad educativa.

Por lo general, las crisis son resultado de cambios importantes o eventos traumáticos donde hay una reorganización conductual y emocional para enfrentar las situaciones que lo desencadenan, perturbando la cotidianidad de las niñas y niños. Los episodios de crisis pueden presentarse en cualquier integrante de la comunidad educativa, siendo los estudiantes de primer ciclo que estén viviendo situaciones límites o tengan algún tipo de necesidad educativa especial compleja los más propensos a manifestarlo.

FASE 1: PRIMERA CONTENCIÓN

1. Quien presencia la situación debe ser el primero en brindar contención emocional al estudiante, además dará aviso a dos encargados de abordar las crisis, los cuales deben estar establecidos previamente.

FASE 2: SEGUNDA CONTENCIÓN

1. Una vez asistan dos (y no más) de los funcionarios responsables, trasladar al alumno a un entorno seguro: acompañar al estudiante a un sector del colegio donde pueda expresarse y no sea afectado por variables que aumenten su episodio ni que puedan causarle daño.
2. Uno de los responsables debe llevarlo a un lugar seguro, y al segundo responsable le corresponde disminuir todo tipo de estímulos estresantes (remover del lugar a quienes observen el episodio o eliminar elementos físicos que podrían generar daño, tales como tijeras, lápices u otros). Cualquier asistente de la educación que se encuentre cercano a los hechos debe contribuir a que las personas (apoderados, alumnos u otro) no se mantengan observando ni intentando acercarse a la crisis, pues podrían ser un factor de riesgo para aumentar el estrés en el estudiante.
3. Eventualmente, se puede llegar a desalojar una sala completa y buscar un nuevo espacio para continuar las actividades y dejando al estudiante en crisis bajo el cuidado de los dos responsables.
4. Una vez nos hayamos preocupado por el ambiente físico, se procede a brindar contención emocional al estudiante por parte de los funcionarios.

FASE 3: ADOPCIÓN DE MEDIDAS SEGÚN GRAVEDAD DE LA CRISIS

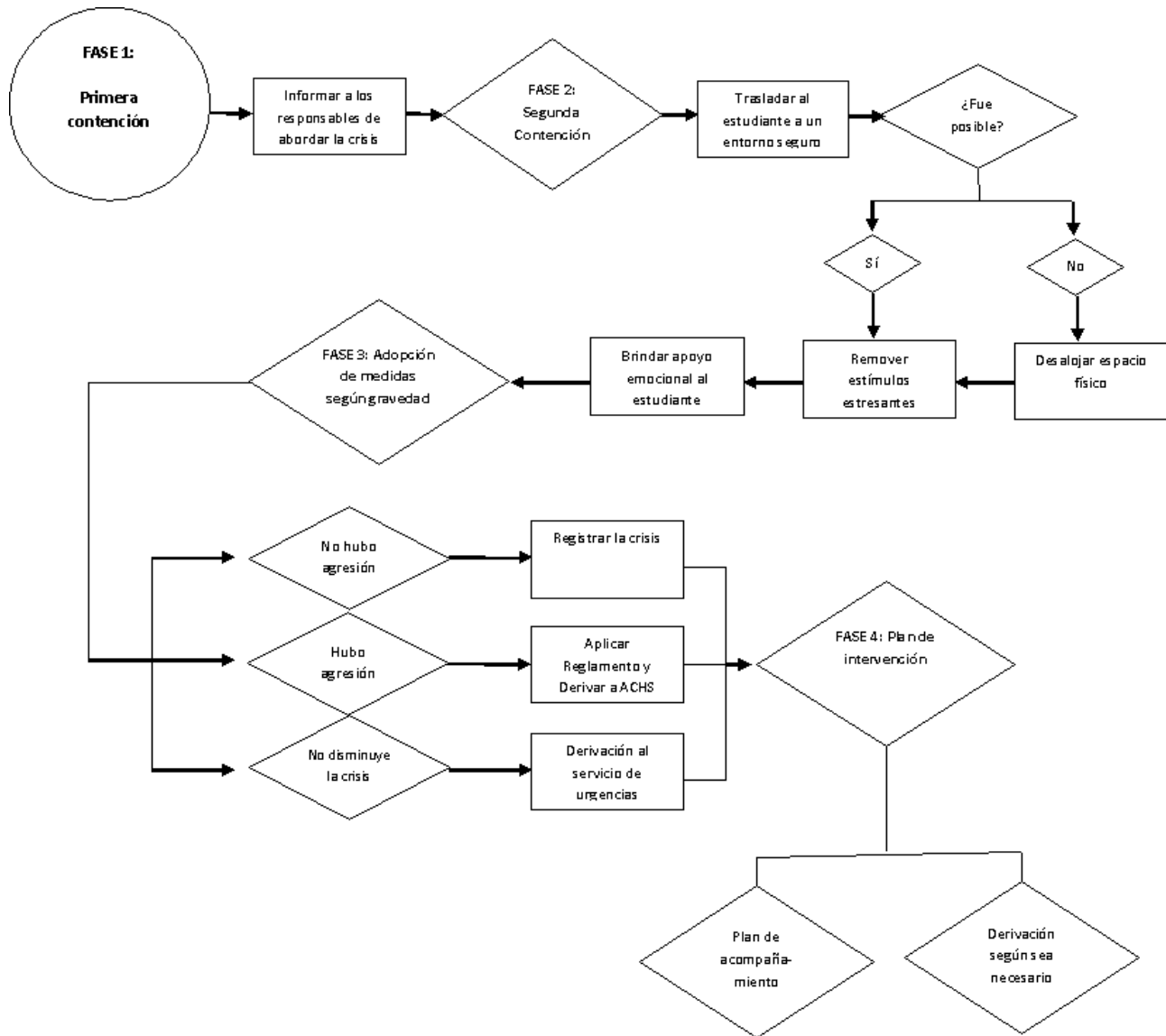
1. Si el estudiante en crisis no agrede a nadie, puede regresar al aula luego de completarse la ficha de crisis (anexo) y se informa al apoderado.
2. En caso de que la crisis disminuya, pero el estudiante agrede a alguien, se aplica el reglamento de convivencia escolar por parte de inspección general y luego se completa la ficha de crisis.
3. En caso de que la crisis no disminuya y se genere un daño significativo a algún integrante del establecimiento, se hace necesario derivar al estudiante al servicio de urgencias del hospital, para que pueda compensarse en base a apoyo médico. Paralelamente se informará a apoderado, quien deberá volver al establecimiento con un certificado de atención médica, a partir del cual se pueden tomar acciones de acompañamiento.

FASE 4: DISEÑAR PLAN DE ACOMPAÑAMIENTO

1. En caso de que las crisis sean recurrentes, deberá ser derivado a alguna red de apoyo en salud mental.
2. El equipo de convivencia educativa deberá diseñar un plan de acompañamiento con medidas pedagógicas y psicosociales que propicien la disminución de las crisis, con un monitoreo constante por parte de los docentes.

NOTA: cualquier funcionario/a que resulte lesionado debe acudir y/o ser trasladado de inmediato a la Asociación Chilena de Seguridad de Coronel, para constatar lesiones.

FLUJOGRAMA



15. PROTOCOLO DE RESPUESTA Y ATENCIÓN A SITUACIONES DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL DE PARVULOS Y ESTUDIANTES CON DIAGNÓSTICO TEA.

Este protocolo tiene como propósito orientar a la comunidad educativa en la prevención, abordaje y acompañamiento de situaciones de Desregulación Emocional y Conductual (DEC) en estudiantes con diagnóstico de Trastorno del Espectro Autista (TEA), resguardando la seguridad, el bienestar emocional y el derecho a la educación inclusiva establecido en la Ley N°21.545 (Ley TEA) y en concordancia con la Circular N°586 de la Superintendencia de Educación.

I. DEFINICIONES CLAVES

- **Estímulos gatillantes:** Situaciones internas o externas que pueden provocar una respuesta emocional o conductual intensa.
- **Desregulación Emocional y Conductual (DEC):** Reacción que impide expresar y manejar emociones de forma adaptativa, generando conductas que pueden implicar riesgo para sí o para otros.
- **Contención emocional:** Apoyo inmediato que permite al estudiante sentirse acompañado y seguro en un momento de crisis.
- **Regulación emocional:** Proceso por el cual la persona logra ajustar sus emociones y conductas para recuperar la calma.
- **PAEC:** Plan de Apoyo y Estrategias de Contención individual, que contiene lineamientos específicos para cada estudiante.

II. DIAGNÓSTICOS ASOCIADOS A EPISODIOS DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC)

1. **Trastorno del Espectro Autista (TEA):** Condición del neurodesarrollo con dificultades en interacción y comunicación social, junto a conductas e intereses restrictivos y repetitivos. Su impacto puede considerarse una discapacidad si limita significativamente la participación en la vida diaria.
2. **Trastornos del Sueño:** Dificultades para conciliar o mantener el sueño, afectando el bienestar integral de la persona.
3. **Trastornos relacionados con trauma y estrés:** Alteraciones emocionales y conductuales derivadas de experiencias traumáticas o estresantes (violencia, abuso, pérdidas), que pueden provocar desregulación emocional.
4. **Trastorno de Ansiedad:** Preocupación excesiva, miedo o estrés que interfiere en la vida diaria, pudiendo incluir ataques de pánico, obsesiones, compulsiones o síntomas de estrés postraumático, afectando la regulación emocional y conductual.
5. **Trastorno de desregulación disruptiva del estado de ánimo:** Irritabilidad persistente y episodios frecuentes de descontrol conductual extremo en niños hasta 12 años.

III. ETAPAS DE INTERVENCIÓN

1. Etapla Preventiva

La prevención en personas con Trastorno del Espectro Autista (TEA) requiere comprender en profundidad la naturaleza del trastorno, las características individuales de cada persona y el contexto sociocultural en el que se desarrollan. Por ello, al elaborar un plan de acompañamiento emocional y conductual destinado a prevenir conductas desafiantes, es fundamental incluir estrategias y adaptaciones que consideren tanto al niño como a su entorno.

Encargados/as de esta etapa: Docentes, asistentes de aula, equipo PIE, equipo de convivencia.

Acciones principales:

- ✓ El Equipo PIE, junto con el equipo de aula (docentes y asistentes), identifica a párvulos o estudiantes con TEA y elabora un PAEC (Plan de Acompañamiento Emocional y Conductual) y aplicar de manera permanente las estrategias contenidas en el plan.
- ✓ El equipo de aula reconoce señales previas y factores del entorno que pueden anticipar un episodio de desregulación emocional y conductual (DEC), prestando atención a indicadores emocionales como tensión, ansiedad, temor, ira o frustración, así como a situaciones, acciones de terceros u otros factores desencadenantes.
- ✓ El profesor/a jefe, junto con el equipo PIE y/o psicólogo PIE, proporciona a algunos estudiantes o al grupo curso información o contexto sobre riesgos de DEC, cuando sea pertinente.
- ✓ El equipo de aula aplica refuerzo positivo frente a conductas adaptativas y alternativas a la DEC, consolidando aprendizajes y apoyos iniciales.
- ✓ El psicólogo PIE socializa con el equipo de aula y asistentes técnicos (si están presentes) las estrategias utilizadas en el aula de recursos para favorecer la autorregulación emocional, cognitiva y conductual de los estudiantes.
- ✓ El equipo de aula diseña previamente normas de sana convivencia dentro del aula.

2. Etapa Inicial de Desregulación: Luego de haber intentado previamente estrategias de manejo general sin resultados positivos y sin que se visualice riesgo para el párvulo o estudiante ni para terceros.

Características: signos iniciales de malestar (inquietud, mirada perdida, repetición verbal o motora leve)

Encargados/as de esta etapa: Profesor/a de aula (jefe o de asignatura), asistente de aula, inspector/a de piso.

Acciones principales:

- ✓ Acompañar de manera cercana, manteniendo una distancia prudente.
- ✓ Hablar en tono calmado y con frases breves: "Estoy aquí", "¿Qué necesitas?".
- ✓ Retirar estímulos que puedan aumentar la crisis (ruidos, luces, aglomeraciones).
- ✓ Retirar objetos que puedan representar riesgo.
- ✓ Evitar juicios, amenazas o sanciones en plena crisis.
- ✓ Permitir al estudiante acudir a un lugar previamente acordado que le brinde calma o facilite su regulación, siempre en compañía de un adulto con vínculo afectivo, quien lo atenderá y monitoreará hasta que se restablezca a su estado inicial. Se puede permitir que lleve objetos de apego, si los tiene.
- ✓ Conceder un tiempo de descanso una vez que la desregulación haya cedido.
- ✓ Cuando el estudiante logre estabilizarse emocionalmente, se le otorgarán elogios y refuerzo positivo. Para ello, es necesario conocer sus intereses y preferencias, con el fin de fortalecer su autorregulación.

- ✓ La contención puede realizarse tanto dentro como fuera del aula, según la situación y las necesidades del estudiante.
- ✓ Evitar aglomeraciones de personas, ya sean niños/as o adultos, que puedan observar el episodio.

Importante: *Observar señales y aplicar estrategias de autorregulación contenidas en el PAEC del/ la estudiante.*

3. Etapas de Desregulación Moderada: Con ausencia de autocontroles inhibitorios cognitivos y riesgo para sí mismo o terceros.

Características: Emociones más intensas, llanto, evitación, conductas de frustración.

Encargados/as de esta etapa: Profesionales PIE (psicólogo/a, educador/a diferencial), inspector/a de piso.

Acciones principales:

- ✓ Apoyar con estrategias específicas del PAEC.
- ✓ Contener verbal y emocionalmente al estudiante.
- ✓ Si la situación ocurre dentro del aula, se debe resguardar al resto del curso trasladándolo a un espacio seguro del establecimiento (multitaller, gimnasio o biblioteca). Al mismo tiempo, se puede ofrecer al estudiante en desregulación la posibilidad de trasladarse a un lugar previamente acordado, acompañado por un profesional PIE.
- ✓ El docente o adulto a cargo del curso en ese momento es quien acompaña al grupo de estudiantes a otro espacio, mientras que el inspector de piso permanece fuera del aula, brindando apoyo y resguardo externo al estudiante en situación de DEC.
- ✓ Mantener acompañamiento sin confrontación.
- ✓ Evitar interrogar sobre la causa durante la crisis.
- ✓ El/la docente a cargo del grupo curso, debe dejar registro en hoja de vida del libro de clases.

Importante: *Solicitar refuerzo profesional si persiste la desregulación (equipo de convivencia)*

4. Etapas de Desregulación de Alta Intensidad: Cuando el descontrol y los riesgos para sí o terceros implican la necesidad de contener al estudiante.

Características: Conductas autolesivas, agresivas, gritos, descontrol motriz.

Encargados/as de esta etapa: Profesionales PIE, equipo de convivencia, inspección general.

Acciones principales:

- ✓ Resguardar la integridad física del estudiante y de terceros.
- ✓ Retirar elementos peligrosos del entorno inmediato.
- ✓ Mantener acompañamiento en calma, sin contacto físico invasivo.
- ✓ Si existen conductas de riesgo (autolesiones o heteroagresiones), informar a apoderado/a para que concurra al establecimiento.
- ✓ Mientras llega el apoderado/a, acompañar de manera respetuosa y mantener al estudiante en un espacio seguro.
- ✓ Evitar aglomeraciones de observadores.

Importante: En esta etapa, se debe contactar al apoderado/a para que asista al establecimiento. Dicha acción la lleva a cabo la encargada de convivencia en conjunto con secretaría. Una vez presente, el apoderado/a puede otorgar contención directa al estudiante y, en acuerdo con el equipo responsable, se evalúan dos alternativas:

- **Retornar al estudiante al aula, siempre que logre estabilizarse emocionalmente.**
- **Retirarlo al hogar, en caso de que la desregulación persista y se estime necesario priorizar su bienestar y seguridad.**

5. Etapa Post-Crisis (Reparación y Cierre)

Encargados/as de esta etapa: Docente a cargo, equipo PIE, equipo de convivencia, apoderado/a.

Acciones principales:

- ✓ Acompañar al estudiante en la recuperación emocional, con gestos de comprensión y apoyo.
- ✓ Facilitar un tiempo de descanso y reincorporación progresiva a las actividades.
- ✓ Establecer acuerdos preventivos para futuras situaciones.
- ✓ Favorecer la reparación con el entorno (ejemplo: disculpas, reponer materiales, ordenar el espacio).
- ✓ Registrar el incidente en libro de clases y ficha anecdótica por parte del profesional que presenció la DEC.
- ✓ Informar a los apoderados antes de finalizar la jornada vía agenda o correo electrónico, si el estudiante regresó a la calma y no fue necesario contactarlo en la etapa de alta intensidad.
- ✓ Se emitirá un certificado de concurrencia del apoderado al establecimiento educacional (Anexo 1), el cual será entregado por Secretaría. Dicho documento acreditará la presencia del apoderado en el establecimiento debido a una situación de desregulación emocional y conductual de su hijo/a, con el fin de ser presentado ante su empleador.
- ✓ Derivar a enfermería en caso de lesiones y activar protocolo por accidente escolar emitiendo la ficha de seguro escolar.
- ✓ En caso de funcionarios lesionados, activar protocolo de la ACHS.

6. Etapa de Seguimiento y Evaluación

Encargados/as de esta etapa: Equipo PIE, equipo de convivencia, inspectoría general, UTP, profesor/a jefe.

Acciones principales:

- ✓ Realizar seguimiento del estudiante durante la semana posterior.
- ✓ Evaluar la efectividad de la respuesta institucional.
- ✓ Ajustar el PAEC con nuevas estrategias si corresponde.
- ✓ Brindar orientación al curso afectado, si fuese necesario.
- ✓ Registrar avances y acuerdos en actas internas registradas en reuniones de trabajo colaborativo.

Este protocolo busca promover la contención oportuna, el respeto a la dignidad de los párvulos y estudiantes y la prevención de riesgos, en coherencia con la Ley TEA y la Circular 586. Su correcta aplicación requiere del compromiso de todos los actores de la comunidad educativa.

ANEXO 1



REPÚBLICA DE CHILE.
SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA ANDALIÉN COSTA
ESCUELA ESCUADRÓN. CORONEL



CERTIFICADO DE CONCURRENCIA DEL APODERADO AL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

I.- IDENTIFICACIÓN

Nombre apoderado	
RUN	
Nombre estudiante	
RUN	
Relación - Parentesco apoderado/a	() Padre () Madre () Otro/a (indicar) _____

II. CONSTANCIA

Se deja constancia que, con fecha ____/____/____, el/la apoderado/a _____, cédula de identidad N° _____, concurrió al Establecimiento Educacional Escuela Escuadrón, para otorgar apoyo y contención a su hijo/a _____, estudiante del curso _____, quien presentó una situación de desregulación emocional y/o conductual.

Su permanencia en el establecimiento se extiende por _____ hrs., finalizando a las _____ hrs.

El presente certificado se emite a solicitud del interesado/a para ser presentado ante su empleador, y acreditar su asistencia al establecimiento por motivos de fuerza mayor.

Firma Apoderado/a	Firma Directivo

16. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A ALCOHOL Y OTRAS DROGAS EN ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS.

El concepto de Droga se define como *“Toda sustancia que, introducida en el organismo por cualquier vía de administración produce una alteración, de algún modo, del natural funcionamiento del sistema nervioso central del individuo y es, además, susceptible de crear dependencia, ya sea psicológica, física o ambas”*¹⁴.

Actualmente en Chile, los estudiantes presentan elevados niveles de consumo de drogas legales e ilegales, principalmente tabaco, marihuana y cocaína¹⁵, por lo que las unidades educativas deben diseñar acciones de promoción, prevención e intervención focalizada en los casos que se requiera. Algunas situaciones relacionadas al alcohol y otras drogas que este protocolo abarca son el Consumo y el Tráfico de sustancias.

Respecto al consumo, puede darse en distintos niveles¹: (1) Consumo exploratorio u ocasional: Se refiere contacto inicial con una o varias drogas, generalmente por curiosidad, presión de grupo, búsqueda de placer u otros. Un indicador habitual de este tipo de consumo es el desconocimiento que presenta el individuo respecto a los efectos de la sustancia. El consumidor ocasional puede abandonar el consumo o continuar consumiendo; (2) Consumo habitual: Es la utilización frecuente de las sustancias, pudiendo conducir a formas de consumo más graves. Generalmente este tipo de consumo tiene como objetivo intensificar las sensaciones de placer, el sentido de pertenencia a un grupo, ocio y/o dificultades emocionales, tales como ansiedad o soledad. En estos casos, el individuo conoce el efecto de las drogas y las busca, habitualmente comprando la sustancia, y contando con la percepción de poder abandonar el consumo en caso de que se lo proponga; y (3) Consumo Problemático: Es cuando el uso de alguna sustancia está causando daño a la salud física (por ejemplo: hepatitis) o mental (por ejemplo: trastornos depresivos) del estudiante.

El concepto de Tráfico se entiende como quienes, sin contar con la autorización competente, importen, exporten, transporten, adquieran, transfieran, sustraigan, posean, suministren, guarden o porten sustancias nocivas o las materias primas para su realización¹⁶.

LEYES Y NORMATIVAS QUE REGULAN EL PROTOCOLO

- Ley N° 20.000 de 2005 que Sanciona el Tráfico Ilícito de Estupefacientes y Sustancias psicotrópicas.
- Ley N° 20.084 de 2005 que establece un Sistema de Responsabilidad de los Adolescentes por Infracciones a la Ley Penal.
- Código Penal.
- Código Procesal Penal.
- Ley N° 19.968 de 2004 que Crea los Tribunales de Familia
- Circular 482 que imparte instrucciones sobre reglamentos internos en establecimientos educacionales de enseñanza básica y media con reconocimiento oficial del estado.

16.6.4. PROTOCOLOS DE ACCIÓN EN CASO DE SOSPECHA O CONSUMO DE ALCOHOL Y OTRAS DROGAS

FASE 1: DETECCIÓN DEL CONSUMO

14 SENDA (S.F). Glosario de términos. Disponible en <https://www.senda.gob.cl/prevencion/informacion-sobre-drogas/glosario-de-terminos/>

15 Organización de Estados Americanos (OEA). Informe sobre el Consumo de Drogas de las Américas (2019). Disponible en <http://www.cicad.oas.org/main/pubs/Informe%20sobre%20el%20consumo%20de%20drogas%20en%20las%20Am%C3%A9ricas%202019.pdf>

16 Biblioteca del Congreso Nacional de Chile (2012)

1. Cualquier integrante de la comunidad educativa que tenga la sospecha o certeza sobre el consumo de drogas de un estudiante, tanto dentro como fuera del establecimiento, deberá dar aviso a Inspector General, quien dejará registro en los documentos oficiales del establecimiento el relato recibido. Paralelamente, informará a Director y Encargada de Convivencia Educativa.
2. El inspector General, o quien éste designe, deberá entrevistar al estudiante para evaluar si reconoce o niega el consumo.
3. El inspector General, o quien éste designe, deberá citar a los apoderados en un plazo no mayor a las 24 horas posterior a recibir la información, con el fin de comunicar los hechos e informar los pasos a seguir. De no ser posible que el apoderado asista, informará la situación mediante los mecanismos formales de comunicación entre establecimiento y apoderados. A través de la entrevista recabará mayores antecedentes de la situación.

FASE 2: ADOPTAR MEDIDAS PROTECTORAS PARA EL ESTUDIANTE

1. En caso de que el estudiante no reconozca y no existan pruebas que avalen el consumo, se informa a los apoderados que será derivado de manera preventiva a las redes de salud correspondientes. Si reconoce o detecta el consumo, será derivado a la red de prevención correspondiente para evaluar el tipo de consumo y posteriormente ser intervenido según el nivel de riesgo
2. Una vez informado el apoderado, el Equipo Psicosocial del establecimiento brindará Medidas de Apoyo a través de un Plan de Acompañamiento Multinivel articulado al trabajo que realice la red con el estudiante, procurando no sobre-intervenir
3. Los Profesores adoptarán Medidas de Apoyo Pedagógicas estipuladas en el Reglamento Interno cuando se requiera
4. El Encargada de Convivencia Educativa monitorea el caso a través de reuniones con el equipo psicosocial, profesores u otro actor clave
5. El Inspector General aplicará las medidas disciplinarias dispuestas en el Reglamento Interno cuando corresponda

FASE 3: INFORME CONCLUYENTE

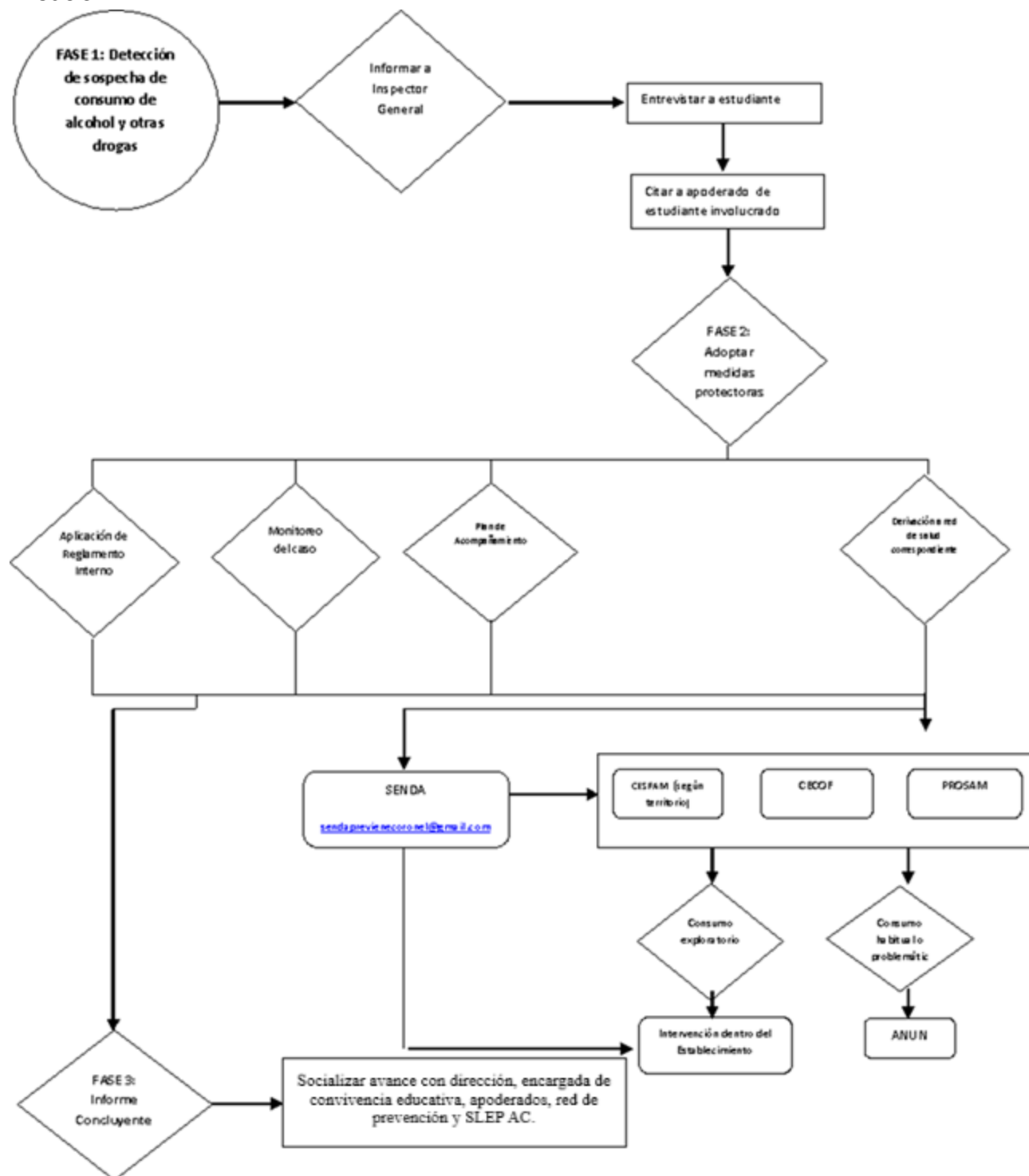
1. El Equipo Psicosocial elabora un informe concluyente del caso, en un plazo de 3 meses de recepcionada la información del consumo, con el fin de visibilizar avances en el estudiante. Este informe debe ser socializado con Dirección, Encargada de Convivencia Educativa, Apoderados, Red de Prevención y Servicio Local de Educación Pública Andalién Costa.

NOTA 1: En caso de que se detecte que una situación de consumo al interior o a los alrededores del establecimiento, se procederá a realizar la denuncia correspondiente ante Carabineros de Chile.

NOTA 2: Si se detecta un estudiante intoxicado por consumo, debe solicitarse la presencia de ambulancia, informando paralelamente a los apoderados.

NOTA 3: Si se identifica que un estudiante se encuentra portando sustancias ilícitas, se procede a abordar la situación en base a las Acciones en caso de Tráfico de Drogas.

FLUJOGRAMA



17. ACTUACIÓN EN CASO DE TRÁFICO DE DROGAS

FASE 1: DETECCIÓN DEL TRÁFICO DE DROGAS

1. Cualquier integrante de la comunidad educativa que tenga la certeza sobre el tráfico o porte de drogas de un estudiante, tanto dentro como fuera del establecimiento, deberá dar aviso a Inspector General, quien dejará registro en los documentos oficiales del establecimiento el relato recibido. Paralelamente, informará a Director y Encargada de Convivencia Educativa.
2. El Inspector General, o quien éste designe, deberá citar a los apoderados en un plazo no mayor a las 24 horas posterior a recibir la información, con el fin de comunicar los hechos e informar los pasos a seguir. De no ser posible que el apoderado asista, informará la situación mediante los mecanismos formales de comunicación entre establecimiento y apoderados. A través de la entrevista recabará mayores antecedentes de la situación.
3. Inspector General, Director o Encargada de Convivencia Educativa deberá dar aviso a las entidades correspondientes, tales como Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o Fiscalía, en un plazo no mayor a 24 horas.

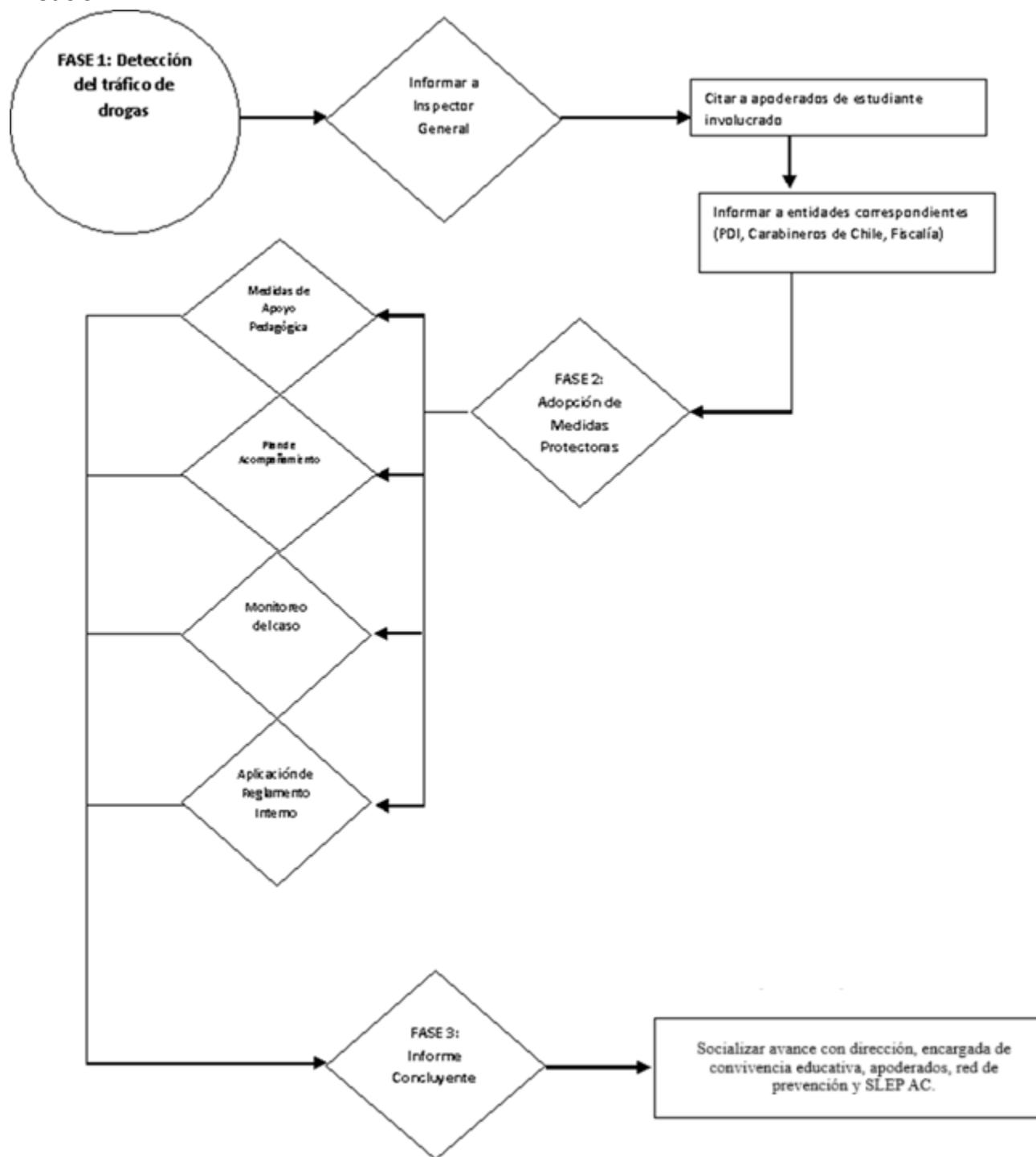
FASE 2: ADOPTAR MEDIDAS PROTECTORAS PARA EL ESTUDIANTE

1. El Equipo Psicosocial del establecimiento brindará Medidas de Apoyo a través de un Plan de Acompañamiento Multinivel articulado al trabajo que realice la red con el estudiante, procurando no sobre-intervenir.
2. Los Profesores adoptarán Medidas de Apoyo Pedagógicas estipuladas en el Reglamento Interno cuando se requiera.
3. El Encargada de Convivencia Educativa monitorea el caso a través de reuniones con el equipo psicosocial, profesores u otro actor clave.
4. El Inspector General aplicará las medidas disciplinarias dispuestas en el Reglamento Interno cuando corresponda

FASE 3: INFORME CONCLUYENTE

1. El Equipo Psicosocial elabora un informe concluyente del caso, en un plazo de 3 meses de recepcionada la información del Tráfico de drogas, con el fin de visibilizar avances en el estudiante. Este informe debe ser socializado con Dirección, Encargada de Convivencia Educativa, Apoderados, Red de Prevención y Servicio Local de Educación Pública Andalién Costa.

FLUJOGRAMA



18. PROTOCOLO DE ACCION FRENTE A EMBARAZO, MATERNIDAD Y PATERNIDAD ADOLESCENTE

INTRODUCCION

Cualquier estudiante que se encuentre en situación de embarazo, maternidad o paternidad, deberá gozar de los mismos derechos educativos que sus pares. En ningún caso constituirá un impedimento para ingresar y permanecer en el establecimiento, y éste deberá facilitar su proceso educativo, tanto a nivel académico como administrativo¹⁷. Se entenderá que el embarazo comienza cuando se adhiere el blastocito a la pared del útero (5 o 6 días posterior a la fecundación), y ocurre la nidación entre 12 y 16 tras la fecundación. El embarazo adolescente es aquel que se produce en una mujer entre el comienzo de la edad fértil y el final de la adolescencia; es decir, entre los 10 y 19 años¹⁸.

LEYES Y NORMATIVAS QUE REGULAN EL PROTOCOLO

1. Ley 20.370 General de Educación
2. Ley 20.418 Fija normas sobre información, orientación y prestaciones en materia de regulación de la fertilidad.
3. Resolución exenta N° 0193 de la Superintendencia de Educación
4. Circular 482 que imparte instrucciones sobre reglamentos internos en establecimientos educacionales de enseñanza básica y media con reconocimiento oficial del estado

PROTOCOLO

FASE 1: COMUNICAR LA SITUACIÓN AL ESTABLECIMIENTO

1. La estudiante que se encuentre en condición de embarazo, maternidad o paternidad, o quien cuente con esta información sobre otra alumna, deberá informar de manera inmediata a algún docente, directivo u otro funcionario.
2. Quien reciba la información deberá brindar contención emocional y orientación a la estudiante embarazada en un espacio seguro. A su vez, deberá informar que el establecimiento apoyará su proceso de escolarización a través de medidas técnico-pedagógicas y psicosociales.
3. Quien tome conocimiento de la situación deberá informar de inmediato al Encargado de Convivencia Educativa y Director del establecimiento.

FASE 2: REUNIÓN CON APODERADOS

1. El Profesor Jefe o Encargado de Convivencia Educativa o quien éste designe, deberá citar al apoderado de la estudiante en un plazo no mayor a 24 horas. Se recaban antecedentes sociofamiliares y la reacción de los padres frente al hecho. Además, se socializan los pasos del protocolo, junto con los derechos, las medidas técnico-pedagógicas, de promoción y evaluación y psicosociales de apoyo a la estudiante.
2. Quien entreviste al apoderado, deberá solicitar el certificado de atención médica que acredite el embarazo. En caso de que no haya recibido atención médica, en un plazo no mayor a 24 horas deberá ser derivada al Centro de Salud más cercano.

FASE 3: ADOPTAR MEDIDAS DE PROTECCIÓN PARA LA ESTUDIANTE

Durante la primera semana de recogida la información:

1. El Equipo Directivo comunica a los docentes la situación de la estudiante,
2. Jefe de U.T.P. en colaboración con Profesor Jefe elaboran una programación de trabajo para la estudiante, que asegure el cumplimiento de las medidas técnico-pedagógicas y administrativas correspondientes que se encuentran en el Reglamento Interno.

¹⁷ Ley General de Educación N° 20.370 (2009) Art. 11.

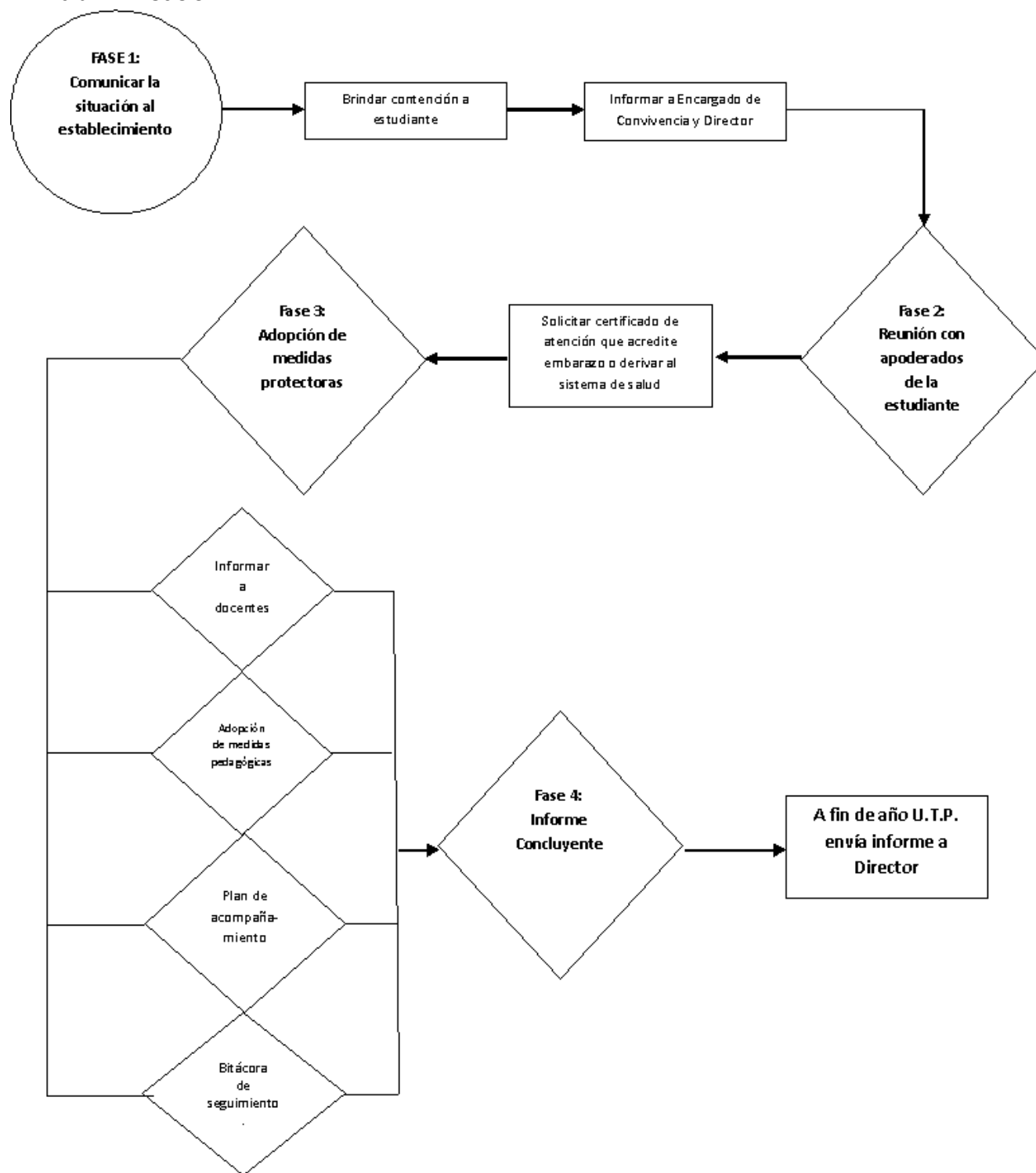
¹⁸ Organización Mundial de la Salud

3. El Equipo Psicosocial deberá brindar apoyo a la estudiante a través de un Plan de Acompañamiento multinivel (familia, compañeros de curso, redes de salud u otros) que propicie el bienestar de la alumna, realizando un seguimiento de su proceso.
4. El Profesor Jefe de la estudiante, en conjunto con el Jefe de U.T.P., deberán diseñar una bitácora de seguimiento de la situación de la estudiante, concentrando todas las acciones que el establecimiento realiza, con el fin de monitorear su evolución en el ámbito educativo.

FASE 4: INFORME CONCLUYENTE

1. El Jefe de U.T.P. deberá elaborar un informe concluyente del caso al cierre de año escolar, y entregar los resultados del proceso al Director del establecimiento, con proyecciones y compromisos para el año siguiente.

18.6.4. FLUJOGRAMA



19. PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES

INTRODUCCION

Se entenderá por accidente escolar a toda lesión que sufra un estudiante, a causa o con ocasión de sus estudios, y que les produzca incapacidad o la muerte; incluye el trayecto entre la unidad educativa y el hogar del alumno, junto con todas las actividades de aprendizaje, tanto las asignaturas que conforman el plan anual como aquellas extraescolares¹⁹. Los estudiantes cuentan con un Seguro de Accidentes Escolares, motivo por el cual el Instituto de Previsión Social otorga prestaciones económicas o pecuniarias por invalidez o muerte, mientras que el Sistema Nacional de Servicios de Salud, a través de sus Centros de Salud Públicos, otorgan las prestaciones médicas gratuitas a quienes presenten la calidad de alumnos regulares, tanto de educación parvularia como básica y media²⁰.

Cabe destacar que, si el estudiante se atiende, por cualquier razón, en un centro de salud privado, registrará su plan de salud particular. El Seguro de Accidentes Escolares cubre la atención médica, quirúrgica y dental, hospitalizaciones, medicamentos y productos farmacéuticos, reembolsos médicos, prótesis y aparatos ortopédicos, rehabilitación física y reeducación profesional; sin embargo, no cubre daños intencionados hacia sí mismos²¹. El siguiente protocolo aborda los pasos a seguir frente a los accidentes escolares, categorizándolos en (1) Accidentes Leves, (2) Accidentes que requieran traslado a un servicio de urgencia y (3) Accidentes fatales.

DESCRIPCIÓN DE ACCIDENTES

● Accidentes leves: aquellos que pueden ser abordados dentro del establecimiento a través del Encargado de los Primeros Auxilios, y luego podrá reintegrarse sin dificultades a sus actividades escolares.	● Golpes simples, no en la cabeza ● Cortes superficiales ● Heridas superficiales ● Otras de similares características
● Accidentes que requieran traslado a un servicio de urgencia: son aquellas lesiones en las cuales no es posible determinar su gravedad, donde será necesaria la evaluación médica.	● Cortes profundos ● Heridas profundas ● Golpes que produzcan fuerte dolor ● Golpes en la cabeza sin pérdida de conciencia ● Posibles luxaciones ● Caídas de altura moderada ● Convulsiones ● Otras de similares características
● Accidentes fatales: Lesiones que ponen en riesgo la vida o las facultades físicas y/o mentales del estudiante.	● Golpes en la cabeza con pérdida de conocimiento ● Fracturas ● Deformaciones en las articulaciones ● Caídas de gran altura ● Heridas profundas con hemorragia constante ● Golpes con elementos contundentes ● Otras de similares características

¹⁹ Mineduc (2013). Orientaciones a las Comunidades Educativas en la Prevención de Accidentes Escolares

²⁰ Ley 16.744 que establece normas sobre accidentes de trabajo y enfermedades profesionales

²¹ Mineduc (2010). Guía del Seguro Escolar. Disponible en <http://vde.utelca.cl/docs/links/Guia%20del%20Seguro%20Escolar,%20Mineduc.pdf>

LEYES Y NORMATIVAS QUE REGULAN EL PROTOCOLO

1. Ley 16.744 que establece normas sobre accidentes de trabajo y enfermedades profesionales
2. Circular 482 que imparte instrucciones sobre reglamentos internos en establecimientos educacionales de enseñanza básica y media con reconocimiento oficial del estado.

PROTOCOLO

FASE 1: DETECCIÓN DEL ACCIDENTE

1. Cualquier integrante de la comunidad educativa que presencie un accidente escolar deberá dar aviso inmediatamente a algún adulto del establecimiento, para informar a la persona Encargada de Primeros Auxilios y él/ella al Profesor Jefe del estudiante.
2. Ella deberá trasladar de inmediato al estudiante al espacio de primeros auxilios (enfermería u otro lugar asignado), previamente definido por la Dirección del establecimiento, evaluando la categoría del accidente.

FASE 2: ABORDAJE DEL ACCIDENTE

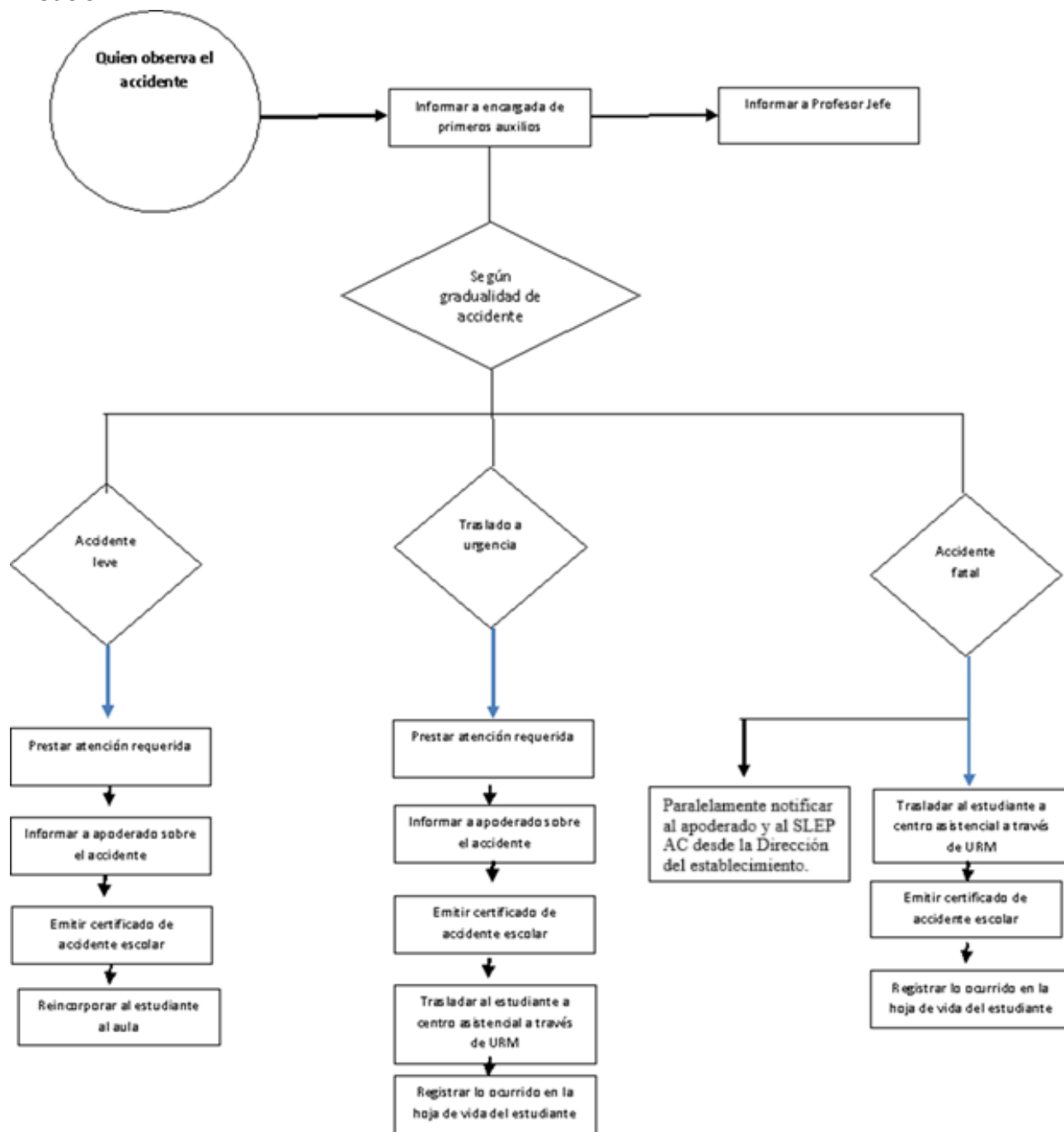
1. En caso de **Accidente Leve**, la persona Encargada de Primeros Auxilios deberá:
 - a. Prestar inmediatamente la atención que el estudiante requiera.
 - b. Informar vía telefónica al apoderado sobre la situación ocurrida, junto con la atención de primeros auxilios realizada, y de la condición de salud del estudiante. De no ser posible contactarse con el apoderado, se informará la situación mediante los mecanismos formales de comunicación entre establecimiento y apoderados.
 - c. Emitir el certificado de accidente escolar, por si existiera una secuela que el apoderado considere necesario revisar en un centro de salud.
 - d. Regresar al estudiante a las actividades correspondientes.
2. En caso de **Accidentes que requieran traslado a un servicio de urgencia, la Encargada de Primeros Auxilios** deberá:
 - a. Prestar inmediatamente la atención que el estudiante requiera.
 - b. Informar vía telefónica y de manera inmediata al apoderado del estudiante sobre la situación ocurrida y la condición de salud del estudiante. En caso de no poder comunicarse, deberá informar al apoderado suplente u otro adulto responsable del estudiante.
 - c. Emitir el certificado de accidente escolar.
 - d. Trasladar inmediatamente al estudiante al Centro Asistencial más cercano a través de una Unidad de Rescate Móvil (URM) en compañía de un funcionario del establecimiento designado por Inspector General.
 - e. Dejar constancia de lo ocurrido en la hoja de vida del estudiante.
3. En caso de **Accidentes Gravísimos**, la persona Encargada de deberá:
 - a. Trasladar inmediatamente al estudiante al Centro Asistencial más cercano a través de una Unidad de Rescate Móvil (URM) en compañía de un funcionario del establecimiento designado por Inspector General.
 - b. Emitir el certificado de accidente escolar.
 - c. Dejar constancia de lo ocurrido en la hoja de vida del estudiante.
 - d. Paralelo a esto, y debido a que un accidente gravísimo puede ser causa de invalidez, muerte u otra alteración compleja, es el Director del establecimiento o quien le subroga, quien deberá notificar a los apoderados sobre lo ocurrido y además informar a la Servicio Local de Educación Pública Andalién Costa.

IMPORTANTE:

Dependiendo de la gravedad del accidente y del reposo médico indicado por el profesional de la salud, el profesor jefe del alumno afectado:

1. Deberá ponerse en contacto con el apoderado para tomar conocimiento de su situación actual.
2. Coordinar con UTP los acuerdos necesarios para asegurar al educando, ya sea recursos digitales o concretos que aseguren la continuidad de su aprendizaje.
3. Coordinar con UTP y profesionales de asignaturas, plazos y modalidad de evaluación.
4. Coordinar con Dupla Psico-social para acompañar desde lo socio-emocional, en caso de ser necesario.
5. Informar en consejo de profesores acuerdos y/o medidas adoptadas con el apoderado y alumno.

FLUJOGRAMA



20. PROTOCOLO ANTE IDEACIÓN SUICIDA, INTENTO DE SUICIDIO Y SUICIDIO CONSUMADO

INTRODUCCION

De acuerdo a la OMS, para el año 2020 la salud mental se constituirá como la segunda causa de enfermedad en el mundo. Distintas investigaciones evidencian que la prevención de la conducta suicida en establecimientos educacionales aumenta los factores protectores y disminuye los factores de riesgo de suicidio, debido a que el espacio escolar es uno de los principales espacios en los que se desarrollan las niñas, niños y adolescentes, por lo que propiciar una adecuada salud mental a través de una experiencia positiva en el establecimiento resulta un recurso para el bienestar y desarrollo. En ese contexto, durante 2019 el Ministerio de Salud facilita orientaciones a los establecimientos educativos para prevenir y abordar situaciones relacionadas al suicidio de estudiantes.

Dentro de este protocolo se abordan tres situaciones relacionadas al suicidio: Ideación suicida, Intento de suicidio y Suicidio consumado. Por ideación suicida, se entenderá como el continuo que va desde pensamientos sobre la muerte (*"me gustaría desaparecer"*), deseos de morir (*"ojalá estuviera muerto"*), pensamientos de hacerse daño (*"a veces tengo deseos de cortarme"*), hasta un plan específico para suicidarse (*"me voy a tirar desde mi balcón"*). Intento de suicidio será considerado como una serie de conductas con las que una persona intencionalmente busca hacerse daño hasta alcanzar la muerte, pero no logrando su consumación. Finalmente, el Suicidio consumado es el término de la vida de una persona de manera intencionada y voluntaria, siendo característica la fatalidad y la planificación del hecho.

Consideraciones importantes para la activación del protocolo:

- No abordar temas privados en grupo.
- Estar siempre atentos, aunque sea un comentario que parezca no tener mayor relevancia.
- Tener máxima discreción (confidencialidad) y no exponer a estudiantes frente a otros que desconocen la situación
- Quien reciba la revelación por parte del estudiante con ideación suicida deberá ofrecer una actitud comprensiva sin emitir juicios sobre la conducta

LEYES Y NORMATIVAS QUE REGULAN EL PROTOCOLO

1. Ley 19.659 de Urgencia.
2. Norma General Administrativa N° 027, Programa nacional de Prevención del Suicidio

PROTOCOLOS

PROTOCOLO EN CASO DE IDEACIÓN SUICIDA

FASE 1: DETECCIÓN DE IDEACIÓN SUICIDA

1. Cualquier integrante de la comunidad educativa que tome conocimiento, sea a través de entrevista o de instrumentos de prevención, sobre la ideación suicida de algún estudiante, deberá dar aviso de inmediato al Psicólogo del establecimiento, quien abordará la dificultad, informando de la situación a Encargado de Convivencia Educativa.
2. De ser necesario, quien detecte la situación debe brindar una primera contención emocional al estudiante afectado.

FASE 2: EVALUACIÓN DE LA SITUACIÓN

1. El Psicólogo del establecimiento aplica la Pauta para la Evaluación y Manejo del Riesgo Suicida, para realizar la Valoración de Riesgo.
2. Acorde a la Valoración de Riesgo que se presente, se abordarán determinará el procedimiento a seguir. Si existe riesgo bajo, se debe realizar un seguimiento constante por parte del Profesor Jefe y Psicólogo. Si se presenta riesgo medio, Equipo Psicosocial coordinar con los apoderados la derivación al Centro de Salud correspondiente en un plazo de 1 semana. Si la situación se valora como riesgo alto, la derivación debe realizarse en 24 horas. Y si el instrumento arroja riesgo inminente, derivar de inmediato al Servicio de Urgencia más cercano.
3. El Psicólogo deberá informar a los apoderados sobre la situación, cual sea el nivel de riesgo, a través de los mecanismos formales de comunicación del establecimiento.

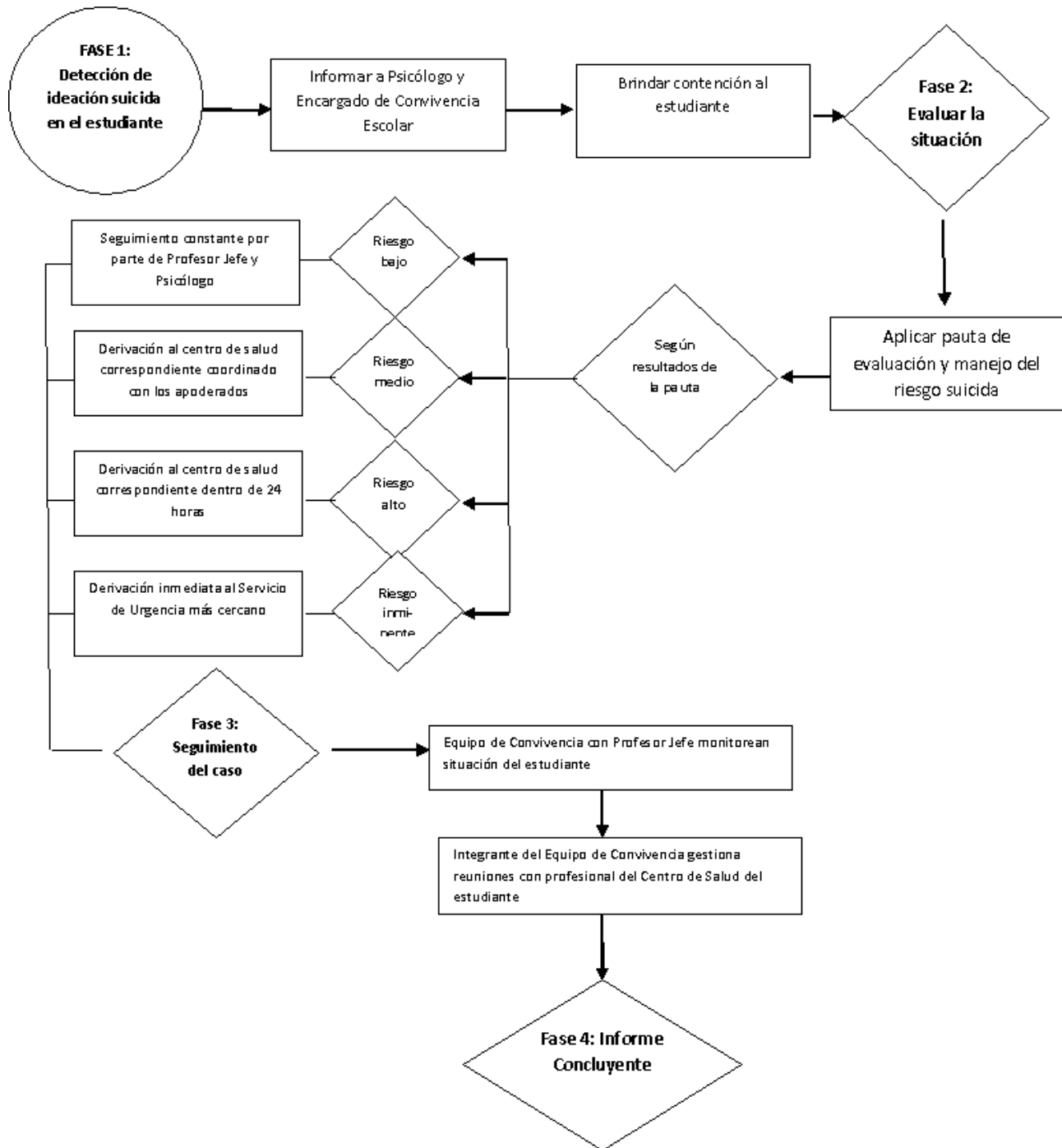
FASE 3: SEGUIMIENTO DEL CASO

1. Integrante del Equipo de Convivencia Educativa, en conjunto con Profesor Jefe, monitorean la situación del estudiante, poniendo atención a conductas que podrían ser señal de dificultades asociadas a la ideación suicida.
2. Integrante del Equipo de Convivencia Educativa gestionará coordinaciones con profesionales del Centro de Salud del estudiante, elaborando e implementando estrategias para propiciar el bienestar del estudiante a través de medidas pedagógicas y/o psicosociales.

FASE 4: INFORME CONCLUYENTE

1. En un plazo de 3 meses, el Psicólogo elaborará un informe dirigido a Encargado de Convivencia Educativa, con copia al Director del establecimiento, especificando los antecedentes del caso, el nivel de riesgo de suicidio, el procedimiento de derivación llevado a cabo si hubo, el proceso de seguimiento, coordinaciones y medidas de apoyo pedagógicas y/o psicosociales si corresponden.

FLUJOGRAMA



PROTOCOLO EN CASO DE INTENTO DE SUICIDIO

FASE 1: CONTACTO CON APODERADOS

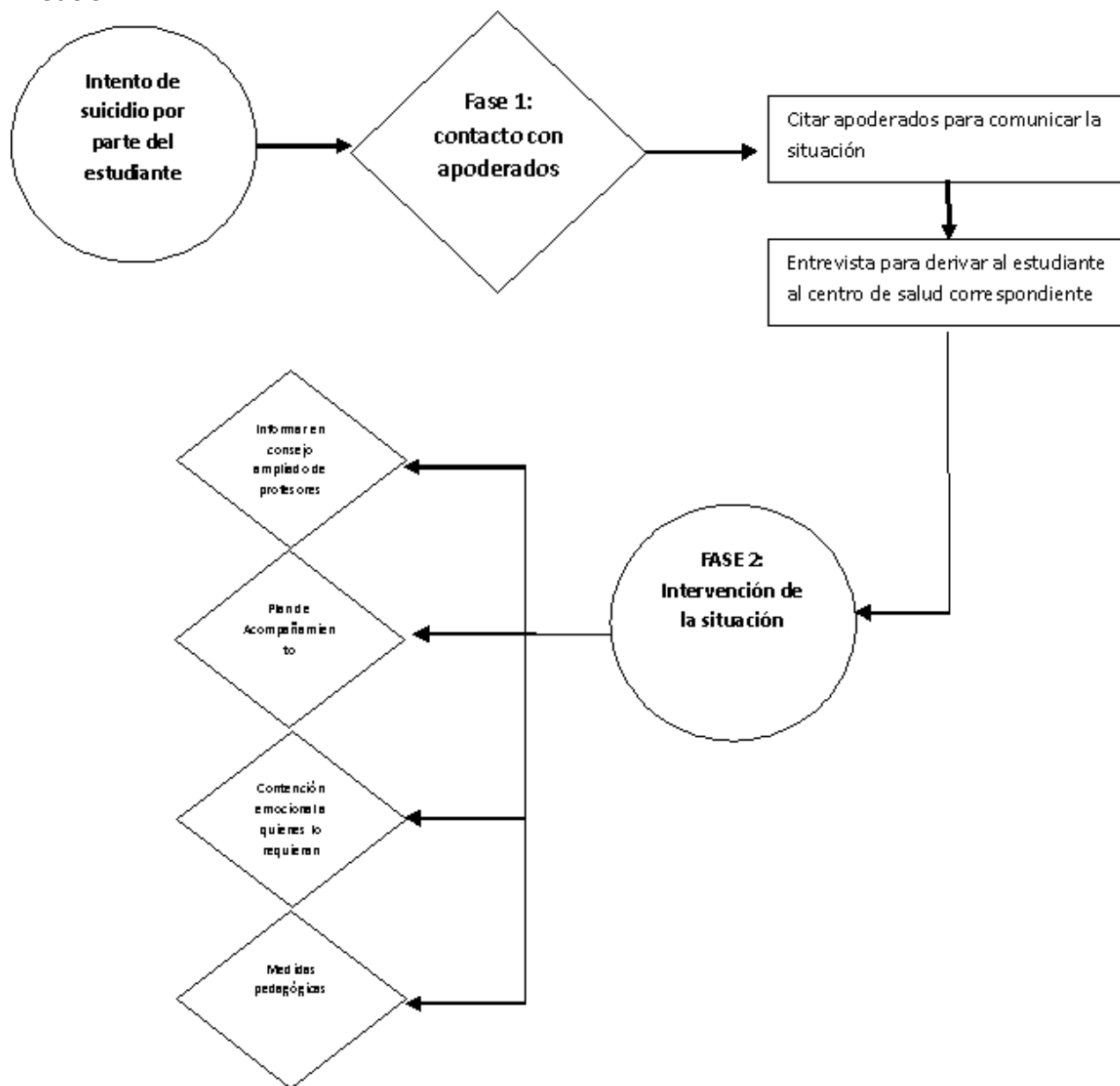
1. El Director o Encargado de Convivencia Educativa deberá ponerse en contacto con los apoderados en un plazo máximo de 24 horas a través de los mecanismos formales de comunicación del establecimiento.
2. El Encargado de Convivencia Educativa, o quien éste designe, deberá indagar con los apoderados sobre elementos del contexto escolar que podrían influir en el intento de suicidio del estudiante (acoso escolar, discriminación u otro motivo). Además, consultar sobre el estado de atención en salud mental del estudiante; si no presenta atención en el sistema de salud, derivar en un plazo máximo de 24 horas posterior a la entrevista con apoderados.

FASE 1: INTERVENCIÓN DE LA SITUACIÓN

1. Si la situación se viraliza, el Director deberá informar la situación en consejo ampliado de profesores, entregando una versión oficial de lo ocurrido, evitando así rumores, y manteniendo la confidencialidad de información sensible para la familia.
2. El Psicólogo, junto con el Profesor Jefe del estudiante, elaborarán un Plan de Acompañamiento que propicie la vuelta a clases del estudiante, junto con establecer los sistemas de seguimiento, monitoreo y coordinación con redes de salud, que propicien el bienestar del alumno.
3. Integrante(s) del Equipo de Convivencia Educativa realizarán una charla que ofrezca información sobre a quiénes recurrir en caso de sentir que necesitan apoyo emocional, entregando datos generales sobre la conducta suicida. Esta charla tiene por objetivo disminuir el efecto de contagio que tienen los intentos de suicidio y el suicidio.
4. Al regreso de clases, se deberán otorgar las medidas pedagógicas pertinentes que faciliten su regreso al establecimiento.

NOTA: Si la situación ocurre al interior del establecimiento, es necesario adoptar medidas de protección urgentes; trasladar al estudiante a un lugar seguro, eliminar toda clase de elementos que podrían ser utilizados para intentar suicidarse y llamar a Ambulancia para trasladar de inmediato al estudiante al Servicio de Urgencia. Todo esto debe implementarse por un equipo escolar previamente definido.

FLUJOGRAMA



PROTOCOLO EN CASO DE SUICIDIO CONSUMADO

FASE 1: CONTACTO CON APODERADOS Y ENTREGA DE INFORMACIÓN A LA COMUNIDAD ESCOLAR

1. El Director del establecimiento, o quien éste designe, deberá contactarse en un plazo máximo de 24 horas con los apoderados para verificar los hechos y obtener información oficial sobre la causa de muerte del estudiante.
2. El Director, o quien éste designe, deberá informar a la comunidad educativa (estudiantes, apoderados y funcionarios) sobre la situación ocurrida, pudiendo mencionar que efectivamente fue suicidio, o que se encuentra en proceso de investigación. Si los apoderados se niegan a divulgar la información con la comunidad, se debe designar a un miembro del establecimiento que tenga una buena relación con la familia, para informarles que, dado que la situación probablemente ya circula entre los estudiantes, el establecimiento dispondrá de acciones para abordar el tema, para la prevención de posibles conductas imitativas.
3. El Director y quienes designe, deben resolver los temas administrativos del estudiante, con el fin de contactar a la familia sólo en casos estrictamente necesarios.

FASE 2: CONTENCION DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO

1. En un plazo de 48 horas ocurrida la situación, el Director y quienes designe deberán organizar una reunión con los profesores, para abordar la situación y evaluar medidas de contención hacia estudiantes y familias.
2. Se deberá ofrecer apoyo psicológico a funcionarios del establecimiento que resulten afectados emocionalmente, a través de redes de apoyo si es necesario.
3. Para favorecer el proceso de duelo, quien designe el Director propiciará un espacio para que los estudiantes tengan la oportunidad de expresar sus emociones; a su vez, el Psicólogo ofrecerá apoyo a los estudiantes, junto con estrategias para vivir el duelo. Esto debe hacerse máximo en 48 horas.

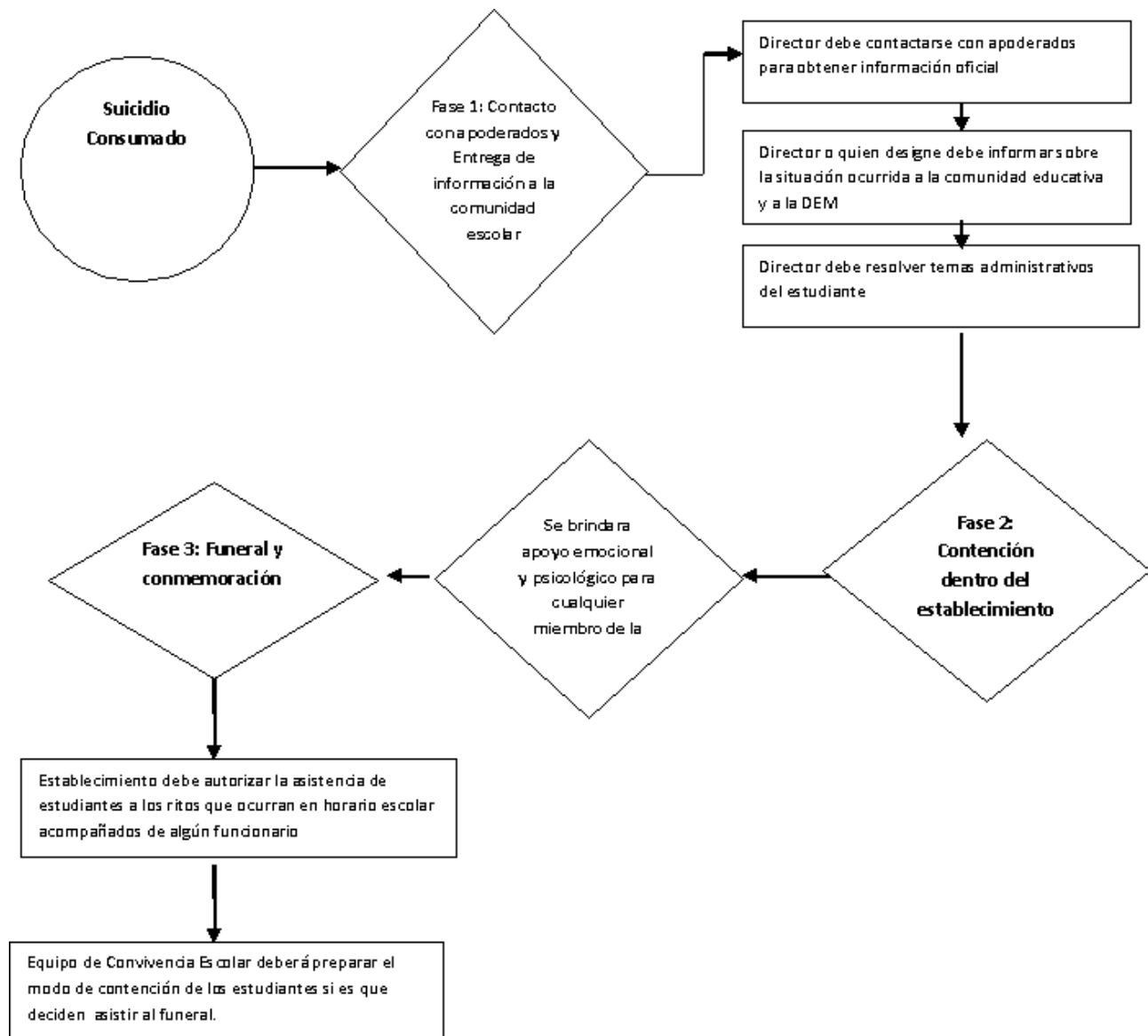
FASE 3: FUNERAL Y CONMEMORACION

1. El establecimiento debe autorizar la asistencia de estudiantes a los ritos que ocurran en horario escolar (velorio, funeral), acompañados de un funcionario que designe el Director. Para que esto ocurra debe informarse previamente a las familias de los alumnos.
2. Si se decide asistir al funeral como comunidad educativa, el Equipo de Convivencia Educativa deberá preparar el modo de contención con los estudiantes, sugiriendo que sean acompañados por sus apoderados.

NOTA 1: El establecimiento no debe ponerse en contacto con medios de comunicación, y es necesario advertir a los funcionarios que no pueden hablar con Televisión, Radio u otro. El Director deberá designar un vocero en caso de que asista algún medio de comunicación.

NOTA 2: Si la situación ocurre al interior del establecimiento, el Director o quien le subrogue deberá ponerse en contacto con el Servicio de Urgencia más cercano, informando paralelamente a Carabineros, Fiscalía, Ambulancia y SLEP AC, además de solicitar la presencia inmediata de los apoderados del estudiante. Director y Psicólogo brindarán los primeros auxilios psicológicos a los apoderados.

FLUJOGRAMA



21. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE DENUNCIA DE UN APODERADO HACIA UN PROFESOR O ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN.

1. Reclamo hacia Docentes:

Se entiende por docente, a todos los funcionarios del Establecimiento Educacional que poseen título de profesor y que se desempeñan como docentes de aula o docentes directivos. El procedimiento que deberán realizar los padres para presentar una denuncia o reclamo en contra de un(a) docente, será el siguiente:

Frente a una irregularidad con un profesor se sugiere intentar resolver el problema

Mediante el conducto regular que establece:

- a. Plantear situación a Profesor Jefe. En Caso de consulta en el ámbito pedagógico, solicitar entrevista con Profesor de asignatura.
- b. Si el profesor de Asignatura no resuelve la duda pedagógica, solicitar entrevista con Jefe de UTP.
- c. Para situaciones de tipo disciplinarias solicitar entrevista con Encargada de Convivencia Educativa o Inspectora General.
- d. Si dicho conducto no representó una respuesta o solución satisfactoria para el padre, madre o apoderado, deberá presentarse personalmente y entregar o dejar por escrito su denuncia formal en Dirección.
- e. La Denuncia recepcionada, será analizado por el Equipo de Convivencia Escolar, si corresponde al ámbito actitudinal y se procederá a la investigación de los hechos.
- f. La investigación tiene por objeto reunir antecedentes y verificar evidencias que corroboren o desestimen los hechos. Esto se realizará dentro de un plazo de 10 días hábiles posteriores a dicho reclamo.
- g. De comprobar la irregularidad, se aplicará al funcionario lo establecido en el Reglamento Interno.
- h. El Equipo de Convivencia Escolar debe elaborar un informe concluyente e informar al apoderado con las conclusiones del caso y las medidas adoptadas por el establecimiento.
- i. El Equipo de Convivencia Escolar debe elaborar un plan de intervención para el alumno (a) afectado, si es necesario.
- j. Dirección deberá informar a SLEP AC el resultado de la investigación y solicitar se abra proceso administrativo, (según la gravedad de los hechos y el sostenedor lo estime necesario).
- k. Cabe hacer notar que el Artículo 65 de la Ley 20.529 señala lo siguiente: "Si el Director Regional o el Superintendente, mediante resolución fundada, establecen que la denuncia carece manifiestamente de fundamentos, podrán imponer a quien la hubiere formulado una multa no inferior a 1 UTM y no superior a 10 UTM, atendida la gravedad de la infracción imputada".

Si la denuncia es realizada de forma verbal, ya sea en público, en entrevista, en reunión de apoderados o cualquier otra instancia donde se encuentren apoderados presentes, es fundamental el rol que adopte el docente que recepciona la información, ya que debe controlar la situación, procurando que todo reclamo sea hecho por el apoderado titular y por escrito ante Dirección, siguiendo el conducto regular, previamente establecido.

2. Reclamo hacia Asistente de la Educación:

Son asistentes de la Educación todos los funcionarios del Establecimiento Educacional que no desempeñan docencia en aula o directiva, tales como: Psicóloga, Psicopedagoga, Inspectores, Administrativos, Asistentes de Aula y Auxiliares.

Frente a una irregularidad con un(a) Asistente de la Educación, el Apoderado deberá:

- a. Presentarse personalmente y entregar o dejar por escrito su denuncia en Dirección.

- b. La Denuncia recepcionada, será analizado por el Equipo de Convivencia Educativa.
- c. La Encargada de Convivencia Educativa procederá a la investigación de los hechos. La investigación tiene por objeto reunir antecedentes y verificar evidencias que lo corroboren o desestimen. Esto se realizará dentro de un plazo de 10 días hábiles posteriores a dicho reclamo.
- d. De comprobar la irregularidad, se aplicará al funcionario lo establecido en el Reglamento Interno.
- e. El Equipo de Convivencia Escolar debe elaborar un informe concluyente e informar al apoderado con las conclusiones del caso y las medidas adoptadas por el establecimiento.
- f. El Equipo de Convivencia Educativa debe elaborar un plan de intervención para el alumno (a) afectado, si es necesario.
- g. Dirección deberá informar al SLEP AC sobre el resultado de la investigación y solicitar se abra proceso administrativo para el funcionario.

Si la denuncia es realizada de forma verbal, ya sea en público o en entrevista personal, en reunión de apoderados o cualquier otra instancia donde se encuentren apoderados presentes, es fundamental el rol que asume el docente que recepciona la información, ya que debe controlar la situación, procurando que todo reclamo sea hecho por el apoderado titular y por escrito siguiendo el conducto regular, previamente establecido.

22. PROTOCOLO ESPECIAL PARA CASOS DE AUSENTISMO ESCOLAR O AUSENCIAS INJUSTIFICADAS.

La prevención y control del ausentismo y del abandono escolar injustificados constituyen un ámbito de actuación fundamental en el marco de nuestro modelo educativo, ya que representan factores que dificultan el pleno desarrollo de nuestros estudiantes y podrían potencialmente vulnerar su derecho a la educación, por lo cual, se hace necesaria la detección de aquellas situaciones en que se aprecia irregularidad en la escolarización, poniendo en marcha medidas destinadas a su corrección, según se indica a continuación:

1. En caso de que un/a estudiante presente tres días consecutivos de inasistencia, el profesor jefe deberá citar al apoderado para solicitar mayores antecedentes que puedan estar afectando al alumno o familia.
2. En caso de que el alumno(a) continúe sin asistir a clases en forma injustificada o con ausencias reiteradas, el profesor jefe deberá informar de la situación al Equipo de Convivencia Educativa.
3. El equipo de Convivencia educativa citará al apoderado o familiares directos, para analizar la situación personal, escolar y familiar del alumno(a) con el fin de determinar las acciones a seguir.
4. De no presentarse familiar alguno, será el Trabajador Social el encargado de recabar información sobre lo que pudiese estar ocurriendo con el alumno.
5. El trabajador Social entregará un informe al equipo de convivencia educativa sobre la situación del estudiante.
6. El Equipo de convivencia Educativa deberá informar de la situación al profesor jefe y a dirección del establecimiento.

23. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN Y REGULACIÓN DE SALIDAS PEDAGÓGICAS.

Por salida pedagógica entendemos toda actividad, que en virtud de una planificación curricular, implica la salida de los estudiantes fuera del colegio, dentro o fuera de la comuna de Valparaíso, para complementar el desarrollo curricular en una asignatura determinada. Por lo mismo, la salida pedagógica debe ser una experiencia académica práctica que ayude al desarrollo de las competencias y habilidades de todos los alumnos y alumnas. El colegio no promueve ni auspicia paseos de fin de año ni giras de estudios dentro del período lectivo.

El Director del Establecimiento programará junto al Jefe de UTP las salidas pedagógicas estipuladas en el PME o bien El profesor que planifique una salida pedagógica deberá programar dicha actividad con al menos 1 mes de anticipación, informando en primera instancia a Dirección, quien a su vez informará a la SLEP AC a través de oficio e informe de salida pedagógica. Las salidas tendrán una duración de horas o jornadas completas de lunes a viernes. Las actividades deberán ser informadas a lo menos con 15 días hábiles de anticipación.

1. Previo a la salida, con al menos 05 días de anticipación, el o los profesores responsables de la salida a terreno deberán enviar las autorizaciones de salida a los apoderados, para su correspondiente firma. Si es necesario, deberá informar las condiciones, exigencias, sistema de transporte, costo, hora de salida y regreso, entre otros.
2. Las salidas pedagógicas para alumnos y alumnas de Pre Kinder a Octavo Básico deben ser siempre en bus contratado para la ocasión y que cumpla con los requerimientos para el transporte de personas, con sus revisiones y autorizaciones al día, además debe salir desde el establecimiento y regresar al mismo.
3. El profesor a cargo será el responsable de la salida pedagógica desde su inicio hasta su término (regreso al colegio), por lo que debe tomar todas las medidas de seguridad, de tal manera de disminuir el riesgo de accidentes de los estudiantes.
4. El profesor deberá informar oportunamente si la salida será con uniforme, buzo deportivo o vestimenta libre.

5. Los alumnos deberán salir acompañados del profesor responsable de la actividad, la Asistente de la Educación (si la tuviera) , más un profesor del proyecto de integración escolar..
6. Ningún alumno podrá salir sin haber sido debidamente señalado en el registro de asistencia.
7. Ningún alumno podrá salir sin contar con la autorización escrita de su apoderado, la que constará en un documento con el nombre del alumno, nombre y firma del apoderado.
8. Los alumnos deberán salir debidamente uniformados, dependiendo del carácter de la salida
9. El día de la salida debe confeccionarse un listado con la nómina de los alumnos que salen, la cual debe coincidir con las autorizaciones enviadas a la Dirección del establecimiento.
10. Ante cualquier cambio de fecha de una salida el profesor o profesora deberá avisar oportunamente a los alumnos y sus padres el motivo de la suspensión.
11. En caso de utilizar un transporte (bus, furgón, etc.) contratado por el profesor, el colegio o los apoderados, los alumnos deberán mantener una conducta apropiada y respetuosa y de las normas vigentes dentro del vehículo.
12. Los estudiantes que están autorizados y participan de la actividad están cubiertos por el Seguro de Accidente Escolar, de acuerdo a las disposiciones de la Ley N° 16.744 D.S. N° 313.
13. Quedará estrictamente prohibido la salida de los alumnos portando elementos tales como: cigarrillos, alcohol, cualquier tipo de droga o alucinógeno, elementos que puedan ser peligrosos (corta cartones, corta plumas, cuchillos o algún tipo de arma de fuego).
14. En toda salida pedagógica deben respetarse las siguientes medidas:
 - a. El docente responsable deberá confirmar las autorizaciones de los apoderados; además deberá verificar que todos los alumnos y alumnas presentes estén debidamente registrados en el Libro de Asistencia.
 - b. El docente responsable deberá portar un registro de números telefónicos de emergencia, de la familia de cada estudiante y de los celulares de éstos si fuese el caso.
 - c. En caso de acudir en transporte público; tales como bus de recorrido, u otro medio los alumnos también deberán mantener una conducta apropiada y respetuosa, considerando que son la imagen del colegio en el exterior.
 - d. Los alumnos deberán atenerse a las Normas de Convivencia de la misma forma como lo hacen durante la jornada de clases.
 - e. Los alumnos no podrán separarse del grupo liderado por el profesor (es) o apoderado, ni alejarse a desarrollar actividades distintas de lo programado.
 - f. En caso que la visita tenga como destino un punto que contemple la cercanía con algún lugar tal como playa, río, lago, piscina, etc. los alumnos en ningún caso podrán acceder a bañarse o realizar actividades recreativas o de juego sin que éstas estén contempladas dentro de la guía didáctica y jamás sin ser supervisados su profesor. No obstante, lo anterior quedará estrictamente prohibido acceder a estos lugares si no se cuenta con salvavidas o con alguna indicación que garantice la seguridad del lugar.
 - g. Deberán abstenerse de proferir groserías, realizar rallados (grafiti) arrojar basura, envases o escupir en la vía pública o en algún recinto cerrado.
 - h. Los alumnos deberán hacerse responsables de sus pertenencias, evitando dejarlas olvidadas en los medios de transporte o en los recintos que sean visitados.

- i. Toda vez que los alumnos accedan a un recinto con el fin de interiorizarse de una actividad, visitar una muestra, presenciar un espectáculo, ingresar a un museo, etc. éstos tendrán especial cuidado de no causar ningún tipo de deterioro, destrozo o sustracción de elementos que allí se encuentren.
- j. Queda estrictamente prohibido durante el trayecto en el medio de transporte sacar la cabeza o parte del cuerpo por las ventanas o puertas, correr o saltar en pasillo y asientos y cualquier acción que atente contra su seguridad.

El establecimiento no autoriza actividades tales como fiestas de fin de año, fiestas de licenciatura o paseos de fin de año en horario de lunes a viernes en horario de clases, ya que no constituyen salidas con fines pedagógicos, por lo tanto, cualquier actividad de estas características son de expresa responsabilidad de los apoderados y/o adulto responsable, que las organizan.

El profesor jefe se reserva el derecho de participar de estas actividades, siempre que se realicen en horario no laboral, de realizarse en horario laboral no cuenta con la autorización de Dirección, por no constituir una labor de índole pedagógica.

24. PROTOCOLO USO BUS DE TRASLADO.

Conceptualizaciones:

1. Alumno: usuario autorizado para hacer uso del servicio de transporte por parte del establecimiento educacional.
2. Apoderado: Personal responsable del alumno usuario del servicio de transporte.
3. Punto de recepción y entrega del alumno: lugar geográfico donde el alumno diariamente es entregado por el apoderado para la dirigirse al establecimiento y es recibido por el mismo al regreso del establecimiento y término del servicio.
4. Conductor: Persona capacitada con licencia profesional de conducir para realizar la conducción del bus en el recorrido asignado.
5. Auxiliar de apoyo: persona capacitada que apoya en el traslado de los alumnos durante el trayecto.

Descripción de las funciones:

1. Cada viaje deberá ser supervisado por un funcionario responsable, Profesor o Asistente de la Educación.
2. El horario de inicio y término del servicio está definido por el establecimiento educacional y es informado a todos los usuarios del servicio.
3. El bus deberá recibir a los estudiantes en el establecimiento y llevarlos al lugar señalado o viceversa.
4. Al llegar al establecimiento la auxiliar de apoyo deberá entregar a los alumnos en el lugar al funcionario responsable, velando siempre por la seguridad de todos los estudiantes.

Deberes de los padres:

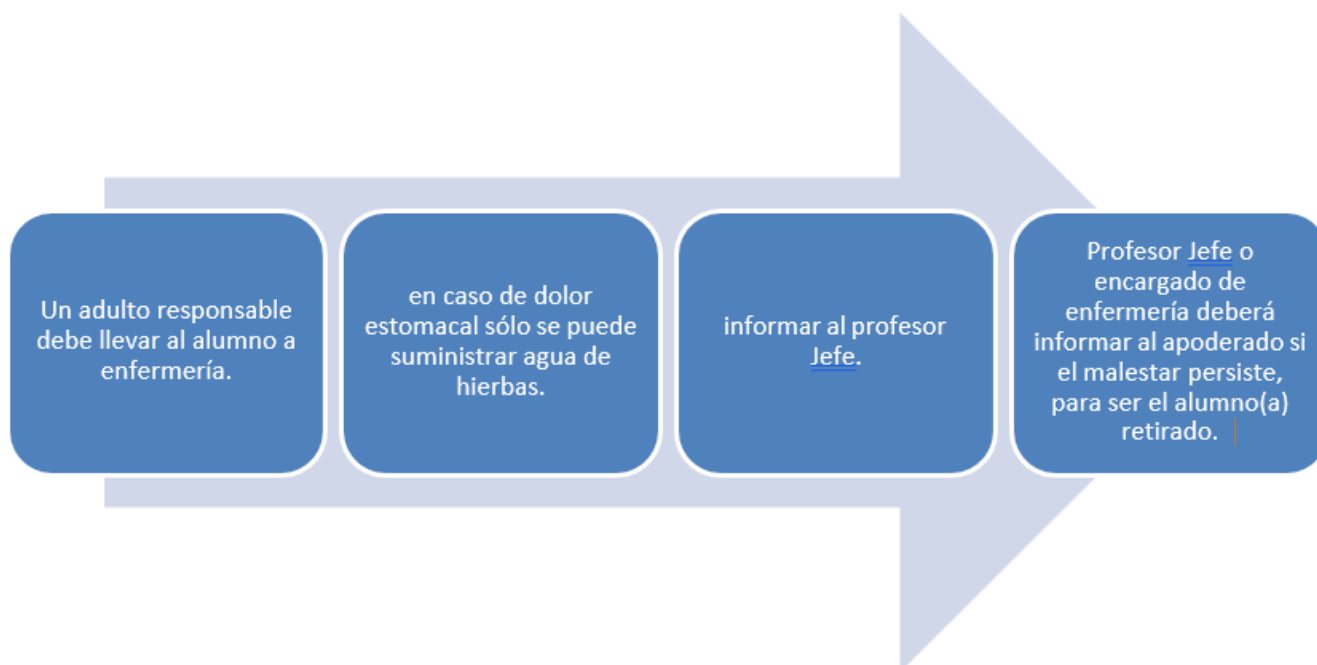
1. El apoderado deberá hacerse responsable de los daños o destrozos ocasionados por su alumno(a) al bus durante el trayecto.
2. Respetar el reglamento interno de convivencia, que será aplicado sólo si la situación lo amerita.
3. Está prohibido el transporte de apoderados hacia o desde el Establecimiento Educacional.

Deberes de los alumnos:

1. Los alumnos deben esperar a que el bus se detenga completamente y luego que se dé la autorización, comenzar a subir.
2. Respetar los horarios preestablecidos.
3. Respetar las normas establecidas, como los puestos asignados en caso de ser necesario.
4. Hacer una fila para subir al transporte.

5. Mantener una conducta de orden y respeto hacia sus compañeros, los asistentes y el conductor.
6. En caso de algún incidente, desorden, agresión ya sea verbal o física, los asistentes tienen la obligación de informar inmediatamente al Encargada de Convivencia Educativa, quien informará a Dirección.
7. El alumno debe hacerse responsable de cuidar sus pertenencias durante su trayecto.
8. En caso de que el alumno ocasione daños tales como: destrozos o rayados al bus durante su trayecto, se le aplicará el Reglamento de Convivencia en cuanto a las sanciones por la falta tipificada en su articulado, pudiendo incluso suspenderse el beneficio del transporte.

25. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ENFERMEDAD.



Se detallan a continuación, los procedimientos de primeros auxilios que serán atendidos en el **recinto escolar**.

HEMORRAGIA NASAL:

Se le pedirá al estudiante que se suene la nariz suave para ver si continúa el sangrado, se le solicitará que lave su cara, manos, zonas manchadas con sangre. Se comprimirá la nariz con los dedos pulgar e índice por 4 minutos aprox. Para detener el sangrado.

En caso de que este continúe se colocará un tapón nasal, se seguirá comprimiendo la nariz hasta que se detenga y se mantendrá por unos minutos más para luego humedecerlos con agua y retirarlo.

CUERPO EXTRAÑO EN LOS OJOS:

Se lavará los ojos del estudiante con abundante agua para limpiarlos, se inspeccionará el ojo para visualizar el cuerpo extraño y se procederá a retirarlo con una gasa estéril.

En el caso que no sea posible retirar el cuerpo extraño o este haya causado daño en el ojo, se cubrirá con una bolita de algodón del tamaño del ojo, cubierto por gasa, afirmado con cinta adhesiva y se derivará al servicio de urgencia correspondiente.

CONDUCTO EXTRAÑO EN CONDUCTO AUDITIVO:

Si el cuerpo extraño está a la vista al momento de examinar el oído se intentará retirar, siempre y cuando no sea un objeto puntiagudo o que pueda causar daño en el oído del menor, de no ser así o ser un objeto peligroso se dará aviso al apoderado para su retiro y se derivará al servicio de urgencia correspondiente.

CUERPO EXTRAÑO EN FOSAS NASALES:

Se le solicitará al estudiante arrojar aire con fuerza por la nariz, si el cuerpo extraño no es expulsado se llamará al apoderado y el alumno será derivado al servicio de urgencia correspondiente.

CUERPO EXTRAÑO EN VÍAS AÉREAS.:

Si el cuerpo extraño no es eliminado al momento de toser se aplicará maniobra de Heimlich hasta expulsarlo. Se le informará la situación al apoderado quien evaluará la opción de retirar a su pupilo.

PICADURA DE INSECTO:

Antes ver en hoja de vida del alumno si es alérgico a picaduras de abeja.

Se colocará frío local en la zona de la picadura y se observará la aparición de otros síntomas, se dará aviso al apoderado si la evolución es negativa y si es necesario se debe acudir a un servicio de salud.

CONVULSIONES:

Se aflojará la ropa alrededor del cuello y la cintura para facilitar la circulación de la sangre y la respiración del estudiante, se intentará acomodar su cabeza para facilitar la respiración y para evitar golpes se colocará algo debajo. Nunca se intentará inmovilizar las extremidades, esto puede producir lesiones graves en ellas. Después de la crisis dejarle descansar tumbado sobre un costado, de esta forma si tiene vómitos, flemas o saliva, no pasarán a sus pulmones. Se dará aviso inmediato al apoderado para trasladar al estudiante al servicio de urgencia.

Se registrará si fue debido a un golpe o cuadro febril y se registrará la duración de la convulsión.

DESMAYOS:

Se mantendrá recostado al estudiante con sus piernas inclinadas, y se aflojará la ropa alrededor del cuello y la cintura. Cuando termine el desmayo se le ofrecerá agua con azúcar y se dará aviso al apoderado para el retiro del estudiante.

MAREOS:

Se mantendrá al estudiante en reposo mientras dure el mareo, si este persiste o es debido a un golpe se dará aviso inmediato al apoderado para trasladar al menor al servicio de urgencia.

DOLOR DE ESTÓMAGO:

Se mantendrá al estudiante en reposo, se le ofrecerá ir al baño si lo considera necesario, se dará agua de hierbas, si las molestias persisten se dará aviso al apoderado para el retiro del alumno.

DOLORES MENSTRUALES:

Se mantendrá a la estudiante en reposo y se abrigará mientras pase o disminuya el dolor. El uso de toallas higiénicas de enfermería será sólo en caso de emergencia y no permanente.

DOLORES DE CABEZA:

Se mantendrá al estudiante en reposo y se le avisará al apoderado para el retiro de su pupilo.

26. LEY AULA SEGURA

APARTADO LEY AULA SEGURA, LEY 21.118

Proyecto de ley que fortalece las facultades de los directores de establecimientos educacionales en materia de expulsión y cancelación de matrícula en los casos de violencia que indica.

De acuerdo a nuestro reglamento interno, sólo se podrán aplicar las medidas disciplinarias contempladas en este, las que están sujetas a los principios de proporcionalidad y de no discriminación arbitraria y a lo dispuesto en el artículo 11 del decreto con fuerza de ley N°2, de 2009, del Ministerio de Educación.

No podrá decretarse la medida de expulsión o la de cancelación de matrícula de un o una estudiante por motivos académicos, de carácter político, ideológico 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 o afecten gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en esta ley.

Se entiende por afectar gravemente la convivencia escolar; todo acto cometido por cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como: Profesores, padres y/o apoderados, alumnos, asistentes de la educación, entre otros, de un establecimiento educacional, que causen daño a la integridad física o síquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos.

Desglose de los actos que afectan la convivencia Escolar del Establecimiento.

Actos que afecten la Convivencia Escolar.	Descripción de los actos
Agresiones verbales.	Agresiones verbales, de tipo insultos, garabatos, amenazas.
Agresiones físicas	Agresiones físicas que produzcan lesiones, de tipo leve, grave o gravísimas, determinadas por un especialista de la salud.
Agresiones de carácter sexual	Agresiones del tipo: violaciones, insinuaciones, tocasiones, acoso sexual, estupro.
Uso, porte, posesión y tenencias de armas o artefactos incendiarios.	Arma blanca, arma de fuego, cadenas, puños, palos, objeto contundente.
Atentados contra la infraestructura del establecimiento.	Destrucción o robo de mobiliario, puertas, vidrios, artefactos electrónicos, tecnológicos, rayados tipo grafiti en paredes, salas de clases, espacios exteriores, destrucción de baños, vehículos del establecimiento y/o funcionarios.

Medidas reparatorias y/o sancionatorias.

De acuerdo a la falta o tipo de falta, se elaborará un plan de acompañamiento o derivación a la entidad correspondiente, tanto a la víctima como victimario.

En caso de que el victimario sea mayor de edad se deberá informar a la entidad correspondiente, quienes determinarán las medidas y/o sanciones en relación a la falta o delito cometido.

En caso de que el victimario sea menor de edad, pero mayor de catorce años, se procederá a realizar la denuncia, según lo estipula la ley 20.084 de responsabilidad penal adolescente.

Debido proceso

El debido proceso le garantiza al alumno que cometió la falta el derecho a:

1. Que sea escuchado en todas las instancias.
2. Que pueda acompañar toda clase de pruebas que acrediten la inocencia o atenúen la responsabilidad.

3. Que se presuma inocencia y que se reconozca su derecho a apelación.
4. La apelación debe ser interpuesta ante el establecimiento según corresponda, dentro de un plazo de 5 días corridos, por escrito, y la Dirección deberá resolver en el mismo plazo, la apelación presentada.
5. En todo caso la notificación de la resolución de la sanción se hará por escrito y en presencia de al menos dos personas.

Medidas disciplinarias:

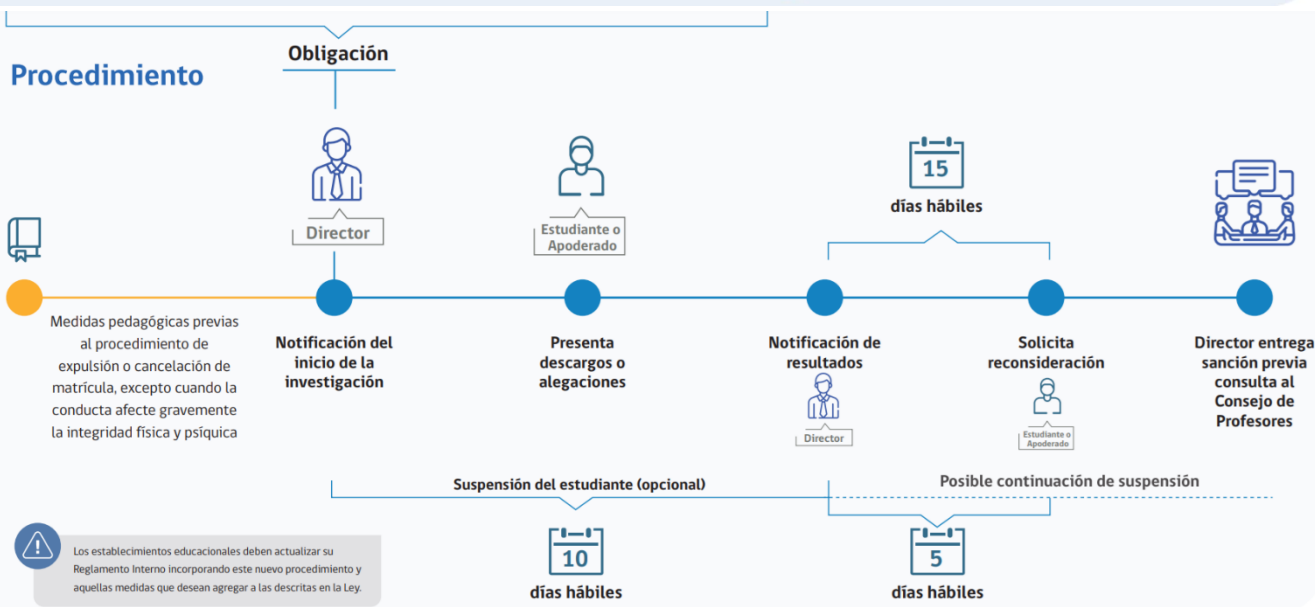
Las medidas de expulsión y cancelación de matrícula sólo podrán aplicarse cuando:

- Sus causales estén claramente descritas en el Reglamento Interno del establecimiento, o
- Afecten gravemente la Convivencia Escolar.

Siempre se entenderá que afectan gravemente la convivencia escolar los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como profesores, padres y apoderados, alumnos, asistentes de la educación, entre otros, de un establecimiento educacional, que causen daño a la integridad física o síquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos, tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento.

Expulsión Cancelación

La proporcionalidad de la sanción debe reflejarse en todas aquellas conductas que el sostenedor sume o agregue a aquellas descritas en la Ley que afecten gravemente la convivencia escolar.



DE LA DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO Y MANUAL DE CONVIVENCIA.

La difusión del presente Reglamento se hará explícita en las siguientes situaciones y medios:

1. Al momento de la matrícula cada apoderado recibirá un extracto del Manual de Convivencia Escolar que rigen durante el año.
2. Difusión del contenido del Documento en la primera Reunión de Apoderados y Escuela para Padres.
3. Difusión mediante agenda Escolar. Extracto reglamento interno y reglamento de evaluación.
4. Difusión de Normas de Convivencia Escolar en Consejo de Curso y Orientación.
5. Presentación, análisis, difusión y conocimiento por parte de la comunidad docente y no docente del establecimiento para su correcta, adecuada y eficaz aplicación en Consejo de Profesores.

XIV. DE LA EDUCACIÓN PARVULARIA.

INTRODUCCIÓN

Las personas que componen la Comunidad Educativa: Niños y Niñas, Educadoras de párvulos, Técnicos de párvulos, Apoderados y comunidad educativa en general, tienen el derecho a estar en un ambiente óptimo, permitiendo que estos reciban una formación integral necesaria para el bienestar del ser humano, de lo contrario dicho ambiente será alterado, no siendo propicio para lograr este bienestar.

Los integrantes que componen la comunidad educativa tienen el deber de promover una sana convivencia escolar a través del cumplimiento de los reglamentos y protocolos establecidos por el Jardín Infantil y Sala Cuna, realizando actividades bajo las normas del respeto y tolerancia.

Según la Unidad de Protección y Buen Trato de JUNJI²², el buen trato o buena convivencia, es una forma particular de relación entre las personas, que se basa en un profundo sentimiento de respeto y valoración hacia la dignidad del otro u otra.

Es así, como la responsabilidad de mantener relaciones interpersonales positivas que no perjudiquen al bienestar de la misma será deber de todos los actores que comprenden dicha institución.

La violencia escolar es un fenómeno relacional, cultural y multicausal. Se trata de aquellos modos de relación que se caracterizan por el uso ilegítimo de la fuerza y el poder, y que tienen como consecuencia el daño a la otra persona, a nivel físico o psicológico.

Se han caracterizado y definido distintas manifestaciones de la violencia escolar que describimos a continuación²³:

- a. **Agresividad:** comportamiento defensivo natural que se utiliza como una forma de enfrentar situaciones del ambiente o de la convivencia que se perciben como riesgosas o amenazantes, se esperan de toda persona que se enfrenta a una amenaza que puede afectar su integridad.
- b. **Agresiones Físicas:** son peleas que incluyen contacto físico entre los participantes y surgen debido a alguna diferencia, descontrol o conflicto mal resuelto, son situaciones puntuales y en caso de utilizar arma constituye un agravante significativo.
- c. **Violencia Física o Emocional:** uso de descalificaciones, amenazas, insultos o burlas hacia algún miembro de la comunidad ocurridas en situaciones puntuales de forma directa o indirecta.
- d. **Violencia Social:** consiste en la manipulación de la relación o de la participación de la víctima en la convivencia cotidiana, si ocurre de forma recurrente se convierte en situación de acoso.
- e. **Violencia contra la infraestructura o los espacios escolares:** son actos en donde se produce daño deliberado al edificio, materiales, mobiliario o recursos que forman parte del espacio escolar.
- f. **Acoso Escolar:** mejor conocido como Bullying, se define en el marco legal como “toda acción u omisión constitutiva de agresión y hostigamiento reiterado, realizado dentro o fuera del establecimiento escolar de forma individual o colectiva contra otro estudiante. Si es reiterado en el tiempo causa un daño profundo en la víctima, victimario, testigos y el resto de la comunidad.
- g. **Ciberacoso:** conocido como cyberbullying, consiste en una forma similar al acoso escolar, pero utilizando medios tecnológicos como redes sociales, internet u otros espacios virtuales por lo que el impacto y difusión de los involucrados y en la convivencia general de la comunidad es mucho mayor. Por lo general las

²² Orientaciones para el Buen Trato en Educación Parvularia: Hacia una práctica bientratante y protectora

²³ Política Nacional de Convivencia Escolar 2019, Cartilla N°2: ¿Cómo prevenir y abordar la violencia escolar?

agresiones son anónimas, e incluyen conductas de violencia psicológica, social, agresiones, amenazas, suplantación de identidad, difusión de material denigrante para la víctima.

Este protocolo es una invitación a promover y cumplir con aquellas obligaciones y responsabilidades en nuestra comunidad educativa, para mantener una buena conducta, actitud positiva, realizar nuestras actividades correctamente y con responsabilidad, logrando así un ambiente armónico y así prevenir ellos de violencia entre adultos.

LEYES Y NORMATIVAS QUE REGULAN EL PROTOCOLO

1. Ley N° 20.835 (2015) subsecretaría educación parvularia
2. Ley N° 20.536, sobre violencia escolar
3. Convención de la Naciones Unidas sobre los derechos del niño/a.
4. Declaración Universal de los Derechos Humanos.
5. Declaración de los Derechos del Niño.
6. Política nacional de convivencia escolar 2019
7. Circular N° 860 que imparte instrucciones sobre reglamentos internos de establecimientos de educación parvularia
8. Ley General de Educación, 20.370.

PRINCIPIOS INSPIRADORES

Misión:

Ofrecer a los(as) estudiantes una educación de excelencia académica, que permita potenciar y perfeccionar sus capacidades, habilidades y competencias, generando espacios, estrategias innovadoras y actividades que potencian la formación académica, deportiva, valórica y ecológica.

Visión:

Ser una escuela líder en calidad educativa, formando estudiantes altamente competentes cognitiva y socialmente, que valoren la diversidad actual, promoviendo una vida sana y compromiso con el cuidado y protección del medio ambiente.

Sellos identitarios:

Calidad Educativa: La escuela busca formar estudiantes altamente competentes, tanto en lo cognitivo, como en lo social, por lo tanto, la calidad educativa rige cada una de las instancias de aprendizaje de nuestros estudiantes.

Educación para la vida saludable fomentando el deporte y la alimentación sana: de acuerdo a los altos índices de obesidad y sedentarismo, se hace necesario e imperante educar para fomentar y promover el deporte como un estilo de vida y la alimentación sana para el cuidado de la salud.

Educación para el Desarrollo del Pensamiento crítico y la Autonomía: Una de las habilidades del siglo XXI, es el desarrollo del pensamiento crítico, que supone competencias de orden superior y que resultan de la calidad, y del trabajo mancomunado con toda la comunidad educativa.

Cuidado y protección del medio ambiente: Debido a las empresas que se encuentran en el entorno, donde está inserto nuestro establecimiento, es importante promover, educar y enseñar sobre el cuidado y protección del medio ambiente, creando una conciencia ecológica en los(as) alumnos(as), incorporando dichos propósitos de forma transversal al currículum nacional.

Dignidad del ser humano:

La dignidad humana es un valor y un derecho innato, inviolable e intangible de la persona, es un derecho fundamental y es el valor inherente al ser humano, porque es un ser racional que posee libertad y es capaz de crear cosas. La afirmación que todas las personas nacen con dignidad es un tipo de dignidad ontológica. Cada ser humano, debe ser respetado y valorado como ser individual y social, con sus características y condiciones particulares, por el solo hecho de ser persona.

Niños y niñas sujetos de derecho:

En esta línea, el niño y la niña se conciben como personas singulares y diversas entre sí, sujetos de derechos, en crecimiento y desarrollo de todas sus potencialidades (biológicas, psicológicas, socioculturales). Ellos y ellas se relacionan interactivamente con su entorno natural y sociocultural y, a partir de esta interacción, van construyendo un conocimiento propio del mundo y de sí mismos, en cambio continuo, el cual merece atención y respeto. Por tanto, su comportamiento no es meramente pasivo o reactivo, sino que lleva la impronta original de su voluntad y pensamiento. Siguiendo a la Convención de los Derechos del Niño, estas Bases reconocen los derechos económicos, sociales, culturales y otros del niño y la niña, tales como su derecho a la salud, a la educación, a no ser discriminado, a ser escuchado y que su opinión se tome en cuenta, a la libertad de pensamiento y de asociación, a ser protegido de toda forma de maltrato y de injerencias arbitrarias en sus vidas privadas, a tener acceso a información sobre asuntos que le competen, a participar libremente en la vida cultural y en las artes, a jugar y descansar.

De acuerdo con este referente, la Educación Parvularia asegura al niño y la niña la protección y el cuidado que sean necesarios para su bienestar e interés superior, como sujetos con derecho a una vida plena, protagonistas de los contextos en los que se desenvuelven. Lo anterior implica, entre otras cosas, superar prácticas centradas en la identificación y satisfacción de las necesidades básicas de la población beneficiaria y reemplazarlas por prácticas basadas en el reconocimiento de que toda persona es titular de unos derechos inherentes. El enfoque ya no es la satisfacción de necesidades, sino la realización de derechos. Al mismo tiempo, se reafirma una visión del niño y la niña, en especial de los más pequeños, como sujetos activos de su educación, superando posturas que les atribuyen un rol pasivo y reactivo.

En consideración a lo anterior, es constitutivo de estas orientaciones valóricas el reconocimiento del rol y responsabilidad del Estado, como garante de los derechos de los niños y las niñas, sin perjuicio del reconocimiento de la responsabilidad primordial a las madres, padres o tutores, por su crianza y desarrollo.

Por último, la Educación Parvulario, asumiendo a niñas y niños en su calidad de sujetos de derecho, manifiesta un propósito compartido por construir una sociedad justa y solidaria, fundada en relaciones de colaboración y corresponsabilización de todos sus actores, por la provisión de oportunidades para el pleno desarrollo y bienestar de cada habitante del país, sin importar su origen y particularidades individuales o colectivas.

Principios Pedagógicos:

Los principios pedagógicos constituyen un conjunto de orientaciones centrales de teoría pedagógica avalados por la investigación, proveniente tanto de los paradigmas fundantes de la Educación Parvulario, como de las construcciones teóricas que han surgido de la investigación del sector en las últimas décadas. Contribuyen a concebir, organizar, implementar y evaluar la práctica pedagógica, en torno a una visión común sobre cómo y para qué aprenden los párvulos en esta etapa de sus vidas y, por ende, cómo se deben promover estos procesos de aprendizaje. Este conjunto de principios permite configurar una educación eminentemente humanista, potenciadora, inclusiva y bien tratante. Deben ser considerados de manera integrada, sistémica y permanente.

1. **Principio de bienestar:** Busca garantizar en todo momento la integridad física, psicológica, moral y espiritual del niño y la niña, así como el respeto de su dignidad humana. En virtud de ello, toda situación educativa debe propiciar que niñas y niños se sientan plenamente considerados en sus necesidades e intereses y avancen paulatina y conscientemente en la identificación de aquellas situaciones que les permiten sentirse integralmente bien. Con todo, serán activos en la creación de condiciones para su propio bienestar, desarrollando sentimientos de aceptación, plenitud, confortabilidad y seguridad, que los(as) lleven a gozar del proceso de aprender.
2. **Principio de unidad:** Cada niña y niño es una persona esencialmente indivisible, por lo que enfrenta todo aprendizaje en forma integral, participando con todo su ser en cada experiencia. Construye sus aprendizajes desde sus sentidos, su emoción, su pensamiento, su corporalidad, su espiritualidad, sus experiencias anteriores, sus deseos. A partir de este principio se considera la integralidad y completitud de los(as) párvulos(as) en todo momento. Por ello, desde la perspectiva del currículo, es necesario establecer el aprendizaje en diálogo con los objetivos del Ámbito de Desarrollo Personal y Social, aunque para efectos evaluativos, se definan ciertos énfasis.
3. **Principio de singularidad:** Cada niño y niña, independientemente de la etapa de vida y nivel de desarrollo en que se encuentre, es un ser único con características, necesidades, intereses y fortalezas que se deben conocer, respetar y considerar efectivamente en toda situación de aprendizaje. Esta diversidad implica, entre otros, que cada niña y niño aprende a través de diversas formas y ritmos que le son propios, y también que posee formas de interpretar el mundo a partir de su cultura, situando el aprendizaje en contexto. De allí el desafío, de responder de manera inclusiva y con equidad, a la diversidad de niños y niñas en el proceso educativo en que se desarrolla.
4. **Principio de actividad:** La niña y el niño deben ser protagonistas de sus aprendizajes, a través de procesos de apropiación, construcción y comunicación. Por tanto, resulta fundamental que el equipo pedagógico potencie este rol en las interacciones y experiencias de las que participa, disponiendo de ambientes enriquecidos y lúdicos, que activen su creatividad, favorezcan su expresión y les permitan generar cambios en su entorno, creando su propia perspectiva de la realidad en la que se desenvuelven.
5. **Principio del juego:** El juego es, en la Educación Parvularia, un concepto central. Se refiere tanto a una actividad natural del niño o niña como a una estrategia pedagógica privilegiada. De acuerdo con autores clásicos del desarrollo y el aprendizaje, el juego cumple un rol impulsor del desarrollo de las funciones cognitivas superiores, de la afectividad, de la socialización, de la adaptación creativa a la realidad. El juego es, a la vez, expresión de desarrollo y aprendizaje y condición para ello. Son innumerables las actividades que pueden llamarse juego en los párvulos a diferentes edades, desde tocar, golpear, manipular, llevarse todo a la boca, juntar hojas o piedras, amontonar, insertar anillos, cabalgar en un palo de escoba, imitar a la mamá, hasta participar en una dramatización, en juegos y actividades con determinadas reglas.

Hay algunas diferencias sutiles entre actividades lúdicas y juego. Cualquier actividad de aprendizaje puede y debe ser lúdica, en el sentido de entretenida, motivante, con un enmarcamiento flexible. Por ejemplo, recoger hojas, pintar piedras, danzar al ritmo de una melodía, entre otros. Sin embargo, los juegos a diferencia de las actividades lúdicas como las anteriores, tienen una estructura interna creada espontáneamente por los propios niños y niñas, que los hace muy valiosos para la Educación Parvularia, por cuanto responden plena y singularmente no solo a sus motivaciones internas, sino a sus requerimientos de desarrollo.

6. **Principio de relación:** La interacción positiva de la niña y el niño con pares y adultos, permite la integración y la vinculación afectiva y actúa como fuente de aprendizaje e inicio de su contribución social. Reconocer

la dimensión social del aprendizaje en la infancia temprana, es asumir que las experiencias educativas que se propicien deben favorecer que los párvulos interactúen significativa y respetuosamente con otros, y asuman en forma progresiva la responsabilidad de crear espacios colectivos inclusivos y armónicos, y aportar al bien común, como inicio de su formación ciudadana.

7. **Principio de significado:** El niño y la niña construyen significativamente sus aprendizajes, cuando éstos se conectan con sus conocimientos y experiencias previas, responden a sus intereses y tienen algún tipo de sentido para ellos y ellas. Esto implica que las experiencias cumplen alguna función que puede ser lúdica, gozosa, sensitiva o práctica, entre otras. El equipo pedagógico desempeña un rol sustantivo identificando y vinculando estos elementos con oportunidades de exploración, creación, interacción y juego, que propicie la conexión con su vida cotidiana.
8. **Principio de potenciación:** Cuando el niño y la niña participan de ambientes enriquecidos para el aprendizaje, desarrolla progresivamente un sentimiento de confianza en sus propias fortalezas y talentos para afrontar mayores y nuevos desafíos y aprender de sus errores, tomando conciencia progresiva de sus potencialidades. La confianza que el equipo pedagógico transmite al párvulo acerca de sus posibilidades de aprendizaje y desarrollo integral, deben constituir un aspecto central de las oportunidades de aprendizaje que se generan cotidianamente.

NORMAS DE FUNCIONAMIENTO

La Escuela Escuadrón imparte dos niveles educativos de la Educación Parvularia: NT1 (Prekínder) y NT2 (Kínder).

REQUISITOS DE INGRESO

Nivel Pre- kínder 4 años cumplidos al 31 de marzo Nivel Kínder 5 años cumplidos al 31 de marzo

HORARIOS:

Ambos niveles son atendidos en jornada escolar completa, a excepción de los feriados legales.

Pre-Kínder y Kínder: - lunes, martes, miércoles y jueves de 08:30 a 15:55 horas.

- viernes de 08:30 a 13:40 horas.

Si en reiteradas ocasiones (3 veces) un apoderado/a llega a retirar al párvulo tarde, deberá justificar en inspección general y si persiste será derivado con convivencia escolar.

Los(as) párvulos, son entregados(as) exclusivamente a su apoderado/a titular y suplente, el cual debe ser informado previamente a la educadora de párvulos y, de no ser así, se contacta con la persona a cargo para que éste dé autorización.

En el caso de retiro anticipado de la jornada, el(la) apoderado(a) debe justificar previamente en inspección.

ASISTENCIA:

El porcentaje de asistencia mínimo para estos niveles educativos es de un 85%. Las inasistencias deberán ser justificadas en la agenda- cuaderno y/o presentar certificado médico cuando corresponda, teniendo como límite 48 horas para justificar la inasistencia desde el primer día de ausencia del párvulo. En caso de sentirse enfermo(a) (dolor de cabeza, mareo, dolores corporales) se llevará al niño o la niña a la sala de Primeros Auxilios (bajo el criterio de la Asistente y Educadora), en donde se evaluará su situación de salud y se avisará al/el apoderado(a) para su retiro.

POSTULACIÓN:

Las postulaciones, para ambos niveles (NT1 y NT2), son vía online, Sistema de Admisión Escolar (SAE) y las matrículas de manera presencial en el mes de diciembre. Los padres, madres y/o apoderados(as), deben concurrir

al establecimiento para formalizar la matrícula del año siguiente. Las fechas de matrícula presencial serán difundidas a través de la página web, reuniones de apoderados y afiches.

Al momento de matricular a los/las párvulos(as), a los apoderados se les entregará la lista de materiales acotada para todo el año siguiente, además, de sus útiles de aseo personal, como toalla, cepillo, pasta de diente, toallas húmedas, etc. Todo material deberá estar marcado con el nombre y apellido del/el párvulo al momento de ser entregado a la Educadora o Asistente.

En caso de que algún niño(a) no pueda traer los materiales solicitados, el(la) apoderado(a) debe informar a la educadora para buscar una pronta solución, pero en ningún caso el o la niña quedará limitado a participar de las actividades. Sin embargo, el incumplimiento no justificado será corregido enviando una citación al hogar para entrevista personal con la Educadora.

Aquellos párvulos que provienen de otros establecimientos deben presentar toda la documentación necesaria (certificado de nacimiento, evaluaciones previas, informes, etc.).

En el caso de que el nuevo párvulo sea parte del PIE debe presentar la documentación entregada en el antiguo establecimiento (carpeta PIE).

Los(as) párvulos no cancelan matriculas ni mensualidades, debido a que nuestro establecimiento es público.

ADAPTACIÓN:

Al comienzo del año escolar, los párvulos tendrán un periodo de adaptación de 2 semanas con jornada reducida, en la cual los padres, madres y/o apoderados(as) serán avisados que sus hijos(as) podrán participar de ésta con un máximo de media jornada de clases en caso de ser necesario.

SALIDAS PEDAGÓGICAS:

Las salidas pedagógicas y recreativas deben ser programadas y coordinadas con 30 días de anticipación. Respecto a las autorizaciones de los padres/madres y/o apoderados, serán entregadas con 3 días de anticipación, dejando así el respaldo correspondiente del permiso del adulto. Además, en cada salida los(as) párvulos deben ir acompañados de su apoderado(a) titular o suplente, de lo contrario no podrá participar de dicha actividad, a no ser que el apoderado/a autorice la salida de su hijo/a sin su acompañamiento, justificando en agenda - cuaderno su ausencia en dicha actividad.

Las salidas pedagógicas poseen fines educativos que se enmarcan en la planificación mensual del curso.

PROCEDIMIENTOS SOBRE ENTREVISTAS, REUNIONES Y OTROS:

Durante el año y de acuerdo a las necesidades de cada niño, niña o familia, se realizarán como mínimo dos entrevistas con los padres, una durante el primer semestre y la otra al finalizar el año.

- La inasistencia a reunión, debe ser justificada previamente, en caso contrario, al día siguiente padre, madre o apoderado deberá justificarlo personalmente, esta medida tiene por objeto cautelar que los padres, madres o apoderados asuman la responsabilidad de ser los primeros educadores de sus hijos, y, por lo tanto, responder a un compromiso adquirido.
- En el caso de dos citaciones a entrevista no concretadas y sin justificación, la Educadora o profesional que haya citado, informará a Coordinadora de Nivel, para que el apoderado (a), sea citado por esta instancia en forma perentoria. En el caso de persistir la situación, se citará con Encargado(a) de Covivencia Escolar de la Escuela.
- Los apoderados que requieran entrevista extraordinaria con la Educadora, u otra persona, podrán solicitar dicha entrevista por escrito vía agenda-cuaderno, o en forma personal con la Coordinadora de Nivel.
- Para evaluar y/o atender situaciones o dificultades pedagógicas/ formativas, individuales o grupales, durante la jornada escolar y/o cualquier jornada oficial de la escuela, se tiene la facultad de derivar y/o

entrevistar a los párvulos(as), sin necesidad de consentimiento previo del apoderado (a). Para situaciones asociadas a convivencia escolar, los(as) apoderados/as podrán estar presentes si lo desean, una vez que se les informe.

- Cualquier situación relevante relacionada con los niños y niñas, debe ser comunicada a la Educadora a la brevedad. En ausencia, la comunicación se hará a través de la Coordinadora de Nivel de Educación Parvularia de la escuela.

UNIFORME:

El uniforme si bien no es obligatorio es opcional.

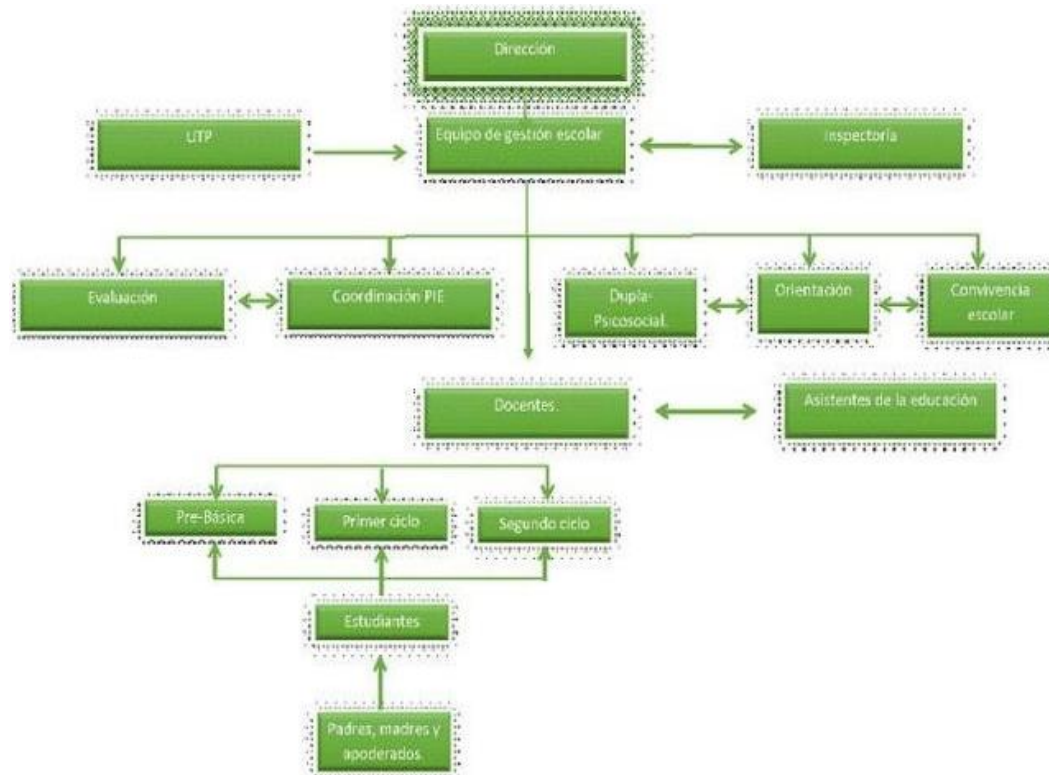
Es responsabilidad de madres, padres o apoderados, la correcta presentación y uso de su uniforme escolar y / o su vestimenta de uso y que ésta sea cómoda.

Los niños y niñas deben traer identificadas con nombre y curso todas las prendas de su uniforme. La escuela no se hace responsable de la devolución económica o física de uniformes que se pierdan.

- Buzo institucional
- Polera institucional
- Zapatillas sobrias
- Polerón y/o Polar oficial del establecimiento
- Delantal institucional.

ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL

Organigrama



Roles y funciones

EDUCADORA DE PÁRVULOS

1. Profesional de la educación que busca favorecer aprendizajes de calidad en los primeros años de vida, desarrollando aspectos claves como los vínculos afectivos, la confianza, la identidad, el lenguaje, la psicomotricidad, el pensamiento concreto y la representación simbólica.
2. Realizar labores administrativas docentes.
3. Reportar y registrar la evolución académica de las y los párvulos(as).
4. Involucrar colaborativamente a los apoderados en el proceso educativo.
5. Implementar planes de acción preventivos y de desarrollo de los(as) niños(as) y su familia.
6. Ejercer un rol profesional con valores y actitudes en su desempeño dentro de la Comunidad Educativa.
7. La Educadora de Párvulos socializará con su Asistente de Aula las planificaciones antes de ser aplicadas.
8. Recibir y despedir a los(as) párvulos(as) junto con la Asistente de Aula.
9. Hacer cumplir el horario de clases con los(as) párvulos, esto establecido como una responsabilidad pedagógica.
10. Importante aclarar que es de responsabilidad de la Educadora el cuidado de los(as) párvulos.
11. Cautelar y participar activamente en las actividades de: Hábitos de higiene, de orden y cortesía en los(as) párvulos, en la ingesta de colación y almuerzo, en compañía de la Asistente de Aula.

ASISTENTE DE PÁRVULOS

1. Colaborar activamente con la Educadora de Párvulos en la atención y cuidado de los(as) niños(as), en la preparación de materiales didácticos, ornamentación de aulas, espacios recreativos y en todos aquellos aspectos que la Educadora estime conveniente para la atención integral de los(as) párvulos en todo momento de la jornada de trabajo.
2. Colaborar en la realización de las actividades de enseñanza aprendizaje, preparando, estimulando y asistiendo en todo momento.
3. Elaborar el material didáctico pertinente para cada celebración, resguardando los tiempos para ello.
4. Ser responsable de la mantención, orden de muebles y casilleros de la sala de clases, útiles escolares y material en general.
5. Velar por la integridad física y psíquica de los(as) párvulos en todo momento, evitándoles situaciones de peligro, siendo su responsabilidad cuando la educadora no se encuentre presente.
6. Informar a la Educadora oportunamente y en detalle cualquier situación relacionada con los(as) párvulos a fin de que sea ésta quien tome las decisiones que correspondan.
7. Participar en la organización, planificación y ejecución de celebraciones y actividades extraprogramáticas.
8. Realizar técnicamente el trabajo convenido en conformidad a las indicaciones e instrucciones dadas por la Educadora.
9. Participar en reuniones, actos celebraciones y ceremonias que se le cite en forma positiva y colaboradora.
10. Registrar en bitácora diaria situaciones relevantes que realice en su jornada de trabajo.
11. Recibir y despedir a los(as) párvulos en compañía de la Educadora.
12. Cautelar y participar activamente en las actividades de: Hábitos de higiene, de orden y cortesía en los(as) párvulos, en la ingesta de colación y almuerzo.
13. Responsabilizarse del grupo de niños(as) a su cargo en ausencia de la Educadora.

Conducto regular de comunicación

Los conductos regulares de comunicación de acuerdo a la materia serán:

- a. **Asuntos administrativos:** secretaria de la escuela
- b. **Asuntos pedagógicos:**
 1. Educadora de párvulos/profesional psicoeducativo
 2. Coordinadora de Educación Parvularia
- c. **Asuntos Formativos:**
 1. Educadora de párvulos/profesional psicoeducativo
 2. Coordinadora de Educación Parvularia

Mecanismos y canales de comunicación

1. Los/las párvulos deben portar su agenda-cuaderno escolar a diario, siendo éste un medio oficial de comunicación entre el hogar y la escuela.
2. Frente a situaciones emergentes se podrá establecer comunicación telefónica con la Secretaría del establecimiento al número 9 7498 2198
3. Como medio informativo y de socialización oficial de comunicados, circulares, reglamentos, calendario anual, horarios de cursos, jornadas, funcionamiento u otros; el correo electrónico será considerado un medio oficial junto con agenda – cuaderno de comunicaciones.
4. Cualquier situación de carácter privado o asociado a conductas inadecuadas, de riesgo o de tipo socio emocional, serán abordadas solo de manera presencial.
5. Las Redes sociales o WhatsApp no constituirán un medio de comunicación válido ni formal. Se sugiere a los funcionarios no formar parte de grupos de WhatsApp de curso o masivos, solo comunicarse por este medio con miembros de la Directiva que canalicen las consultas e información.

EVALUACIONES

A.- SISTEMA DE EVALUACIÓN

La modalidad de evaluación de la Educación Parvularia es cualitativa y comprende tres etapas:

- **Evaluación Inicial y diagnóstica:** que tiene como propósito orientar el diseño del nuevo aprendizaje a partir de los conocimientos previos de los niños y las niñas.
- **Evaluación semestral:** que tiene como objetivo monitorear los avances en el logro de los objetivos de aprendizaje.
- **Evaluación Final:** tiene como objetivo conocer el nivel de logro alcanzado por los niños y las niñas una vez terminado el proceso de aprendizaje.

B.- INFORMES AL HOGAR

Los padres, madres y apoderados(as) serán informados de la evolución o desempeño de sus hijos e hijas, de manera oficial, a través del Informe al Hogar, el cual entrega la evaluación de cada niño y niña de Pre Kinder y Kinder en los diferentes núcleos que abarca el nivel.

Los Informes al Hogar se entregarán dos veces en el año, al término de cada semestre.

C.- PROMOCIÓN

Todos los párvulos serán promovidos a Primer año de Enseñanza General Básica.

HIGIENE Y SALUD

Funciones del/ la auxiliar de aseo.

Se caracterizan por realizar las siguientes acciones y funciones:

- Iniciar la jornada con la apertura del local escolar y el cierre del mismo al término de las labores.
- Mantener el orden y limpieza general del establecimiento.
- Informar a dirección los deterioros y mal uso de materiales.
- Velar por la seguridad física de los(as) párvulos(as).
- Manipular y trasladar materiales audiovisuales y deportivos.

Desinfección y ventilación

Se tendrá especial consideración a la mantención de la higiene de los espacios en que habitan los párvulos (salas de clases, baños y áreas comunes); de los elementos que utilizan de manera cotidiana (material didáctico, mobiliario, juguetes, etc.); y también de las condiciones referidas a su cuidado, procurando su aseo, ventilación diaria y desinfección, con sustancias que no sean nocivas para los seres humanos, evitando así la entrada de posibles vectores y plagas. Dichas acciones serán de responsabilidad del personal de aseo y mantención destinado a párvulos y serán fiscalizadas de forma semanal por su superior jerárquico. Así mismo, el establecimiento cuenta con convenios con empresas especializadas en la sanitización y desratización de los espacios de la escuela.

Procedimiento para traslado a centro de salud, en caso de que se requiera

Si un niño(a) necesita traslado a algún centro de salud la Educadora a cargo evaluará la gravedad y se pondrá en contacto con el apoderado. En caso de ser un accidente grave o de no tener claridad de la magnitud de la lesión, debe avisar inmediatamente a inspección general y/o encargado(a) de enfermería quienes procederán a trasladar al estudiante lesionado a la sala de enfermería.

Si el niño(a) es trasladado a la sala de enfermería (camilla o silla de ruedas) debe permanecer en todo momento al cuidado de un adulto responsable y dentro de lo posible, junto a la asistente del curso. Se dará aviso telefónico inmediato al/la apoderado(a) y se le indicará que la escuela cuenta con el seguro escolar que permite trasladarlo(a), en caso de ser necesario, al hospital.

Una vez que el/la apoderado(a) se haga presente en el Establecimiento, determinará si lo retira o lo mantiene en la jornada escolar, dependiendo del accidente que pueda presentar. En caso de que la persona encargada de la enfermería determine que el menor debe ser trasladado a un centro asistencial, le entregará el seguro escolar correspondiente.

El traslado al centro asistencial lo realizará el/la apoderado(a), sin embargo, si éste no puede asistir de manera inmediata o no es posible ubicarlo, será un funcionario del establecimiento designado en el momento, quien realice el traslado y permanecerá junto al menor hasta que el/la apoderado(a) se haga presente en el lugar. Previa autorización del /la apoderado del párvulo, quién al llegar al servicio médico firmará.

NOTA: Es deber y responsabilidad del/la apoderado(a) entregar información de contacto, debiendo estar registrado, además, el o los números a los cuales se llamará en caso de emergencia y el nombre y parentesco de la persona que recibirá el llamado. Es de suma importancia que en caso de cambio de número telefónico lo comuniquen inmediatamente a la educadora para actualizar la ficha del/la párvulo.

Si un niño(a) evidencia algún síntoma (dolor de cabeza, de estómago, signos de fiebre, etc.), la educadora a cargo informará telefónicamente al/la apoderado(a), el cual deberá presentarse en la escuela según las indicaciones de la educadora.

Si el niño(a) se traslada a la sala de enfermería, debe permanecer en todo momento al cuidado de un adulto responsable, y dentro de lo posible, en compañía de la asistente de aula.

Una vez que el apoderado se haga presente en el establecimiento, y dependiendo de la situación en que se encuentre el/la párvulo, junto con las recomendaciones que haga la educadora, se acordará en ese momento si el apoderado lo retira o lo mantiene en la jornada escolar.

Enfermedades infecciosas

Las enfermedades infecciosas son causadas por infecciones provocadas por virus, bacterias, hongos o parásitos. Las enfermedades contagiosas o transmisibles son aquellas que pueden transmitirse de una persona a otra/s. Los gérmenes que las provocan se propagan a través de:

- Las vías respiratorias (por fluidos provenientes de los ojos, nariz, boca y pulmones).
- Los intestinos (por las heces).
- Contacto corporal directo.
- Contacto con la sangre de una persona infectada. Frente a enfermedades transmisibles de alto contagio:
- Los padres y apoderados deberán informar a la brevedad a la Educadora de nivel, con copia a la coordinación, el diagnóstico de su hijo(a) adjuntando el certificado médico correspondiente para informar a la comunidad vía circular oficial.

Administración de medicamentos

La/el apoderado(a) es el responsable de administrar los medicamentos a los/las párvulos, asistiendo a la escuela a hacerlo personalmente.

La escuela NO ADMINISTRA MEDICAMENTOS de ningún tipo. Se administrarán sólo aquellos que por fuerza no puedan ser administrados por el apoderado en el hogar, de acuerdo a los periodos de ingesta de los mismos, los que deberán ser enviados de la siguiente manera:

- Respaldados por el certificado médico y receta que indica su administración.
- Marcados y rotulados, con letra legible, claros y con el nombre del (a) niño(a).
- Empaquetados cuidadosamente.
- Autorización escrita del(a) apoderado(a) en la agenda escolar indicando dosis, horario y solicitud explícita de administración, la cual quedará en poder de la Educadora.

Medidas y acciones para prevenir enfermedades contagiosas

La escuela se adhiere a las campañas o programas de vacunación masiva ministeriales, especialmente en caso de enfermedades contagiosas. En caso de enfermedad de un(a) párvulo(a), es responsabilidad del(a) apoderado(a) tomar las medidas necesarias para favorecer su recuperación y bienestar. Frente a enfermedades contagiosas, también es de su responsabilidad respetar el reposo en el hogar indicado por el médico e informar al equipo de esta situación de la manera más inmediata posible, con el objetivo de que el establecimiento adopte todas las medidas de resguardo que estén a su alcance para que los demás niños(as) se mantengan sanos(as), y con ello, estar atentos a posibles contagios. Ante la noticia de la existencia de una enfermedad contagiosa y con la finalidad de evitar los contagios, la escuela velará especialmente por la ventilación diaria de los espacios habitables, la desinfección de los ambientes con aerosoles y/o útiles de aseo desinfectantes, estrictas normas de lavado de manos de niños y adultos, uso de alcohol gel y de los utensilios necesarios para la seguridad del personal y de los/las párvulos.

Exposición al sol

Los(as) niños(as), generalmente, están en la escuela durante las horas del mediodía, que es cuando los rayos ultravioletas del sol son más fuertes. Si no están protegidos, el recreo u otras actividades al aire libre durante el mediodía los puede poner en riesgo de sufrir los efectos dañinos del sol.

Fomentar conductas que protejan contra el sol

- Cuando estén al aire libre, promover y fomentar el uso de gorras, lentes de sol y filtro solar.
- Siempre que sea posible, evitar programar las actividades al aire libre durante el mediodía, cuando los rayos del sol son más fuertes. Recordar que las quemaduras de sol y el daño a la piel pueden ocurrir incluso en días nublados.
- Permitir que los(as) párvulos(as) tengan períodos de receso durante las actividades al aire libre para que puedan volver a ponerse filtro solar y tomar agua.

CONVIVENCIA Y BUEN TRATO

Definiciones y 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 nuestros(as) estudiantes”. Ley 20.536, artículo 16 A, 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 párvulo afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición”. 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 bien tratante o favorable para el bienestar y adecuado desarrollo de las personas, en especial de los niños y niñas”. Política de buen trato hacia niños y niñas. JUNJI (2009).

Normas básicas de convivencia en espacios comunes

- Ser amable y educado con todos(as).
- Aceptar a todos(as) sin discriminación alguna.
- Cuidar la salud propia y la ajena.
- Aceptar a todos(as) como son.
- Respetar los horarios.
- Utilizar el comedor con orden y limpieza.
- Comportarse debidamente en cada lugar.

Derechos y deberes de las Educadoras de Párvulos

Deberes

1. Brindar un trato respetuoso a los(as) integrantes de la Comunidad Educativa.
2. Promover el bienestar integral del niño y la niña, facilitando su transición a la Educación Básica.
3. Favorecer aprendizajes oportunos, pertinentes y significativos para los niños y niñas, logrando así un mayor avance en los diversos ámbitos presentes en las bases curriculares de la Educación Parvularia.
4. Fomentar la participación de padres, madres y apoderados(as) en función de una labor educativa integral, que optimice el crecimiento, desarrollo y aprendizaje de los niños y niñas.
5. Integrar metodologías que contemplen la formación de los y las párvulos de acuerdo al perfil definido en el Proyecto Educativo Institucional del Establecimiento.
6. Integrar metodologías que contemplen las necesidades manifestadas por los docentes de la Enseñanza Básica y la Unidad Técnico-Pedagógica con el fin de realizar un trabajo coordinado y pertinente con la ETE (Estrategias de transición educativa).
7. Conocer y valorar los intereses y necesidades de los(as) párvulos(as) y apoderados (as), y guiarlos en la solución de diversas situaciones.
8. Organizar y preocuparse del funcionamiento, acompañando el actuar de directivas de apoderados(as).

9. Informar periódicamente a padres, apoderados, párvulos y a UTP (Unidad Técnico Pedagógica) sobre el rendimiento del curso.
10. Velar porque se respeten los derechos y se cumplan los deberes de las y los párvulos y apoderados (as) del curso.
11. Asistir a reuniones semestrales de evaluación, presentando los antecedentes previamente solicitados por el encargado(a) de evaluación.
12. Entregar informes de rendimiento a los apoderados respetando las fechas estipuladas por el encargado(a) de evaluación.
13. Atender a apoderados en un horario previamente establecido cuando sea solicitado por ellos, a petición propia o a petición del Establecimiento (Dirección, Orientación, UTP o Consejo de Profesores).
14. Supervisar el orden y cuidado de las salas de clases a su cargo (infraestructura, mobiliario y materiales).
15. Velar por el buen comportamiento y presentación personal de los/as párvulos/as a su cargo.
16. Conocer individualmente a niños y niñas, considerando su entorno sociocultural, entendiendo como es el desarrollo emocional de cada uno de ellos(as).
17. Ocuparse de logros y dificultades presentados por los estudiantes en cada ámbito.
18. Promover instancias de sana convivencia y socialización entre los niños y niñas de su curso.
19. Completar la totalidad del libro de clase a principio del año escolar con la nómina de los(as) párvulos y datos solicitados; registrando asistencia diaria, resúmenes y contenidos.
20. Coordinar actividades extraprogramáticas y de participación con el curso. (actos, fiestas de celebración, salidas a terreno, licenciaturas, despedidas, etc.)
21. Cumplir con el horario de atención de los (as) párvulos en aula o fuera de ella, según las actividades curriculares desarrolladas.
22. Dar cumplimiento a los Objetivos pedagógicos emanados desde el MINEDUC y desde el Establecimiento.
- 23.- Garantizar la pedagogía de Educación Parvularia: el/la niño(a) protagonista, la familia como agente educativo, contextualización de la enseñanza.
23. Mediar positivamente los conflictos entre niños(as), entendiendo a los niños y niñas como sujetos de derecho.
24. Planificar sus procesos de enseñanza de manera flexible e innovadora, considerando el currículo nacional y las necesidades de los niños y niñas, considerando el currículo del nivel, el Marco para la buena enseñanza y estándares de aprendizaje.

Derechos

1. Recibir un trato respetuoso de parte de todos(as) los(as) integrantes de la Comunidad Educativa.
2. Recibir apoyo y capacitación para el logro de objetivos curriculares y profesionales, por parte del Equipo Directivo y Sostenedor.
3. Contar con recursos y tiempo para planificar, implementar y evaluar adecuadamente la enseñanza.
4. Recibir información por parte de padres, madres y apoderados/as, en relación a actividades o acciones implementadas para promover el desarrollo personalizado de los/las párvulos, a través de encuestas de intereses de los niños y niñas.
5. Recibir respeto en relación a sus opiniones, ideas o posturas, siendo escuchadas y discutidas en ambientes de respeto y tolerancia.
6. Recibir información sobre las metas planteadas por la Comunidad Escolar y tener la posibilidad de participar en su consecución, cuando corresponda.

7. Gozar de una infraestructura, materiales y mobiliarios en excelente estado.

Derechos y deberes de las Asistentes de párvulos

Deberes

1. Brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa.
2. Apoyar a la Educadora de Párvulos en el desarrollo de actividades lectivas y no lectivas.
3. Entregar apoyo personalizado a niños y niñas.
4. Apoyar en el cuidado de la integridad física y psicológica de niños y niñas.
5. Entregar apoyo en el cuidado de los/las párvulos en periodo de recepción, despedida y durante recreos, velando por el logro de una buena disciplina dentro y fuera de la sala de clases.
6. Apoyar en la formación de hábitos de higiene y cuidado personal.
7. Aportar en la planificación y preparación de material para actividades curriculares y extracurriculares.
8. Integrarse al proceso de Enseñanza, siendo una facilitadora de aprendizajes.
9. Participar formando comisiones en actos y Licenciaturas, cuando se requiera.
10. Apoyar proyectos en los que el Establecimiento se comprometa, cuando se requiera.
11. Contribuir al logro de los ámbitos de aprendizaje del nivel de acuerdo a las bases curriculares.
12. Mantener los espacios de Educación Parvularia ambientados y bien presentados, de manera que motiven a los/las párvulos.
13. Organizar los materiales educativos de los/las párvulos.

Derechos

1. Recibir un trato respetuoso de parte de todos los integrantes de la Comunidad Educativa.
2. Contar con espacio, tiempo y materiales adecuados para cumplir funciones de preparación de recursos educativos, implementación de sala, etc.
3. Recibir apoyo para el logro de las funciones asignadas, por parte del Equipo Directivo y Sostenedor.
4. Recibir respeto en relación a sus opiniones, ideas o posturas, siendo escuchadas y discutidas en ambientes de respeto y tolerancia.
5. Recibir información sobre las metas planteadas por la Comunidad Escolar y tener la posibilidad de participar en su consecución, cuando corresponda.
6. Ser parte del equipo pedagógico y de aula de párvulo.
7. Recibir capacitación permanente de acuerdo al nivel en el que se desempeña.
8. Gozar de una infraestructura, materiales y mobiliarios en excelente estado.

Derechos y deberes de los párvulos

Derechos

1. Los niños y niñas tendrán derecho a contar con un ambiente humano y físico acorde con el Proyecto Educativo que le permita un desarrollo como persona, respetando su singularidad y estimulando la relación con los demás.
2. Los niños y las niñas tienen derecho a recibir una educación de calidad y equidad según las Bases Curriculares de la Educación Parvularia.
3. Contar con asesoría y apoyo (de todos los estamentos) en todas las iniciativas que propendan a su desarrollo personal.
4. Ser respetado como persona en la diversidad de su etnia, sexo, religión, estrato socio-económico, situación académica y/o disciplinaria, u otra.
5. Recibir atención en caso de enfermedad o accidente derivándolo al servicio de salud, cuando sea necesario, hasta que el/la apoderado(a) se haga cargo del/la párvulo.
6. Respetar la información de su privacidad, salvo cuando haya riesgo a su estabilidad síquica o seguridad física, caso en que la información será adecuadamente administrada por quien corresponda.
7. Ser llamado por su nombre, sin apodos, respetando su dignidad e identidad.
8. Según el Artículo 11 de la Ley General de Educación: "Durante la vigencia del respectivo año escolar o académico, no se podrá cancelar la matrícula, ni suspender o expulsar párvulos por causales que se deriven del no pago de obligaciones contraídas por los padres o apoderados o del rendimiento de los mismos".
9. El niño y la niña tienen derecho a ser protegidos y apoyados por el Comité de Sana Convivencia Escolar frente a situaciones que pongan en riesgo su seguridad física y emocional, por lo tanto, no se permitirá que sea retirado del establecimiento por adultos o apoderados que estén autorizados y que se encuentren bajo la influencia del alcohol y /o drogas.
10. El niño y la niña tienen derecho a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento.
11. Los niños y niñas tienen derecho a la salud, por tanto, debe obedecer a los tratamientos y diagnósticos señalados por el facultativo pertinente.

Deberes

1. Iniciarse en el respeto a sus pares, educadores y personal del establecimiento usando un lenguaje pertinente y adecuado.
2. Respetar normas establecidas por su grupo de pares tanto en el aula como en otros espacios educativos del establecimiento.
3. Utilizar hábitos y normas de cortesía.

Derechos y deberes de los apoderados

Derechos

1. Derecho a conocer la modalidad y objetivos del Proyecto Educativo Institucional.
2. Derecho a conocer los logros y dificultades de sus hijos e hijas.
3. Derecho a la existencia de un vínculo permanente entre el establecimiento y la familia.
4. Derecho a ser atendidos por la Educadora y la Dirección cuando la circunstancia lo requiera, respetando los horarios de atención estipulados.
5. Derecho al cumplimiento de todo lo que el establecimiento ofrece en el momento de la matrícula.
6. Derecho a la atención y cuidado de sus hijos en los horarios de la jornada estipulada.
7. Derecho a expresar sus opiniones, aportando a una sana convivencia.
8. Derecho a expresar sus reclamos a la Dirección, cuando detecte alguna conducta contraria al logro de una sana convivencia.

Deberes

1. Estar atento(a) a las necesidades que presente el niño/a en el establecimiento, colaborando activamente en la educación de sus hijos e hijas.
2. Concurrir al establecimiento cuando se le solicite.
3. Reconocer al establecimiento como un espacio de aprendizaje al que se le debe respeto y compromiso.
4. Participar de las actividades extraprogramáticas comprometida por parte de los padres, madres y/o apoderados (informativas, reuniones formativas, talleres, etc.).
5. La entrega de los párvulos sólo se hará a las personas autorizadas por el apoderado.
6. Apoyar a su hijo o hija en la presentación personal, cumpliendo con los hábitos de higiene.
7. Conocer reglamento y protocolos de actuación de la escuela.
8. Ser respetuoso y tolerante con todos(as) los integrantes de la comunidad educativa cuando acceda al establecimiento, manteniendo un buen trato.
9. Deben respetar los derechos de niños y niñas en todo aspecto durante su desarrollo cognitivo, emocional, personal y salud.
10. *Respetar horarios de entrada y salida de la escuela.*

De las actividades recreativas

Por salida pedagógica entendemos toda actividad, que, en virtud de una planificación curricular, implica la salida de los(as) párvulos fuera de la escuela, dentro o fuera de la Comuna de Coronel. Por lo mismo, la salida pedagógica debe ser una experiencia académica práctica que ayude al desarrollo de las competencias y habilidades de todos los niños y niñas.

1. La Educadora a cargo de la salida deberá programar dicha actividad con al menos 30 días de anticipación, informando en primera instancia a Coordinación Pedagógica o Coordinación de Convivencia Escolar, quienes a su vez informarán a la Dirección a través del proyecto de salida pedagógica.

2. Previo a la salida, con al menos 3 días de anticipación, la educadora responsable de la salida a terreno deberá enviar las autorizaciones de salida a los(as) apoderados(as), para su correspondiente firma.
3. Deberá informar las condiciones, exigencias, sistema de transporte, hora de salida y regreso, entre otros.
4. Las salidas pedagógicas para niños y niñas de Pre Kinder y Kinder deben ser siempre en un bus o furgón que cumpla con los requerimientos para el transporte de personas, con sus revisiones y autorizaciones al día, además debe salir desde el establecimiento y regresar al mismo.
5. La copia de la documentación de los buses y sus respectivos conductores, debe quedar a resguardo en la Escuela, previo a la salida pedagógica.
6. La contratación de los servicios de transporte si bien lo realiza la escuela, debe tener conocimiento de ello la Educadora.
7. La Educadora será el responsable de la salida pedagógica desde su inicio hasta su término (regreso a la escuela), por lo que debe tomar todas las medidas de seguridad, de tal manera de disminuir el riesgo de accidentes de los(as) párvulos.
8. La educadora deberá informar oportunamente si la salida será con buzo del establecimiento.
9. Los(as) párvulos(as) deberán salir acompañados por su Educadora responsable, la Asistente de la Educación y un profesor de apoyo (si así lo requiere) y su apoderado(a), todo esto, de acuerdo al número de niños y niñas que participen de la actividad. Principalmente, los(as) párvulos con problemas de conducta u otra condición. Además, se debe acompañar la salida con un Plan de Anticipación para párvulos con Necesidades Educativas Especiales (NEE).
10. Debe darse a conocer a Secretaría la hora de salida y retorno al establecimiento.
11. Ningún párvulo(a) podrá salir sin contar con la autorización escrita de su apoderado, la que consta en un documento con el nombre del niño(a), nombre y firma del apoderado.
12. El día de la salida debe confeccionarse un listado con la nómina de los(as) párvulos(as) que salen, la cual debe coincidir con las autorizaciones. Esta documentación quedará en la secretaría.
13. Ante cualquier cambio de fecha de una salida, la Educadora deberá avisar oportunamente a los(as) párvulos y sus padres el motivo de la suspensión.
14. En caso de utilizar un transporte (bus, furgón, etc.) contratado por la escuela, los(as) párvulos(as) deberán mantener una conducta apropiada y respetuosa y de las normas vigentes dentro del vehículo.
15. Los/las párvulos que están autorizados y participan de la actividad están cubiertos por el Seguro de Accidente Escolar, de acuerdo a las disposiciones de la Ley N°16.744 D.S. N°313.
16. En toda salida pedagógica deben respetarse las siguientes medidas:
 - a. El docente responsable deberá confirmar las autorizaciones de los apoderados; además deberá verificar que todos los niños y niñas presentes estén debidamente registrados en el Libro de Asistencia y que éste se encuentre actualizado con los números de contacto de los(as) apoderados(as).
 - b. El docente responsable deberá portar un registro de números telefónicos de emergencia, de la familia de cada estudiante y de los celulares de éstos si fuese el caso.
 - c. Los(as) niños(as) deberán atenerse a las Normas de Convivencia de la misma forma como lo hacen durante la jornada de clases.
 - d. Los(as) niños(as) no podrán separarse del grupo liderado por el profesor(es), ni alejarse a desarrollar actividades distintas de lo programado.
 - e. En caso de que la visita tenga como destino un punto que contemple la cercanía con algún lugar tal como playa, río, lago, piscina, etc. Los/las párvulos en ningún caso podrán acceder a bañarse.

Además, no podrán realizar actividades recreativas o de juego sin que éstas estén contempladas dentro de la guía didáctica y jamás sin ser supervisados por algún adulto responsable.

No obstante, lo anterior quedará estrictamente prohibido acceder a estos lugares si no se cuenta con salvavidas o con alguna indicación que garantice la seguridad del lugar.

Las educadoras y asistentes de la educación deberán hacerse responsables de sus pertenencias, evitando dejarlas olvidadas en los medios de transporte o en los recintos que sean visitados.

Toda vez que los niños y niñas accedan a un recinto con el fin de interiorizarse de una actividad, visitar una muestra, presenciar un espectáculo, ingresar a un museo, etc. éstos tendrán especial cuidado de no causar ningún tipo de deterioro, destrozo o sustracción de elementos que allí se encuentren.

17. Queda estrictamente prohibido durante el trayecto en el medio de transporte realizar cualquier acción que atente contra su seguridad.

Los niños y niñas deben salir del colegio y volver al mismo lugar, a menos que el apoderado solicite por escrito en la misma autorización otro lugar de llegada en donde debe ser esperado por él.

Evaluación de la salida pedagógica; toda salida será evaluada en la modalidad que la Educadora lo indique, esta evaluación puede ser mediante guías de evaluación, creaciones plásticas, disertaciones individuales o grupales, etc.

DEL MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR INSTITUCIONAL. AJUSTADO A EDUCACIÓN PARVULARIA.

Conductas y Procedimientos de resolución de conflictos.

Entenderemos las faltas como: conductas preocupantes y conductas menos preocupantes. De acuerdo con su reiteración se tomarán las medidas formativas correspondientes a cada caso.

Conductas observadas

1. Expresarse con modales descorteses hacia cualquier integrante de la Comunidad Educativa, dentro o fuera de la Escuela, a través de actitudes, gestos o expresiones insultantes, despectivas, desafiantes o amenazadoras entre otras.
2. Toda acción u omisión que atente contra la normal ejecución de las actividades programadas durante la jornada de clases (gritos, silbidos, abucheos, entre otros), de manera reiterada.
3. Utilizar lenguaje inapropiado hacia un integrante de la Comunidad Educativa o en presencia de él, dentro del Establecimiento.
4. Dañar, destruir y/o hacer mal uso de la infraestructura, mobiliario, materiales y pertenencias de la escuela o de cualquier miembro de la Comunidad Educativa, impidiendo su normal uso (por ejemplo, subirse a los inodoros, rayar paredes, jugar con el mobiliario, etc.)
5. Apropiarse de objetos ajenos encontrados en dependencias del establecimiento.
6. Salir de la sala de clases, ausentándose durante el transcurso de la jornada, sin autorización.
7. Faltar el respeto a cualquier miembro de la comunidad educativa a través de bromas, burlas, descalificaciones orales, gestos groseros o amenazantes.
8. Reproducir conductas vejatorias a cualquier integrante de la Comunidad Educativa, ya sea por su condición social, situación económica, religión, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, orientación sexual, identidad de género, discapacidad, defectos físicos, razones de salud, necesidades educativas especiales o por cualquier otra circunstancia. A través de burlas, gestos, imitaciones, ironías, entre otras.

9. Agredir físicamente o ejercer violencia (empujar, causar tropiezos, lanzar escupitajos, lanzar objetos, morder, rasguñar, entre otros) en contra de cualquier miembro de la Comunidad Educativa y /u otro ser vivo.
10. Poner en riesgo la integridad física de cualquier miembro de la comunidad educativa o a él/ella mismo(a), a través de bromas, juegos, o acciones peligrosas (encaramarse en elementos de altura, saltar de juegos, entre otros)
11. Exhibir partes íntimas de su cuerpo o incitar a otro (a) hacerlo.

Nota: Cada conducta que se repita tres o más veces durante la semana será considerada **preocupante**. El/la adulto/a responsable que detecte la reiteración deberá **registrarla y activar acciones formativas** dirigidas al/la párvulo y su familia, con el propósito de promover la reflexión y el desarrollo de conductas positivas.

Medidas Formativas

1. La Educadora de Párvulos que constate la falta será la responsable de dejar registro en la hoja de vida y reflexionar con el/la párvulo(a) sobre la situación vivida.
2. Entrevista de carácter formativo por parte de la Educadora de Párvulos con el (la) párvulo(a), explicando el sentido de la norma y comprometiéndolo(a) a un cambio de actitud, dejando registro en su hoja de vida.
3. Citación al Apoderado. La acumulación escrita en hoja de vida dará lugar a la citación del apoderado, por parte de la Educadora de Párvulos, y así establecer en conjunto, las medidas para un cambio de actitud.
4. Si la Conducta es preocupante, dada la reiteración constante de éstas, la Educadora de Párvulos y Orientador/a o Encargado(a) de Convivencia, tomarán conocimiento e informarán a el/la director(a).
5. De acuerdo al punto 3, se informará al apoderado(a) de la situación que afecta a su hijo/a y el procedimiento a seguir, dejando registro de la entrevista en hoja de vida.
6. Si el Director/a lo estima oportuno, se convocará a equipo de aula para informar, estudiar y proponer las posibles medidas formativas con el/la párvulo:
 - a. Mediación.
 - b. Amonestación en hoja de vida.
 - c. Derivación a especialistas.
 - d. Disculpa mediada a través de psicólogas(os) y/o encargadas de convivencia.
 - e. Intervención de especialista en grupo curso.
 - f. Reunión extraordinaria para socializar distintas situaciones de conflicto.
 - g. Talleres formativos.
 - h. Talleres de contención.

Otras consideraciones:

- a. En caso de enfermedad: Frente a malestares habituales (dolor de cabeza, resfrío, etc.) se informará al apoderado quien procederá al retiro del/la alumna. Bajo ninguna circunstancia se suministrará medicamentos, salvo consideraciones anteriormente expuestas.
- b. Todas las situaciones de conflicto, violencia, maltrato entre Adultos (entre funcionarios del establecimiento, entre Apoderados y entre Apoderado y funcionario del Colegio), serán informados al Director/a.

PROTOCOLOS

En el contexto escolar, las agresiones entre adultos pueden darse entre funcionarios, entre apoderados y funcionarios y entre apoderados. Para todos ellos, existe un protocolo común, que deberá adecuarse conforme la situación.

1. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE VIOLENCIA ENTRE ADULTOS

Cualquier persona que tenga conocimiento sobre un episodio de violencia entre adultos del establecimiento, deberá acudir a informar al Encargado de Convivencia Educativa. Él deberá:

1. Dar aviso a Directora, dejando constancia de la situación. Dicha constancia deberá ser escrita y firmada por el Director, quien designará a un Integrante del equipo de convivencia educativa para:
2. Realización de entrevistas a involucrados en un plazo de 24 horas
3. Recabar información mediante entrevistas con terceros
4. Concluida la etapa de indagación, se categoriza la situación como conflicto o efectivamente como violencia entre funcionarios. Esto, en base a los lineamientos del Reglamento Interno.
5. Se elaborará un informe con la descripción de los hechos y las conclusiones a las cuales ha llegado. Si la situación responde a un conflicto, el Director o quien éste designe deberá realizar un proceso de resolución pacífica de conflictos. De lo contrario, si es un episodio de violencia entre funcionarios, el Director o quien éste designe deberá realizar la denuncia a las redes especializadas, informar a Servicio Local de Educación Pública Andalién Costa mediante correo electrónico y aplicar las medidas dispuestas en el Reglamento Interno, dejando constancia por escrito de las acciones implementadas.
6. Se registran todas las entrevistas y acuerdos, con las correspondientes firmas de todos los involucrados en cada una de ellas. Se elabora un informe concluyente en un máximo de 30 días, el cual será enviado a Servicio Local de Educación Pública Andalién Costa.

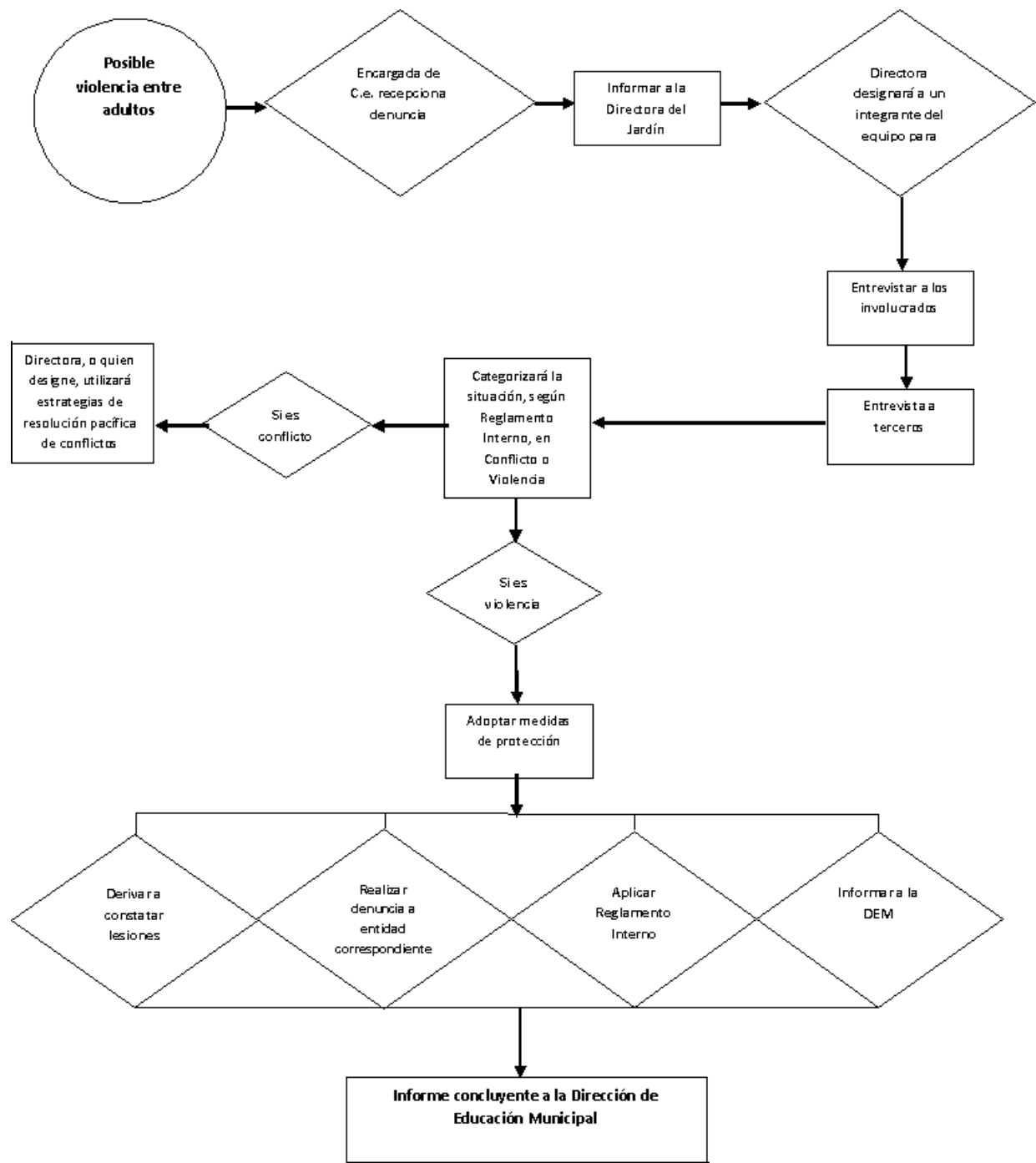
NOTA: Si el episodio es de violencia física, se deberá derivar de manera inmediata (en el paso 1) a constatar lesiones, y posteriormente seguir los demás pasos del protocolo.

i. MEDIDAS Y CONSECUENCIAS:

1. **Entre Funcionarios:** Dependiendo de la gravedad de la situación, se efectuarán las siguientes acciones:
 - a. **Amonestación verbal:** Consiste en la amonestación privada y directa que será efectuada por Directora, la cual se hará personalmente al funcionario, dejando constancia en la hoja de entrevista.
 - b. **Mediación entre las partes:** Si la situación lo amerita se realizará una mediación entre las partes con el objetivo de lograr acuerdos y compromisos entre los involucrados.
 - c. **Amonestación escrita:** Consiste en la representación formal, por parte de la directora, que se hace al funcionario, por escrito, dejándose constancia de ella en su carpeta persona con copia a la SLEP AC.
2. **Entre Apoderados:** Dependiendo de la gravedad de la situación, se efectuarán las siguientes acciones:
 - a. **Entrevista personal:** Entrevista directora con los apoderados involucrados acerca de la situación ocurrida, con el fin de analizar las causas y consecuencias de la falta cometida, estableciendo acuerdos y compromisos.
 - b. **Mediación entre las partes:** Si la situación lo amerita, se realizará una mediación entre las partes con el objetivo de lograr acuerdos y compromisos entre los involucrados.
 - c. **Suspensión temporal como Apoderados:** En casos graves que afecten la convivencia escolar y/o las relaciones humanas de convivencia de los Microcentros, se podrá suspender temporalmente su participación como apoderado en el jardín, debiendo éste nombrar por escrito un apoderado reemplazante.

3. **De Apoderados a funcionarios:** Los apoderados son miembros del Centro de Padres que se rigen por sus estatutos y normativas internas. No obstante, lo anterior, como integrantes de la Comunidad Educativa del Jardín, también se rigen por las normas de convivencia del Reglamento Interno. La transgresión de esta normativa será evaluada por Directora y las consecuencias serán determinadas de acuerdo a la gravedad de la falta y en consideración a los antecedentes recopilados, efectuándose las siguientes acciones:
- a. **Entrevista personal:** Entrevista de Directora con el apoderado involucrado acerca de la situación ocurrida, con el fin de analizar las causas y consecuencias de la falta cometida, estableciendo acuerdos y compromisos.
 - b. **Mediación entre las partes:** Si la situación lo amerita se realizará una mediación entre las partes con el objetivo de lograr acuerdos y compromisos entre los involucrados.
 - c. **Suspensión temporal:** En casos graves que afecten la convivencia escolar y/o las relaciones humanas de convivencia entre apoderados y funcionarios, se podrá suspender temporalmente su participación como apoderado, debiendo nombrar un apoderado reemplazante.
 - d. **Denuncia a Tribunales por delitos:** Si se configura un delito de agresión física de un apoderado a un funcionario, se hará la denuncia a la autoridad competente (Carabineros, PDI o Fiscalía). Si los Tribunales de Justicia comprueban el delito, el apoderado perderá su calidad de tal teniendo que nombrar a un reemplazante.

FLUJOGRAMA



2. PROTOCOLO DE ACTUACION FRENTE A HECHOS DE MALTRATO INFANTIL, CONNOTACION SEXUAL O AGRESIONES SEXUALES QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS PÁRVULOS

1. Introducción

El presente protocolo tiene como propósito establecer las acciones que deben realizar los integrantes de la comunidad educativa ante la detección o sospecha de maltrato infantil, hechos de connotación o agresiones sexuales que afecten a niños y niñas del establecimiento.

Toda acción que vulnere la integridad física, psicológica o sexual de un párvulo constituye una situación grave, que exige la denuncia inmediata a las autoridades competentes y la activación de medidas de protección y acompañamiento integral para el niño o niña afectado.

2. Marco Normativo

El protocolo se sustenta en las siguientes leyes y normativas:

1. Convención sobre los Derechos del Niño (ratificada por Chile).
2. Declaración Universal de los Derechos Humanos.
3. Ley N° 19.968 sobre Tribunales de Familia.
4. Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar.
5. Ley General de Educación N° 20.370.
6. Código Procesal Penal, artículo 175 letra e).
7. Política Nacional de Convivencia Escolar (2019).
8. Circular N° 482 de la Superintendencia de Educación.

3. Principios Orientadores

- Interés superior del niño o niña: todas las acciones deben priorizar su bienestar físico, psicológico y emocional.
- Denuncia oportuna: ante cualquier sospecha o indicio, se debe informar inmediatamente a las autoridades competentes.
- Confidencialidad: la información debe ser manejada con absoluta reserva y respeto por la intimidad del párvulo y su familia.
- No revictimización: las acciones deben resguardar que el niño o niña no vuelva a experimentar daño o exposición innecesaria.
- Corresponsabilidad: toda la comunidad educativa tiene el deber de actuar frente a la sospecha o evidencia de maltrato.

4. Definiciones Claves

Se entenderán como agresiones sexuales aquellas acciones de carácter sexual sin consentimiento dirigidas hacia un menor, por parte de un adulto o de otro menor, que generen daño físico, emocional o psicológico. Incluyen:

- Abuso sexual propio o impropio.
- Violación.
- Estupro.
- Exposición a material pornográfico.
- Producción o distribución de pornografía infantil.

5. Procedimiento de Actuación

FASE 1: Detección y Denuncia

1. Cualquier integrante de la comunidad educativa que detecte o sospeche de un hecho de maltrato o connotación sexual deberá informar inmediatamente a la Encargada de Convivencia Escolar y al director/a del establecimiento.
2. El director/a deberá denunciar el hecho a Carabineros, PDI o Fiscalía en un plazo máximo de 24 horas, de acuerdo con el artículo 175 letra e) del Código Procesal Penal.
3. Simultáneamente, se deberá informar a los Tribunales de Familia cuando se identifique una posible vulneración de derechos del niño o niña, aun cuando no existan antecedentes concluyentes.
4. La situación deberá ser registrada en los documentos oficiales del establecimiento y notificada al Servicio Local de Educación Pública Andalién Costa (SLEP AC).

FASE 2: Medidas de Protección Inmediata

1. El estudiante deberá ser protegido de todo contacto con el supuesto agresor, aplicando medidas de resguardo que garanticen su seguridad dentro del establecimiento.
2. Si existen signos físicos evidentes, se trasladará al párvulo al centro de salud más cercano, en compañía de un adulto responsable del establecimiento.
3. Se comunicará de inmediato al apoderado o cuidador, siempre y cuando no esté involucrado en los hechos. En caso contrario, se contactará al apoderado suplente o a las autoridades competentes.
4. El establecimiento deberá activar un Plan de Acompañamiento Psicosocial y Pedagógico, elaborado por el equipo psicosocial, que contemple:
 - Apoyo emocional individual.
 - Contención grupal cuando corresponda.
 - Adecuaciones pedagógicas que faciliten la continuidad de aprendizajes.
 - Monitoreo semanal del bienestar del niño o niña afectado.

FASE 3: Coordinación Interinstitucional y Derivación

1. El equipo de Convivencia Escolar deberá coordinarse con las redes externas pertinentes, tales como:
 - Oficinas locales de la niñez (OLN)
 - Tribunales de Familia.
 - Fiscalía.
 - Carabineros o Policía de Investigaciones.
 - SENAME o SERNAMEG, según corresponda.
2. El seguimiento y la coordinación serán responsabilidad del Encargado/a de Convivencia Escolar, quien deberá mantener registro actualizado de todas las acciones realizadas y sus resultados.

FASE 4: Seguimiento y Apoyos Formativos

1. El equipo psicosocial implementará medidas formativas con los grupos involucrados, que pueden incluir:
 - Reflexiones guiadas sobre el autocuidado y el respeto mutuo.
 - Actividades pedagógicas que promuevan la empatía, la prevención del abuso y la resolución pacífica de conflictos.
 - Estrategias de reparación simbólica o restaurativa cuando sea pertinente.

2. Se realizará evaluación de avances cada 30 días, revisando el impacto de las medidas aplicadas y la necesidad de ajustes.

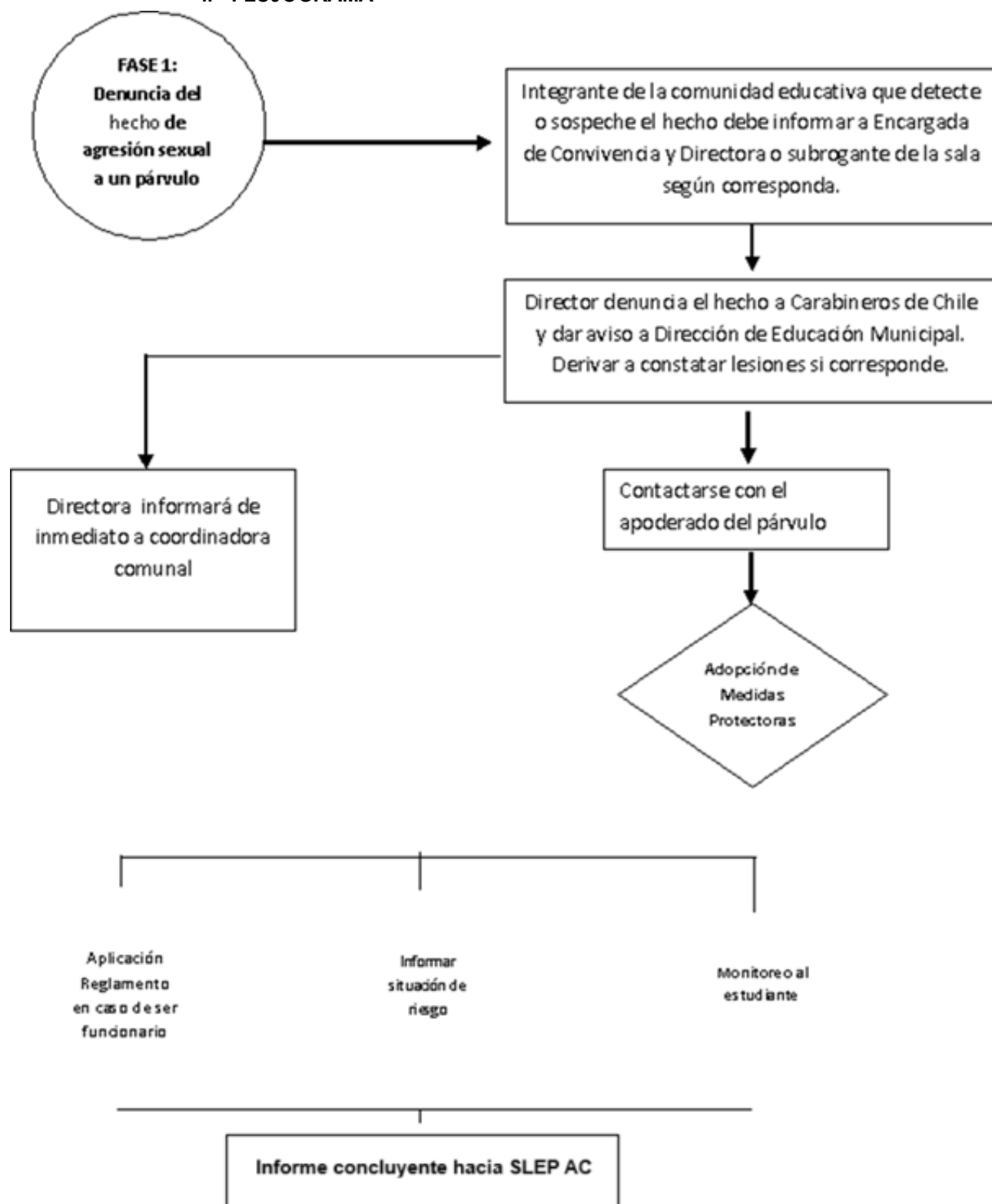
FASE 5: Informe Concluyente

1. En un plazo máximo de 30 días desde la denuncia, el Encargado/a de Convivencia Escolar deberá elaborar un informe concluyente que incluya:
 - Descripción del hecho y causas de activación del protocolo.
 - Medidas adoptadas.
 - Derivaciones realizadas y coordinación con instituciones externas.
 - Plan de apoyo psicosocial y pedagógico.
 - Seguimiento y resultados obtenidos.
2. Este informe será remitido al Servicio Local de Educación Pública Andalién Costa (SLEP AC) y archivado en el establecimiento.

6. Consideraciones Finales

- La denuncia no requiere identificar al agresor; es deber del Ministerio Público investigar y determinar responsabilidades.
- La identidad del párvulo deberá mantenerse en estricta confidencialidad durante todo el proceso.
- Todo el personal del establecimiento educativo deberá recibir capacitaciones anuales sobre detección temprana y actuación frente a situaciones de maltrato y abuso.

i. FLUJOGRAMA



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

1. Introducción

La Convención sobre los Derechos del Niño, aprobada por la ONU el 20 de noviembre de 1989 y ratificada por Chile el 14 de agosto de 1990, promueve la protección integral de todos los niños y niñas, estableciendo principios fundamentales como:

- No discriminación.
- Interés superior del niño o niña.
- Derecho a la supervivencia, desarrollo y protección.
- Participación en las decisiones que les afectan.

Este protocolo tiene por finalidad orientar las acciones del personal del establecimiento ante la detección o sospecha de vulneración de derechos de un párvulo, resguardando su integridad, dignidad, seguridad y bienestar emocional, conforme a la normativa vigente y los lineamientos de la Circular N°860 de la Superintendencia de Educación.

2. Concepto de Vulneración de Derechos

Se entenderá por vulneración de derechos cualquier acción u omisión que transgreda los derechos fundamentales del niño o niña, afectando su desarrollo integral.

Algunas formas son:

- Negligencia: no atender necesidades básicas de alimentación, salud, higiene o protección.
- Maltrato físico: actos que causen daño corporal, desde golpes o empujones hasta lesiones graves.
- Maltrato psicológico: humillaciones, amenazas, insultos, o cualquier acción que afecte la autoestima y bienestar emocional.
- Abandono: dejar sin supervisión o cuidado adecuado.
- Exposición a violencia intrafamiliar o consumo de drogas/alcohol.

3. Principios Orientadores

1. Interés superior del niño o niña: toda decisión debe priorizar su bienestar.
2. Corresponsabilidad: familia, escuela y redes de apoyo deben actuar coordinadamente.
3. Confidencialidad: resguardar la identidad y dignidad de todos los involucrados.
4. No revictimización: evitar reiterar relatos o situaciones que generen daño adicional.
5. Participación y autonomía progresiva: considerar su opinión y nivel de desarrollo.
6. Actuación oportuna y coordinada: actuar sin dilación y en articulación con las redes externas competentes.

4. Marco Legal y Normativo

- Declaración Universal de los Derechos Humanos.
- Convención sobre los Derechos del Niño.
- Ley N°19.968 – Crea los Tribunales de Familia.
- Ley N°20.066 – Sobre Violencia Intrafamiliar.
- Código Procesal Penal (art. 175).
- Ley N°20.536 – Sobre Violencia Escolar.

- Circular N°860 – Superintendencia de Educación.

5. Procedimiento de Actuación

FASE 1: Detección y Comunicación Interna

1. Cualquier integrante de la comunidad educativa que observe, sospeche o conozca una situación de vulneración de derechos deberá informar inmediatamente al Encargado(a) de Convivencia Educativa y al Director(a).
2. El hecho deberá registrarse de manera confidencial en los documentos oficiales del establecimiento.
3. Ningún funcionario podrá omitir ni resolver por cuenta propia una situación de esta naturaleza.

FASE 2: Evaluación Preliminar y Comunicación con la Familia

1. El Encargado(a) de Convivencia Educativa deberá, dentro de 24 horas, citar al padre, madre o apoderado responsable para una entrevista reservada y confidencial, con el fin de:
 - Informar la situación detectada.
 - Recabar antecedentes complementarios.
 - Orientar sobre las acciones de protección que se adoptarán.
2. La forma de comunicación con la familia será personal y formal, mediante entrevista, citación por escrito o llamada telefónica registrada, siempre preservando la privacidad de los antecedentes.
3. Si el adulto responsable está involucrado en la vulneración, se contactará al apoderado suplente o, de no existir, se derivará el caso directamente a la OLN o Tribunal de Familia, evitando todo contacto con el agresor.
4. La familia será informada de los pasos a seguir, y se establecerá un plan de seguimiento conjunto cuando corresponda.

FASE 3: Medidas de Resguardo Inmediato

1. Protección del párvulo afectado:
 - Evitar el contacto con el presunto agresor.
 - Asegurar acompañamiento emocional en aula o espacio protegido.
 - Ofrecer apoyo pedagógico y contención por parte de la educadora y equipo psicosocial.
2. Resguardo de identidad e intimidad:
 - Se mantendrá reserva absoluta sobre la identidad del niño o niña y de los adultos involucrados.
 - Las conversaciones, informes y documentos deberán codificarse o limitarse a iniciales cuando se compartan con terceros.
3. Graduación del resguardo:
 - Las medidas se aplicarán según la gravedad del hecho, procurando siempre evitar la exposición del niño o niña ante otros estudiantes o personal no pertinente.
4. En caso de existir lesiones visibles o riesgo vital, se trasladará al párvulo al centro de salud más cercano, en compañía de un adulto del establecimiento, informando al apoderado si corresponde.

FASE 4: Derivación y Denuncia

1. El director/a del establecimiento, en conjunto con el Encargado(a) de Convivencia Educativa, deberá realizar la denuncia formal en un plazo máximo de 24 horas ante:
 - Fiscalía Local,
 - Carabineros o Policía de Investigaciones (PDI), y/o
 - Tribunales de Familia, según corresponda.
2. Se remitirá copia del registro y denuncia al Servicio Local de Educación Pública (SLEP) y, de ser pertinente, a la OLN.
3. Toda denuncia deberá ser debidamente respaldada con actas, registros y entrevistas, manteniendo la confidencialidad de los antecedentes.

FASE 5: Acompañamiento, Seguimiento y Evaluación

1. El equipo psicosocial implementará un plan de acompañamiento al párvulo y su familia, que contemple:
 - Contención emocional y seguimiento psicológico.
 - Orientaciones familiares sobre apoyo y autocuidado.
 - Coordinación con redes externas (ONL, CESFAM, SENDA, etc.).
 - Acciones formativas con el grupo de aula si corresponde.
2. Se realizarán reuniones periódicas de seguimiento con la familia y registro de los avances del caso.
3. El Encargado(a) de Convivencia Educativa elaborará un informe conclusivo en un plazo máximo de 15 días hábiles, el cual será revisado por la Dirección y resguardado bajo confidencialidad.
4. En todo momento se asegurará que el párvulo no sea revictimizado y que su entorno educativo le proporcione seguridad, afecto y estabilidad.

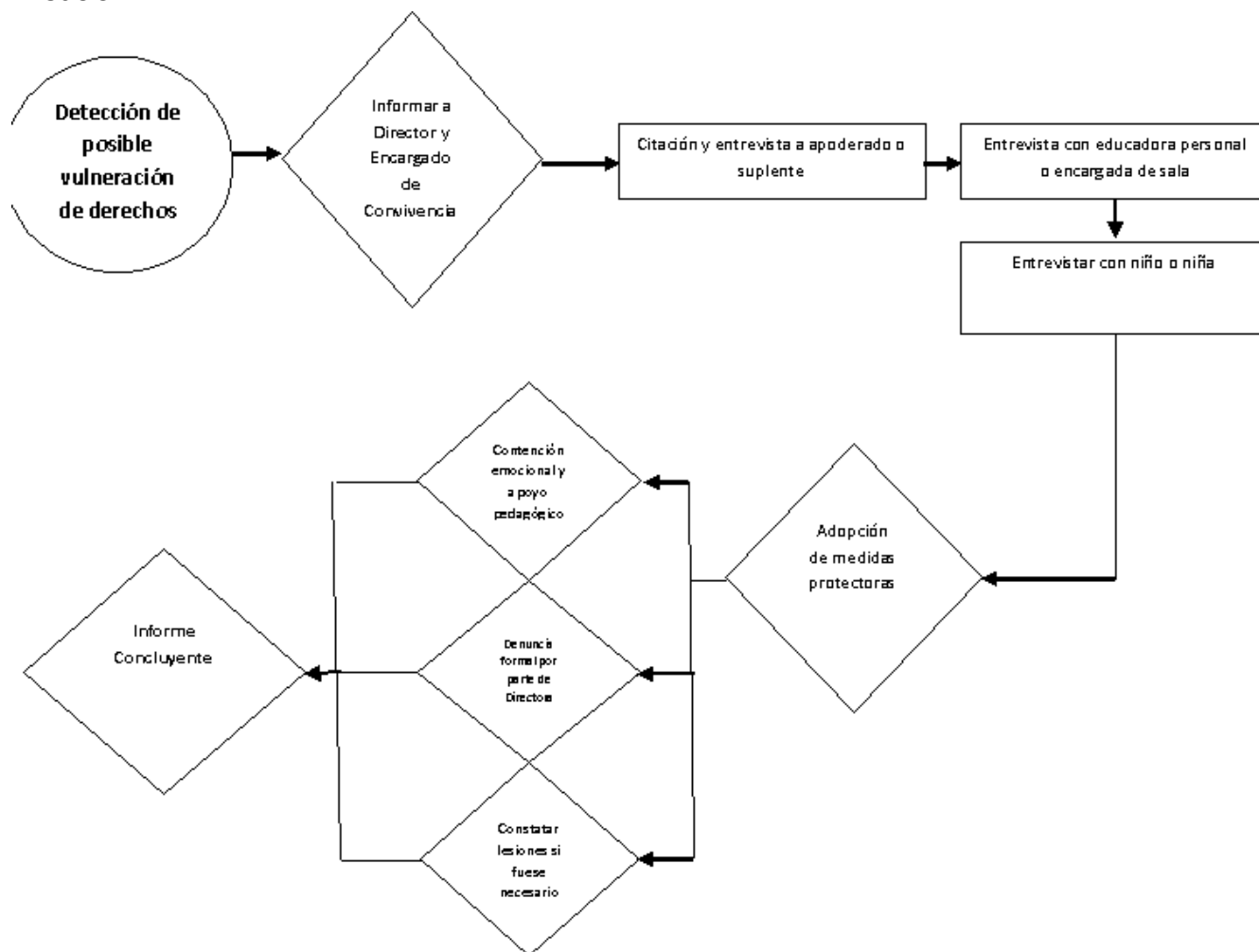
6. Resguardo de la Identidad y Confidencialidad

- La identidad del párvulo afectado y de los adultos involucrados se mantendrá en reserva estricta, tanto en documentos escritos como en comunicaciones verbales.
- Toda la información se conservará en archivos confidenciales, bajo custodia del director(a) y el Encargado(a) de Convivencia Educativa.
- Cualquier difusión de antecedentes será considerada falta grave.

7. Consideraciones Finales

- El protocolo se aplicará siempre en coherencia con la Política Nacional de Convivencia Escolar y las orientaciones del SLEP Andalién Costa.
- El personal del establecimiento deberá recibir capacitaciones periódicas en detección y actuación frente a vulneraciones de derechos.
- Todas las acciones deben documentarse y resguardarse en los registros institucionales correspondientes.

FLUJOGRAMA.



3. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ACCIDENTES DE LOS PÁRVULOS

INTRODUCCIÓN

El siguiente protocolo tiene por objetivo que los jardines puedan responder de forma oportuna y adecuadamente a posibles situaciones de emergencia, producto de algún incidente asociado a un accidente ocurrido a un niño o niña de nuestro establecimiento o en su traslado. Éste contiene principalmente responsabilidades, procedimientos y acciones sistematizadas que el establecimiento debe seguir según corresponda, resguardando en todo momento la integridad física y psicológica de los párvulos.

De acuerdo a lo que proclama la Declaración Universal de Derechos Humanos, la seguridad es un derecho humano, reconocido en su Artículo 3° y señala “todo individuo tiene derecho a la vida, a la libertad y a la seguridad de su persona”²⁴. En Chile la Constitución Política indica en su Artículo 1°, que es deber del Estado otorgar protección a la población.

En relación a lo indicado por el Ministerio de Educación en su Política de Seguridad Escolar y Parvularia, debemos promoverla desde el autocuidado y la prevención con un enfoque formativo, salvaguardar la integridad física de todos los miembros de la Sala cuna y Jardín Infantil, disponiendo para ello de todos los recursos humanos e implementos disponibles, para abordar con eficacia cualquier problema o contingencia producida por un fenómeno natural o motivado por acción humana.

En este contexto es imprescindible conocer e incorporar a nuestro trabajo diario la conceptualización de ciertos términos que orientan el quehacer en seguridad escolar, como los mencionados a continuación:

Accidente escolar “toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios, o de la realización de su práctica profesional o educacional, y que le produzca incapacidad o muerte”²⁵ en el caso de la ocurrencia de accidente dentro de nuestros establecimientos educacionales contamos con un seguro de accidente que cubre; Las prestaciones médicas que incluye el seguro son las siguientes: Atención médica, quirúrgica y dental.

A continuación, se definen tres tipos de accidentes que pueden ocurrir en los establecimientos:

Accidentes leves: aquellos que pueden ser abordados dentro del establecimiento a través del Encargado de los Primeros Auxilios, y luego podrá reintegrarse sin dificultades a sus actividades escolares.

- Golpes simples, no en la cabeza
- Cortes superficiales
- Heridas superficiales
- Otras de similares características

Accidentes Graves: requieren traslado a un servicio de urgencia y son aquellas lesiones en las cuales no es posible determinar su gravedad, donde será necesaria la evaluación médica.

- Cortes profundos
- Heridas profundas
- Golpes que produzcan fuerte dolor
- Golpes en la cabeza sin pérdida de conciencia
- Posibles luxaciones
- Caídas de altura moderada

²⁴ Artículo N°3: Derecho a la Vida. Declaración Universal de Derechos Humanos

²⁵ Mineduc (2013). Orientaciones a las Comunidades Educativas en la Prevención de Accidentes Escolares

- Convulsiones
- Otras de similares características

Accidentes fatales: Lesiones que ponen en riesgo la vida o las facultades físicas y/o mentales del estudiante.

- Golpes en la cabeza con pérdida de conocimiento
- Fracturas
- Deformaciones en las articulaciones
- Caídas de gran altura
- Heridas profundas con hemorragia constante
- Golpes con elementos contundentes
- Otras de similares características

i. LEYES Y NORMATIVAS QUE REGULAN EL PROTOCOLO

1. Ley 20.832 que crea la autorización del funcionamiento del establecimiento de educación parvularia.
2. Resolución exenta N°2.515, 2018 Ministerio de Educación, que aprueba el Plan Integral de Seguridad Escolar.
3. Circular 482 que imparte instrucciones sobre reglamentos internos en establecimientos educacionales de enseñanza básica y media con reconocimiento oficial del estado.
4. Resolución exenta N° 612, de 2018, de la oficina nacional de emergencia del ministerio del interior y seguridad pública.
5. Ley 16.744 que establece normas sobre accidentes de trabajo y enfermedades profesionales

PROTOCOLO

FASE 1: DETECCIÓN DEL ACCIDENTE

Frente a un accidente ocurrido a un párvulo durante el periodo de atención dentro o fuera del establecimiento; donde el párvulo se encuentre bajo la responsabilidad del personal del establecimiento; el Director y el Equipo Educativo, deberán actuar aplicar el siguiente protocolo en caso de accidente, según procedimiento aquí establecido:

1. Quien detecte el accidente debe informar en primera instancia a la educadora del nivel y ésta al director.
2. Educadora evalúa el nivel de gravedad del accidente y entrega los primeros auxilios al lactante o párvulo.
3. Informar a la familia de la situación ocurrida mediante llamado telefónico.

FASE 2: ABORDAJE DEL ACCIDENTE

En caso de Accidente Leve

1. Brindar los primeros auxilios al lactante o párvulo/a
2. Proporcionar la contención emocional necesaria
3. Informar lo sucedido vía telefónica a apoderado dejando registro del motivo y hora de llamada en la ficha del párvulo y cuaderno de observaciones del nivel. (En caso de no obtener conexión en la comunicación, se informará la situación ocurrida a través del cuaderno de comunicación)
4. Emitir el certificado de accidente escolar, por si existiera una secuela que el apoderado considere necesario revisar en un centro de salud.
5. Regresar al estudiante a las actividades correspondientes observando su evolución durante la jornada, estando atenta a sus reacciones

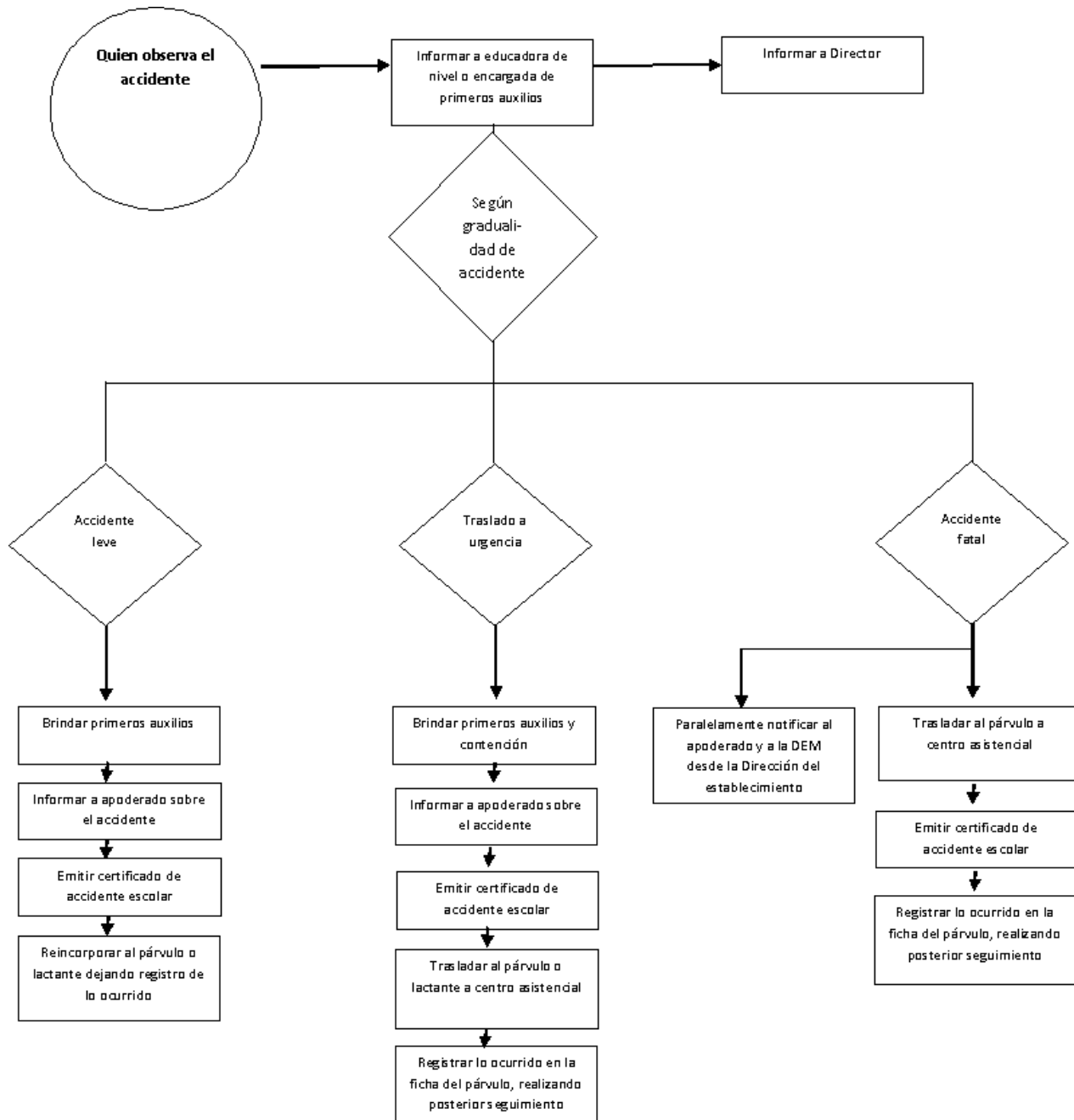
En caso de Accidente Grave:

1. Brindar los primeros auxilios al lactante o párvulo/a
2. Proporcionar la contención emocional necesaria
3. Informar lo sucedido vía telefónica a apoderado, solicitando su presencia en el centro asistencial más cercano al jardín infantil o lugar del accidente y que cumpla con el servicio de urgencia en el horario requerido.
4. Dejar registro del motivo y hora de llamada en la ficha del párvulo y cuaderno de observaciones del nivel.
5. Emitir cuatro copias del certificado de accidente escolar (Hospital, familia, establecimiento, Gesparvu)
6. La Educadora del nivel o persona encargada de los primeros auxilios debe trasladar de inmediato al lactante o párvulo al centro de salud más cercano, por medio de locomoción colectiva, aplicación para traslado móvil (para lo cual el establecimiento contará con un fondo monetario para costearlo)
7. Informar a la Coordinadora comunal de salas cunas y jardines infantiles y a la dirección regional de JUNJI, para que tome conocimiento.
8. Registrar en ficha del párvulo, realizando posterior seguimiento.

En caso de Accidentes fatales

1. Trasladar inmediatamente al estudiante al Centro Asistencial más cercano a través de una Unidad de Rescate Móvil (URM) o mediante propios medios, en compañía de la Educadora del Nivel.
2. Emitir cuatro copias del certificado de accidente escolar (Hospital, familia, establecimiento, Gesparvu)
3. Informar a SLEP AC, por parte del Director.
4. Registrar en ficha del párvulo, realizando posterior seguimiento.

8.7.4. FLUJOGRAMA



XV. PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR.

RESPONSABILIDAD	NOMBRE RESPONSABLE	CARGO	FIRMA
Realizado Por	Jordan Chaboud S.	Evaluador	
		Coordinadora	
Revisado Por		Asistente en Prevención de Riesgos	
		Asistente en Prevención de Riesgos	
Aprobado Por	Alex Díaz Pirce	Director de Establecimiento Educativo	

INTRODUCCIÓN.

La importancia de mantener y desarrollar un Plan Integral de Seguridad Escolar al interior del establecimiento, permite prever situaciones límites en casos de emergencia.

La seguridad se educa, no se improvisa, por ello es de suma importancia la creación de una cultura de prevención; con ello se puede aminorar las consecuencias de un hecho catastrófico y hacer conciencia de lo limitado de la acción humana.

El presente manual de plan integral de seguridad escolar se desarrollará por etapas. El cual es de gran importancia tanto para la comunidad escolar como para el entorno que habita en su alrededor.

El presente plan integral de seguridad escolar está basado en el principal objetivo de la seguridad hacia el ser humano, ambiente y edificaciones. Con el fin de minimizar al máximo las consecuencias que pudiera sufrir a causa de distintos factores tanto internos como externos que puedan ser una amenaza a la integridad física como son sismos, incendios, bombas, entre otros.

OBJETIVOS.

Objetivo General.

Crear hábitos de seguridad dentro de la comunidad escolar de Escuadrón para así familiarizarse con la propuesta, logrando un éxito en su implementación.

Objetivos Específicos.

- Constituir y Capacitar un comité de seguridad para instruirlo en los métodos de seguridad AIDEP Y ACCEDER.
- Realizar inspecciones de seguridad dentro del establecimiento para identificar los peligros y riesgos que pueden poner en peligro la comunidad escolar.
- Elaborar plano con vías de evacuación y zona de seguridad.
- Aplicar lista de autoevaluación post- simulacro. (Anexo N° 4)

ALCANCE.

El presente plan considera todas las instalaciones del establecimiento Colegio Escuadrón.

1.1. RESPONSABILIDADES.

Comité de Seguridad.

CARGO / ROL.	FUNCIONES.	NOMBRE.	TELÉFONO CONTACTO.
Director(a).	Encargado(a) del PISE	Alex Díaz Pirce	974982198
Coordinador de Seguridad.	Docente	Jordan Chaboud	999594361
Representante Profesorado.	Docente	Tiharen Bravo	981821128
Representante Centro General de Apoderados.	Presidenta	Ingrid Poza Orellana	978657919
Representante Centro de Alumnos.	Presidente.	Juan Ulloa	983086552
Representante del Casino.	Manipuladora.	Nancy Avilés Breve	966400050
Representante auxiliares.	Auxiliar	Pamela Pérez	987512056
Representante Bomberos.	5ta Compañía	Yasna Gutiérrez	998482863
Representante Carabineros.	Lagunillas	Harold Figueroa	986082406
Representante Área Salud.	CESFAM	Gisela Valenzuela	940953772

MISIÓN DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR.

La Misión del Comité es coordinar a toda la comunidad del establecimiento con sus respectivos estamentos, con el fin de lograr una activa y masiva participación, en que todos los integrantes se comprometan para lograr tener una mayor seguridad frente a posibles amenazas a las que se vean enfrentados.

Objetivo General

Desarrollar en la comunidad, una cultura de prevención de riesgos, dirigido a todos sus integrantes para que adquieran herramientas necesarias para la toma de decisiones responsables, frente a condiciones y acciones de inseguridad, priorizando el valor de la vida propia y seguridad de toda la comunidad escolar.

Objetivos Específicos.

- Diseñar estrategias para la difusión, apropiación y desarrollo del Plan Integral de Seguridad Escolar.
- Mantener a toda la comunidad sensibilizada e informada sobre los diferentes aspectos de la seguridad y el autocuidado.
- Involucrar a todos los estamentos, en el desarrollo y aplicación del PISE. (Directivos, personal docente y administrativo, funcionarios, alumnos, apoderados).
- Inculcar valores relacionados con el autocuidado, poniendo énfasis en la responsabilidad individual y colectiva relativa a la seguridad dentro y fuera del establecimiento.
- Organizar acciones de prevención de riesgos en los estudiantes de acuerdo a las necesidades detectadas.

1.2. ANTECEDENTES GENERALES. (Metodología AIDEP)

Para recopilar información detallada del establecimiento y su entorno se utiliza la metodología AIDEP de riesgos y recursos.

Precisamente, como su nombre lo indica, el área (Establecimiento y Sector o Barrio en que éste se sitúa). Esta información deberá quedar representada en un plano con simbología, por todos reconocida.

1.2.1. Análisis Histórico.

El Establecimiento Escuadrón registra inundaciones reiteradas desde el año 2012.

Indicadores de Accidentabilidad.

		Trabajadores	Accidentes	Días Perdidos	Tasa Lesión
RUT	Ciudad	2019	2019	2019	2019
RBD 5005-9	Coronel	56	0	0	0

1.2.2. Investigación en terreno. (Se adjunta anexo)

1.2.3. Discusión de Prioridades.

Según lo analizado en el punto anterior, análisis histórico y en base a la matriz que al final del presente punto se muestra, podemos clasificar el nivel de riesgos de la siguiente manera:

- Las principales causas de un potencial accidentes en el establecimiento se podrían suscitar por las condiciones y acciones anteriormente analizadas para las cuales se sugiere las siguientes recomendaciones:
- Se recomienda nivelar el terreno.
- Limpieza frecuente del canal.

1.2.4. Elaboración del Plano.

Se confecciona plano de mapa riesgo del establecimiento en programa WORD. Se adjunta anexo.

1.2.5. Planificación Integral de Seguridad.

- Se basa en la realización de dos programas:
- Programa de Prevención y Mitigación de Emergencias.
- Programa de Respuesta ante Emergencias (Metodología ACCEDER).

1.3. Programa de Prevención y Mitigación de Emergencias.

1.3.1. Objetivo.

Establecer actividades con el fin de reducir o eliminar los factores de riesgos existentes los cuales pongan en riesgo físico a todos los integrantes de la comunidad educativa. Este conjunto de medidas se deriva necesariamente a la situación encontrada en el escenario de riesgo.

1.3.2. Alcance.

Este programa comprende a todos los integrantes del establecimiento como director, inspectores, alumnado, profesores y a todas las instalaciones del establecimiento educacional.

1.3.3. Responsables.

Dirección del establecimiento.

Desarrollo

Actividad	Responsable	Fecha de Cumplimiento
Capacitaciones en plan de emergencia (metodología AIDEP y ACCEDER)	Comité de seguridad	Cada 6 meses.
Simulacros	Comité de seguridad	Cada 6 meses.

Inspección señalética de seguridad	Comité de seguridad	Cada 6 meses.
Mantenimiento sistema eléctrico	Empresa externa	Cada 1 año.
Revisión de conductos de gas	Empresa externa	Cada 1 año.
Revisión de red seca	Comité de seguridad	Cada 1 año.
Revisión de extintores	Empresa externa	Cada 1 año.
Actualización de plan de emergencias	Comité de seguridad	Cada 1 año.
Capacitación Acoso laboral	Prevencionista de riesgos	Cada 1 año 4hrs
Capacitación desplazamiento seguro en tu lugar de trabajo.	Prevencionista de riesgos	Cada 1 año 1 hrs
Capacitación de accidentes frecuentes, caídas y golpes.	Prevencionista de riesgos	Cada 1 año 1 hrs
Capacitación en combate de incendios.	Prevencionista de riesgos	Cada 1 año 1 hrs
Capacitación primera respuesta ante una emergencia.	Prevencionista de riesgos	Cada 1 año 2 hrs
Capacitación ley de accidentes de trabajo.	Prevencionista de riesgos	Cada 1 año 1 hrs

1.4. Programa de Respuesta ante Emergencias. (Metodología ACCEDER)

1.4.1. Procedimiento en Caso de Sismo o Terremoto:

1.4.1.1. Objetivos

Lograr una rápida y eficiente respuesta coordinada frente a un siniestro ocasionado por la naturaleza como sismo o terremotos, para evitar las pérdidas de vidas humanas y materiales del establecimiento Escuela Escuadrón

1.4.2. Alcance

El procedimiento considera todas las instalaciones del establecimiento Escuela Escuadrón y a todo el personal que se encuentre al interior de éste, Alumnos, Profesores, Asistentes de la Educación, Auxiliares, Padres y Apoderados, y Visitas.

1.4.3. Responsabilidades.

Director del Establecimiento.

Es el responsable de la aplicación correcta y oportuna del presente procedimiento en todo el establecimiento educacional.

Profesores.

Son los responsables por la aplicación correcta y oportuna del presente procedimiento en sus respectivas áreas. Cada profesor se encargará de vigilar el cumplimiento cabal de los planes de preparación y respuesta ante emergencias.

1.4.4. Recomendaciones Generales

- Mantenga su lugar de trabajo limpio y libre de obstáculos que impidan evacuar a usted y otras personas.
- Procure mantener los pasillos libres de obstáculos.
- Evite almacenar objetos de gran peso y tamaño en lugares altos.
- No actúe impulsivamente ya que aumenta el riesgo de lesionarse usted y los demás.
- El profesor a cargo del curso designará a uno o más alumnos para ayudar a otros que Tengan dificultad para desplazarse.

1.4.4.1. Durante el sismo:

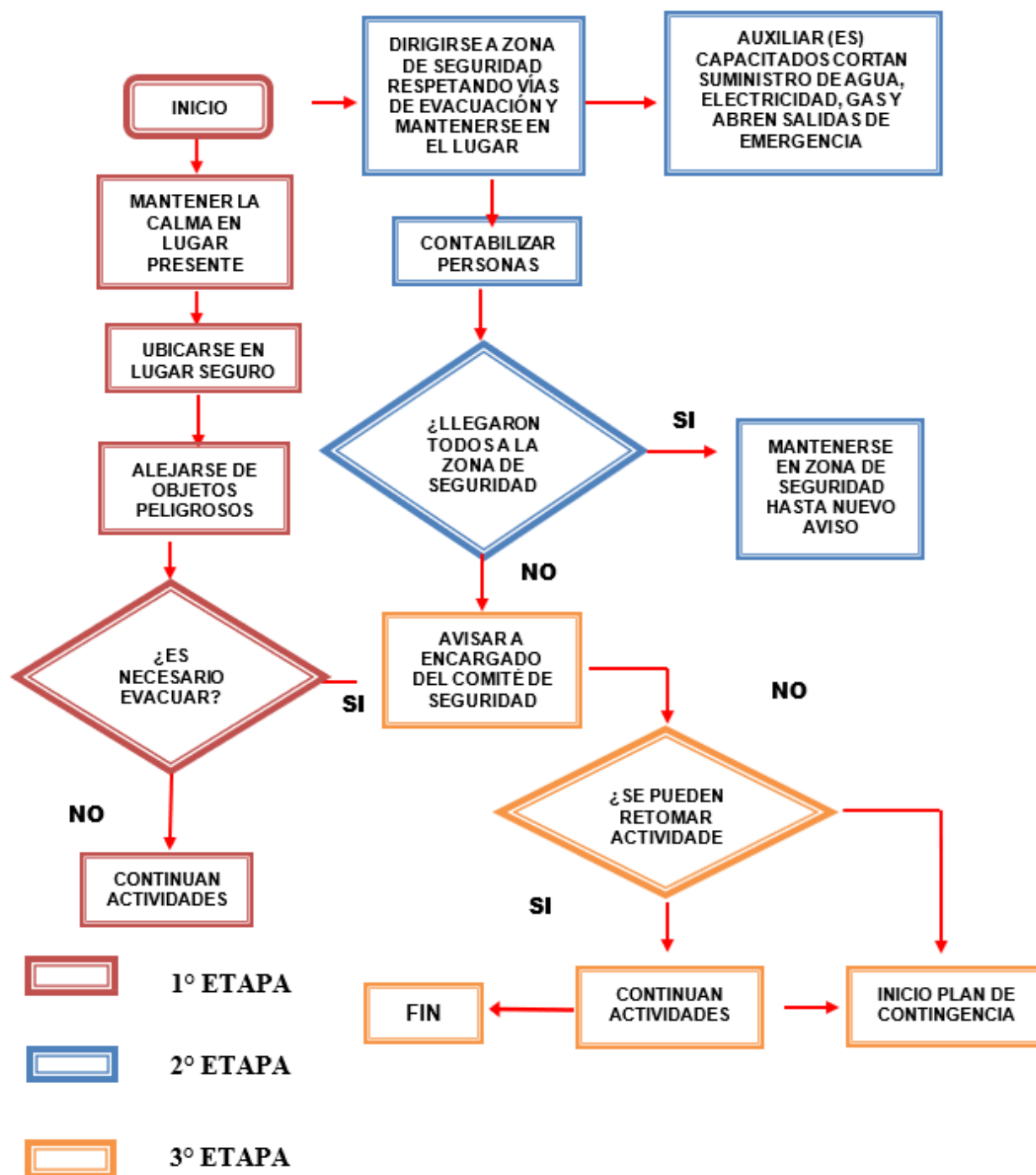
- Suspenda cualquier actividad que esté realizando.
- Conserve la calma y controle los brotes de pánico que se puedan generar.
- Debe mantenerse en silencio.
- El profesor abrirá las puertas de salida de la sala.
- Los alumnos deberán alejarse de las ventanas, ya que la vibración puede ocasionar la ruptura de los vidrios.
- Si se encuentra bajo techo protéjase de la caída de lámparas, artefactos eléctricos, maderas, libros, cuadros, equipos de laboratorio, tableros, etc. debajo de los bancos si es posible en caso contrario mantenga la calma en donde se encuentre.
- Los alumnos que realizan actividades en talleres o laboratorios deberán cortar la electricidad de los equipos o máquinas, cortar también suministro de gas.
- Durante el sismo NO SE DEBE EVACUAR, solo en casos puntuales como daños visibles y considerables en la edificación tales como caída de muros, fractura de columnas.
- Si los alumnos se encuentran dentro de los vehículos de transporte, la labor de evacuarlos tomará seguramente más tiempo de lo que dure el evento por lo tanto se debe permanecer dentro.
- En el área externa del establecimiento aléjese de paredes, postes, árboles altos, cables eléctricos y otros elementos que puedan caer.
- Las personas encargadas del comedor deben cerciorarse de cerrar llaves de gas y suspender a electricidad.
- Si se encuentra en el comedor o en el patio siga las instrucciones antes mencionadas y siga la señalización para evacuar en dirección a la Zona de Seguridad designada a su curso.
- Si se encuentra en una sala que no corresponde a su edificio (laboratorio, fotocopidora, etc.) Siga las instrucciones antes mencionadas y siga la señalización a la zona de seguridad correspondiente.

1.4.4.2. Después del sismo:

- Permanezca en silencio y alerta a la alarma que indica la posibilidad de evacuación.
- Verifique que la vía de evacuación está libre de obstáculos que impidan el desplazamiento.
- Se debe proceder a la evacuación total del edificio hacia las Zonas de Seguridad Asignada.
- Evacuar rápido pero sin correr, manteniendo la calma, el orden y en silencio, evite producir aglomeraciones.
- Cada profesor deberá asegurarse de que todos los alumnos evacuen la sala, siendo éste el último en salir y verificar que se encuentren todos los alumnos a su cargo, mediante un conteo general o pasando la lista de clases, posteriormente informará las novedades a la persona a cargo del establecimiento en ese momento.
- Si queda atrapado procure utilizar una señal visible o sonora.
- Suspenderán la energía eléctrica y gas las personas asignadas con estas tareas, hasta estar seguro que no hay desperfectos.
- Si detecta focos de incendio informe de inmediato.
- Observe si hay personas heridas, no mueva a los lesionados a no ser que estén en peligro de sufrir nuevas heridas.
- Se debe esperar 30 minutos en la Zona de Seguridad por posibles réplicas.
- Se evaluarán las condiciones del edificio y se tomará la decisión de volver a las salas.

1.4.5. FLUJOGRAMA.

1.4.5.1. Procedimiento en Caso de Sismo.



1.5. Procedimiento en Caso de Incendio:

1.5.1. Objetivo

Lograr una rápida y eficiente respuesta coordinada frente a un siniestro ocasionado por un amago o incendio, para evitar las pérdidas de vidas humanas y materiales del establecimiento Colegio Maule.

1.5.2. Alcance

El procedimiento abarcará todas las instalaciones de la Escuela Escuadrón y a todo el personal que se encuentre al interior de éste, Alumnos, Profesores, Asistentes de la Educación, Auxiliares, Padres y Apoderados, y Visitas.

1.5.3. Responsabilidades

Director del Establecimiento.

Es el responsable de la aplicación correcta y oportuna del presente procedimiento en todo el establecimiento educacional.

Profesores

Son los responsables por la aplicación correcta y oportuna del presente procedimiento en sus respectivas áreas. Cada profesor se encargará de vigilar el cumplimiento cabal de los planes de preparación y respuesta ante emergencias.

1.5.4. Recomendaciones Generales

- Mantener al día las mantenciones de los extintores.
- Capacitar a todo el personal sobre el manejo del presente manual PISE.
- Capacitar a líderes y auxiliares en prevención y control de incendios.
- Adherir señaléticas en vías de escapes e identificación de extintores.
- Mantener expedita la salida por vías de evacuación y salidas de emergencia.
- Mantenga siempre los extintores y la Red Húmeda en buen estado y libres de obstáculos.
- Los equipos de control y combate de incendios deben estar debidamente señalizados.
- Si manipula sustancias inflamables manténgalos en recipientes cerrados y en lugares donde no representen peligro, alejados de fuentes de calor.
- En el laboratorio la persona encargada del uso debe confeccionar un inventario con los productos inflamables que se poseen y mantenerlo en un lugar de fácil acceso.
- Realice revisiones periódicas de las instalaciones eléctricas y de gas.
- Al producirse un principio de incendio se debe informar a la Dirección y proceder a su control con rapidez utilizando los extintores y ó Red Húmeda.
- Junto con la alarma interna de evacuación el personal asignado procederá a llamar a los Bomberos y Carabineros.
- El profesor designará a uno o más alumnos para ayudar a otros que tengan dificultad para desplazarse.

1.5.4.1. Durante el incendio:

- Suspenda inmediatamente cualquier actividad que esté realizando.
- Manténgase en silencio y atento a la alarma para comenzar la evacuación.
- En el caso de que el fuego se produzca en donde usted se encuentra o aledaño debe evacuar de inmediato.
- Evacuar el lugar rápidamente pero no corra.
- No produzca aglomeración.
- No se detenga, manténgase en silencio y calmado.

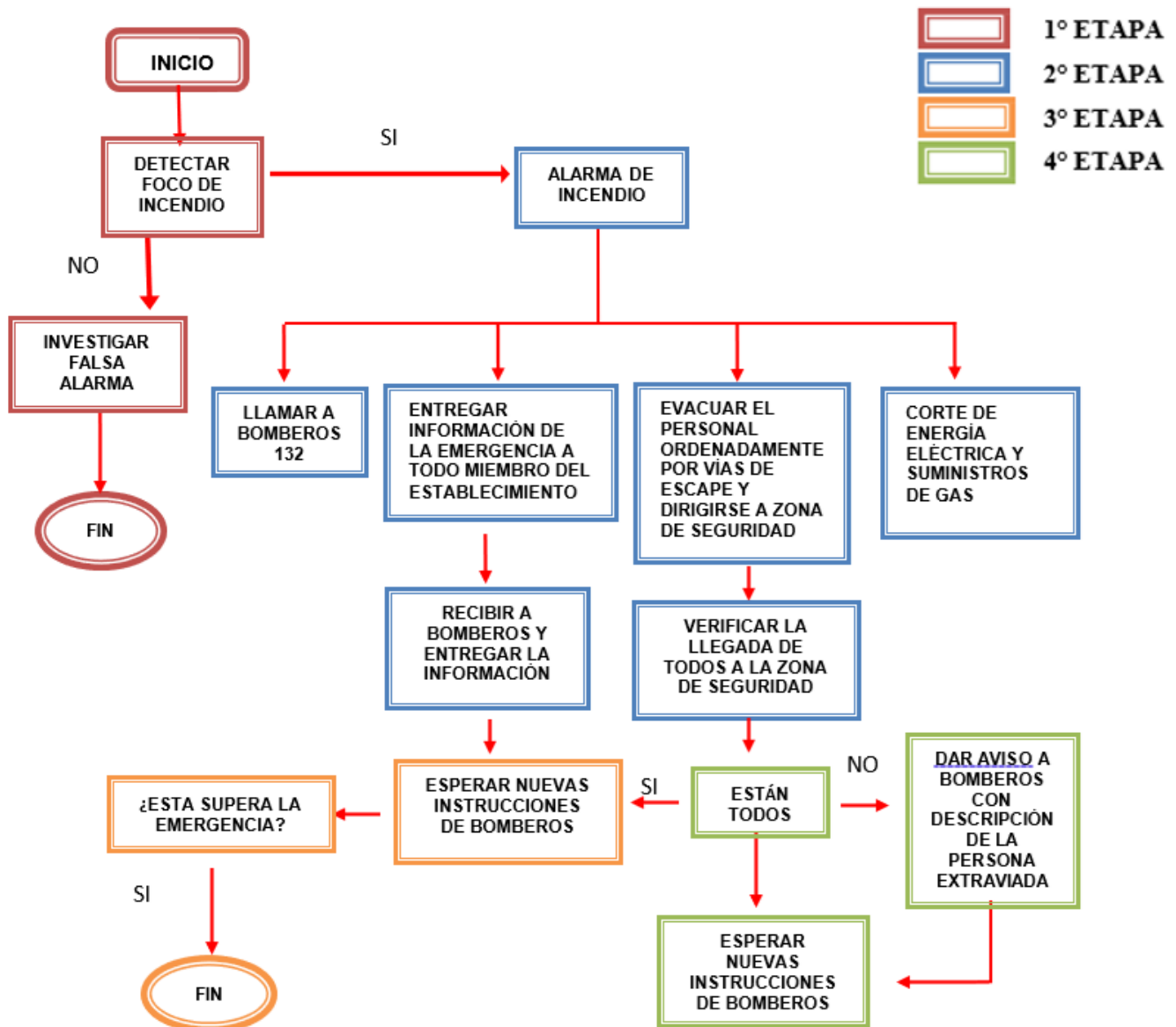
- No se devuelva a su sala por algún objeto olvidado.
- Cada profesor deberá asegurarse de que todos los alumnos evacuen la sala, siendo éste el último en salir y verificar que se encuentren todos los alumnos a su cargo, mediante un conteo general o pasando la lista de clases, posteriormente informará las novedades a la persona a cargo del establecimiento en ese momento.
- Si se encuentra en un lugar con humo salga agachado cubriéndose nariz y boca con alguna tela (de preferencia húmeda.)
- Ubíquese en la Zona de Seguridad designada y espere a que se normalice la situación.
- Cada profesor deberá asegurarse de que todos los alumnos evacuen la sala, siendo éste el último en salir y verificar que se encuentren todos los alumnos a su cargo, mediante un conteo general o pasando la lista de clases, posteriormente informará las novedades a la persona a cargo del establecimiento en ese momento.
- Si su ropa se incendia no corra, arrójese al suelo de vueltas o pida ayuda.
- Si se encuentra en el casino o en el gimnasio siga las instrucciones antes mencionadas y siga la señalización para evacuar en dirección a la Zona de seguridad designada a su curso.
- Si se encuentra en una sala que no corresponde a su edificio (sala de computación, PIE, Dirección, etc.) siga las instrucciones antes mencionadas y siga la señalización a la zona de seguridad asignada.

1.5.4.2. Después del incendio

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

1.5.5. FLUJOGRAMA

1.5.5.1. Procedimiento en Caso de incendio.



1.6. Procedimiento en Caso de Artefacto Explosivo.

1.6.1. Objetivo

Lograr una rápida y eficiente respuesta coordinada frente a una alarma de artefacto explosivo, para evitar las pérdidas de vidas humanas y materiales del establecimiento Liceo La Asunción Talcahuano.

1.6.2. Alcance

El procedimiento abarcará todas las instalaciones de la Escuela Escuadrón y a todo el personal que se encuentre al interior de éste, Alumnos, Profesores, Asistentes de la Educación, Auxiliares, Padres y Apoderados, y Visitas.

1.6.3. Responsabilidades

Director del Establecimiento:

Es el responsable de la aplicación correcta y oportuna del presente procedimiento en todo el establecimiento educacional.

Profesores:

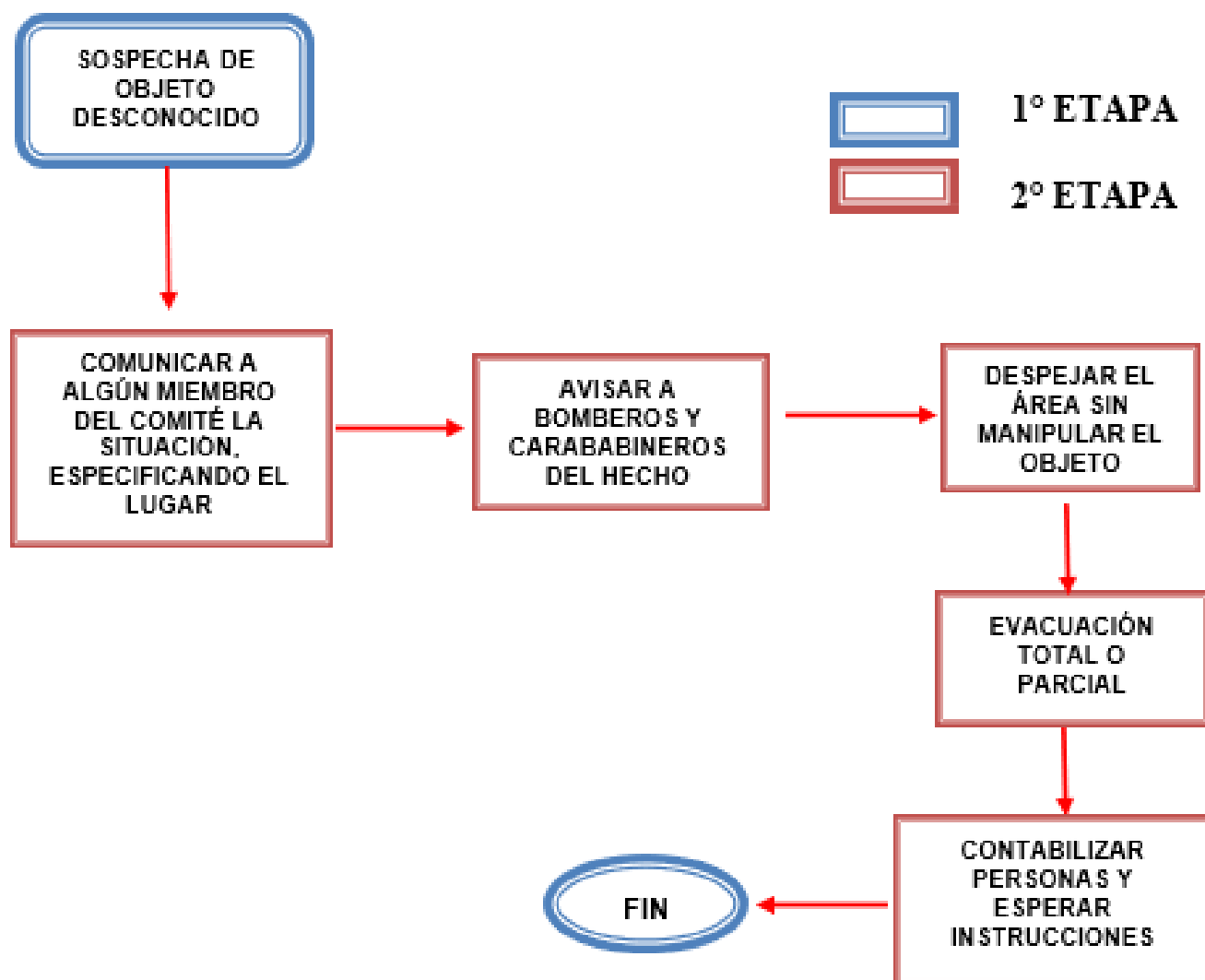
Son los responsables por la aplicación correcta y oportuna del presente procedimiento en sus respectivas áreas. Cada profesor se encargará de vigilar el cumplimiento cabal de los planes de preparación y respuesta ante emergencias.

1.6.4. Procedimiento en Caso de Artefacto Explosivo.

- Ante cualquier evidencia de un paquete, maletín o bulto con características sospechosas que llame la atención, por haber sido dejado, abandonado u olvidado, se deben adoptar las siguientes medidas.
- Avise de inmediato a personal del establecimiento indicando el lugar exacto donde se encuentra el bulto sospechoso. El personal avisará al coordinador general para ponerlo al tanto de la situación.
- Aléjese del lugar. En caso de que se le indique, siga el procedimiento de evacuación.
- **ADVERTENCIA:** Por su seguridad, está estrictamente prohibido examinar, manipular o trasladar el bulto, paquete o elemento sospechoso.
- El coordinador general debe verificar la existencia del presunto artefacto explosivo y de ser necesario dar aviso inmediato a Carabineros.

1.6.5. FLUJOGRAMA

1.6.5.1. Procedimiento en Caso de Artefacto Explosivo.



1.7. Procedimiento en Caso de Fuga de Gas.

Al producirse una fuga de gas, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:

- Abra ventanas a modo de realizar una ventilación natural del recinto.
- No utilice teléfonos celulares ni cualquier otro dispositivo electrónico.
- Dar aviso a personal del establecimiento.
- En caso de que se le indique, proceda a evacuar hacia la zona de seguridad que corresponda.
- Cada profesor deberá asegurarse de que todos los alumnos evacuen la sala, siendo éste el último en salir y verificar que se encuentren todos los alumnos a su cargo, mediante un conteo general o pasando la lista de clases, posteriormente informará las novedades a la persona a cargo del establecimiento en ese momento.

1.8. Protocolo prevención COVID-19

El Ministerio de Educación pone a disposición de las comunidades educativas el Protocolo para la prevención y el monitoreo del contagio de COVID-19 en establecimientos educacionales. **(ANEXO)**

1.8.1. Respecto a estudiantes o miembros de la comunidad educativa que han visitado países con brotes activos de COVID-19

El estudiante o funcionario del establecimiento que tenga antecedentes de viaje reciente a países con brotes activos de COVID-19 no debe asistir al establecimiento educacional y permanecerá en cuarentena en su domicilio hasta 14 días post exposición a los países con brotes.

La lista de países a la fecha incluye China, Japón, Singapur, Corea, Italia, Irán y España y se actualiza a diario en la página web www.minsal.cl

1.8.2. Respecto a casos de síntomas de COVID-19 al interior del establecimiento educacional

En el caso de que se detecte dentro del establecimiento educacional algún miembro de la comunidad educativa (docentes, estudiantes, asistentes de la educación) que presente fiebre u otros síntomas de infección respiratoria y que tenga antecedentes de viaje a países con brotes activos de COVID-19, se debe informar inmediatamente a la Autoridad Sanitaria Regional, quienes evaluarán el caso para determinar si corresponde o no un caso sospechoso.

Si la Autoridad Sanitaria Regional determina que sí corresponde a un caso sospechoso, el Director del establecimiento educacional otorgará las facilidades y colaborará con las acciones de prevención y control impartidas por la Autoridad Sanitaria Regional, que incluye identificación, seguimiento y monitoreo de contactos, medidas de control ambiental, entre otros.

1.8.3. Sobre medidas de prevención al interior del establecimiento educacional

- **Higiene de manos:** Implementar rutinas diarias de lavado de manos con agua y jabón supervisadas por un adulto después de los recreos. Disponer de soluciones con alcohol en diferentes espacios.
- **Instruir a los estudiantes que al toser o estornudar,** deben cubrir su boca y nariz con pañuelo desechable o con el antebrazo. Botar inmediatamente el pañuelo en un basurero cerrado.
- **Instruir a los estudiantes a evitar tocarse la cara:** ojos, nariz y boca.
- **Mantener una distancia de 1 metro con personas que presenten síntomas respiratorios** (fiebre, tos, estornudo).
- Mantener limpia y desinfectadas superficies.
- El uso de mascarilla solo está recomendado para personas sintomáticas y no para personas sanas.

1.8.4. ACCIONES PREVENCIÓN

1. Reposición constante de jabón en todos los baños.

- Lunes 01 de junio se rellenaron los que estaban a la mitad.
- Lunes 08 de junio, nueva reposición.

2. Incentivo lavado de manos (rutinas) al terminar el recreo y antes de almorzar.



3. Incorporación de dispensador de jabón en todos los baños de la escuela.

4. Alcohol gel en todos los puntos de la escuela:

- 1 en Prekínder.
- 1 en kínder.
- 1 en primero básico A.
- 1 en segundo básico A.
- 1 en tercero básico A.
- 1 en tercero básico B.
- 1 en cuarto básico A.
- 1 en cuarto básico B.
- 1 en quinto básico A.
- 1 en quinto básico B.
- 1 en sexto básico A.

-
- 1 en comedor personal del colegio.
 - 1 en Biblioteca.
 - 1 en Sala recursos PIE.
 - 1 en la oficina Dirección.
 - 1 en sala de computación.
 - 1 en sala de profesores.

5. Rociadores para limpieza de superficies.

6. Campaña de donación por curso:

- Jabón
- Papel absorbente
- Aerosol desinfectante
- Otros

1.9. GLOSARIO

- **Plan de Emergencias:** Es el proceso por el cual se identifica por anticipado las necesidades, recursos (humanos, financieros, materiales, técnicos), estrategias y actividades, que permitan implementar las medidas necesarias para disminuir el impacto de una situación de emergencias.
- **Emergencia:** Situación que pone en riesgo inminente la integridad física y psicológica de los ocupantes de un recinto y que requiere de una capacidad de respuesta institucional organizada y oportuna a fin de reducir al máximo los potenciales daños.
- **Alarma:** Es una señal o aviso sobre algo que va a suceder en forma inminente o ya está ocurriendo. Por lo tanto, su activación significa ejecutar las instrucciones establecidas para una emergencia.
- **Alerta:** Es un estado declarado, indica mantenerse atento. Ejemplos para declarar Alerta "se maneja información de un incendio cercano que puede comprometer el recinto",
- **Evacuación:** Procedimiento obligatorio, ordenado, responsable, rápido y dirigido de desplazamiento masivo de los ocupantes de un recinto hacia la zona de seguridad de éste, frente a una emergencia real o simulada
- **Evacuación parcial:** Está referida a la evacuación de una o más dependencias con peligro inminente de un recinto, pero no de todo el recinto comprometido por la emergencia.
- **Evacuación total:** Está referida a la evacuación de todas las dependencias de un recinto.
- **Vías de evacuación:** Son aquellas vías que estando siempre disponibles para permitir la evacuación (pasillos, patio, etc.) ofrecen una mayor seguridad frente al desplazamiento masivo y que conducen a la zona de seguridad de un recinto.
- **Zona de Seguridad:** Es aquel lugar físico de la infraestructura que posee una mayor capacidad de protección masiva frente a los riesgos derivados de una emergencia y que además ofrece las mejores posibilidades de abandono definitivo de un recinto
- **Incendio:** Es una reacción química exotérmica descontrolada producto de la combinación de tres componentes: material combustible (madera, papel, géneros, líquidos etc.), oxígeno (presente en la atmósfera) y una fuente de calor (usualmente provista por descuido humano), con desprendimiento de calor, humo, gases y luz.

-
- **Sismo:** Consiste en el desplazamiento brusco y de intensidad relativa de zonas de la corteza terrestre, con un potencial destructivo variable.
 - **Simulacro:** El simulacro es un ejercicio práctico, durante el cual se ejecutan acciones previamente planificadas para enfrentar una supuesta emergencia o desastre.

1.10. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS Y MARCO LEGAL

- Manual Integral de Seguridad Escolar – Gobierno de Chile, Ministerio del Interior, Oficina de Emergencia –
- Cuarta Edición – Año 2004.
- Documentación entregada por el establecimiento.
- Decreto Supremo N° 313
- Norma Chilena N° 1411
- Decreto Supremo N° 594
- Página internet www.onemi.cl
- Resolución N° 51 de la ONEMI.

1.11. ANEXOS PISE

1.11.1. ANEXO N°1: Decreto N° 313 - Incluye a escolares en seguro de accidentes de acuerdo con la Ley N° 16.744.

Decreto Supremo 313 – Considerando:

Que el **Artículo 3° de la Ley N° 16.744** dispone que estarán protegidos todos los estudiantes de establecimientos fiscales o particulares por los accidentes que sufran con ocasión de sus estudios o en la realización de su práctica profesional;

Que el mismo precepto agrega que el Presidente de la República queda facultado para decidir la oportunidad, financiamiento y condiciones de la incorporación de los estudiantes a este seguro escolar, la naturaleza y contenido de las prestaciones que se les otorgarán y los organismos, instituciones o servicios que administrarán dicho seguro;

En uso de la facultad señalada.

Artículo 1°:

Los estudiantes que tengan la calidad de alumnos regulares de establecimientos fiscales o particulares, del nivel de transición de la educación parvulario, de enseñanza básica, media, normal, técnica, agrícola, comercial, industrial, de institutos profesionales, de centros de formación técnica y universitaria, dependientes del Estado o reconocidos por éste, quedarán sujetos al seguro escolar contemplado en el Artículo 3° de la Ley N° 16.744 por los accidentes que sufran durante sus estudios, o en la realización de su práctica educacional o profesional, en las condiciones y con las modalidades que se establecen en el presente decreto.

Se exceptúan los estudiantes a que se refiere la letra c) del Artículo 2° de la Ley N° 16.744, los que continuaron regidos por las disposiciones del Decreto N° 102, de 1969, dictado a través de la Subsecretaría de Previsión Social del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, publicado en el Diario Oficial del 25 de agosto de 1969.

Los accidentes que sufran los estudiantes que tengan al mismo tiempo la calidad de trabajadores por cuenta ajena, se considerarán como accidentes del trabajo, siendo de cargo del organismo administrador al que se encuentre afiliado en esta última calidad las prestaciones que contempla la Ley N° 16.744, que serán incompatibles con las que establece el presente decreto, sin perjuicio del beneficio establecido en el Artículo 9°. Lo dicho en este inciso no se aplicará en el caso que la pensión que correspondiere en calidad de trabajador fuere inferior a la que señala el presente decreto para el estudiante.

Artículo 2°:

Gozarán de los beneficios del seguro escolar de accidentes los estudiantes a que se refiere el artículo anterior, desde el instante en que se matriculen en alguno de los establecimientos mencionados en dicho precepto.

Los efectos del seguro se suspenderán durante los períodos en que las personas indicadas no realicen sus estudios o su práctica educacional o profesional, tales como las de vacaciones o los que puedan producirse con posterioridad al egreso del establecimiento.

El seguro protege también a los estudiantes con régimen de internado por los accidentes que les afecten durante todo el tiempo que permanezcan dentro del establecimiento.

Los estudiantes quedan, asimismo, cubiertos por el seguro durante el tiempo que deban pernoctar fuera de su residencia habitual, bajo la responsabilidad de autoridades educacionales, con motivo de la realización de su práctica educacional.

Artículo 3°:

Para los efectos de este decreto se entenderá por accidente toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios, o de la realización de su práctica profesional o educacional, y que le produzca incapacidad o muerte.

Se considerarán también como accidentes del trabajo los ocurridos en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la habitación o sitio de trabajo del estudiante y el establecimiento educacional respectivo, el lugar donde realice su práctica educacional o profesional como también los ocurridos en el trayecto directo entre estos últimos lugares.

Exceptuándose los accidentes debidos a fuerza mayor extraña que no tengan relación alguna con los estudios o práctica educacional o profesional y los producidos intencionalmente por la víctima. La prueba de las excepciones corresponderá al organismo administrador.

Artículo 4°:

La administración de este seguro escolar estará a cargo del Servicio de Seguro Social y del Servicio Nacional de Salud, siendo de responsabilidad de éste el otorgamiento de las prestaciones médicas y de aquel el otorgamiento de las prestaciones pecuniarias, salvo lo dispuesto en el inciso final del artículo 1°.

Artículo 5°:

Los beneficios que contempla este seguro escolar serán financiados con cargo al sistema general de la Ley N° 16.744. El Presidente de la República fijará anualmente en el decreto que aprueba las estimaciones presupuestarias a que se refiere dicha ley y sus reglamentos, el porcentaje de los ingresos totales estimados que deberá destinarse a este seguro escolar, el que no podrá exceder del 2% sin considerar el aporte de las empresas con administración delegada.

En la misma oportunidad, el Presidente de la República determinará la proporción en que se distribuirán los recursos señalados en el inciso anterior entre el Servicio de Seguro Social y el Servicio Nacional de Salud.

Todos los organismos administradores del seguro social contra accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, exceptuando solamente el Servicio Nacional de Salud efectuarán directamente al Servicio de Seguro Social y al Servicio Nacional de Salud, en la proporción que correspondiere, los aportes que deban hacer en conformidad al inciso 1°, calculándose el porcentaje fijado por el Presidente de la República en función de los ingresos estimados para cada uno de ellos. Los administradores delegados del seguro social calcularán dicho porcentaje sobre las cotizaciones que les habría correspondido enterar en conformidad con las letras a) y b), del Artículo 15 de la Ley N° 16.744. El Servicio de Seguro Social retendrá, del aporte que le corresponda efectuar para su seguro escolar, el remanente que resultare luego de hacer su aporte al Servicio Nacional de Salud.

Artículo 6°:

El Servicio de Seguro Social y el Servicio Nacional de Salud deberán llevar cuenta separada de los ingresos y de los gastos correspondientes a este seguro escolar.

Si se produjeran excedentes, éstos se distribuirán de acuerdo con el procedimiento general contemplado en la Ley N° 16.744; si hubiere déficit durante el ejercicio, éste se cubrirá con las reservas contempladas en el decreto a que se refiere el inciso 1° del Artículo 5°.

Artículo 7°:

El estudiante víctima de un accidente escolar tendrá derecho a las siguientes prestaciones, que se otorgarán gratuitamente hasta su curación completa o mientras subsistan los síntomas de las secuelas causadas por el accidente:

- a. Atención médica, quirúrgica y dental en establecimientos externos o a domicilio;
- b. Hospitalización si fuere necesario, a juicio del facultativo tratante;
- c. Medicamentos y productos farmacéuticos;
- d. Prótesis y aparatos ortopédicos y su reparación;
- e. Rehabilitación física y reeducación profesional, y
- f. Los gastos de traslados y cualquier otro necesario para el otorgamiento de estas prestaciones.

El cobro del seguro se cobra en el COMPIN, presentando boletas de locomoción y medicamentos.

También tendrán derecho a estas prestaciones médicas los estudiantes que se encuentren en la situación a que se refiere el inciso 3° del Artículo 3° de este decreto.

Artículo 8°:

El estudiante que como consecuencia de un accidente escolar perdiera a lo menos un 70% de su capacidad para trabajar actual o futura, según evaluación que deberá hacer el Servicio Nacional de Salud tendrá derecho a una pensión por invalidez igual a un sueldo vital escala A) del Departamento de Santiago, que se reajustará de acuerdo con las variaciones que experimente ese sueldo vital.

Si la pérdida de capacidad de trabajo es inferior al 70% e igual o superior al 15%, el estudiante tendrá derecho a la pensión señalada en el inciso anterior solamente cuando acredite mediante informe social que carece de recursos iguales o superiores al monto de la pensión, otorgándose este beneficio con carácter temporal hasta la fecha en que finalice sus estudios o llegue a percibir recursos del monto indicado. Para determinar la carencia de recursos, en los casos en que el estudiante forme parte de un núcleo familiar, se dividirán los ingresos del núcleo por el número de personas que lo compongan.

El estudiante accidentado estará obligado a someterse a los tratamientos médicos que le fueren prescritos para obtener su rehabilitación.

La fecha inicial de pago de estas pensiones será la correspondiente al día en que se produjo la incapacidad, de acuerdo con el certificado que otorgue al efecto el Servicio Nacional de Salud.

Artículo 9°:

Todo estudiante invalidado a consecuencias de un accidente escolar, que experimentare una merma apreciable en su capacidad de estudio, calificado por el Servicio Nacional de Salud tendrá derecho a recibir educación gratuita de parte del Estado, el que deberá proporcionarla en establecimientos comunes o especiales, de acuerdo con la naturaleza de la invalidez y las condiciones residuales de estudio de la víctima. Este derecho se ejercerá recurriendo directamente la víctima o su representante, al Ministerio de Educación, el que se hará responsable de dar cumplimiento a lo dispuesto en este Artículo.

Artículo 10°:

La persona o institución que compruebe haberse hecho cargo de los funerales de la víctima recibirá como cuota mortuoria, con el fin de cubrir el valor de ellos, una suma equivalente a dos sueldos vitales mensuales, escala a), del Departamento de Santiago.

Artículo 11°:

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

Estará obligado a denunciar los accidentes de esta especie al Jefe del establecimiento educacional respectivo, tan pronto como tenga conocimiento de su ocurrencia. Igualmente deberá hacer la denuncia respectiva todo médico a quien corresponda conocer y tratar un accidente escolar, en el mismo acto en que preste atención al accidentado. En caso de que el establecimiento no efectúe la denuncia respectiva, dentro de las 24 horas siguientes al accidente, podrá hacerla el propio accidentado o quien lo represente.

La denuncia también podrá ser hecha por cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos.

En el caso de accidentes ocurridos a estudiantes que sean al mismo tiempo trabajadores por cuenta ajena, los empleadores o patrones estarán obligados a proporcionar dentro del tercer día, contado desde la fecha en que reciban la notificación respectiva, los antecedentes relativos a la afiliación e imposiciones que le sean solicitados por el organismo administrador.

Artículo 12°:

El Servicio Nacional de Salud determinará las causas del accidente y su calidad de accidente escolar para lo cual acumulará todos los antecedentes relacionados con el hecho.

Para dar por acreditado el accidente en el trayecto, servirá el parte de Carabineros, la declaración de testigos presenciales o cualquier otro medio de prueba igualmente fehaciente.

Los establecimientos educacionales estarán obligados a proporcionar al Servicio Nacional de Salud todos los antecedentes que éste solicite al efecto.

Artículo 13°:

Las decisiones del Servicio Nacional de Salud recaídas en cuestiones de hecho que se refieran a materias de orden médico deberán ser notificadas a la víctima o a su representante y al Servicio de Seguro Social, dentro del quinto día de ser emitidas, mediante carta certificada.

En contra de dichas resoluciones podrá reclamarse ante la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, dentro de 90 días hábiles contados desde la fecha en que conste la recepción de la carta certificada respectiva.

A su vez, las resoluciones de la Comisión serán reclamables ante la Superintendencia de Seguridad Social, dentro de 30 días hábiles, contados desde la recepción de la carta certificada que notifica la resolución respectiva.

La Superintendencia resolverá con competencia exclusiva y sin ulterior recurso.

Artículo 14°:

A las prestaciones a que dé lugar el seguro escolar deberán imputarse las de la misma especie que procedan de acuerdo con el régimen previsional general a que pueda estar afecto el estudiante o en conformidad con leyes especiales que también pueden favorecerlo, de modo que éste o sus derechos habientes tendrán derecho al complemento cuando las prestaciones del sistema general o especial fueren inferiores a las de este seguro escolar.

Las pensiones a que se refiere el Artículo 8° serán, asimismo, incompatibles con cualquier otro ingreso que perciba el beneficiario, en la medida en que sumados a ellas, excedan del monto equivalente a dos sueldos vitales, escala A), del Departamento de Santiago.

La fiscalización de la aplicación de este seguro escolar corresponderá a la Superintendencia de Seguridad Social, y respecto de él, regirán las disposiciones contenidas en la Ley N° 16.395, y su reglamento.

Artículo 16°:

En las materias específicas a que se refiere el presente decreto se aplicarán, en lo que no estuviere expresamente contemplado, las disposiciones generales contenidas en la Ley N° 16.744 y en sus reglamentos.

El presente decreto entrará a regir a contar desde el día 1° del mes siguiente a aquel en que fuere publicado en el Diario Oficial.

1.11.2. ANEXO N° 2:

Norma Chilena 1411, descripción e instalación de señáleticas usadas para prevenir accidentes, riesgo y para enfrentar condiciones de emergencia.

SEÑAL	COMENTARIO DE APLICACION	SEÑAL	COMENTARIO DE APLICACION
 No correr en los pasillos.	Se utiliza para indicar la prohibición de correr en los pasillos tanto para trabajadores como público en general, siendo aplicable en situaciones habituales como en los casos de emergencia. Instalación: Lugares visibles de edificios públicos y privados (Pasillos de: hospitales, bibliotecas u otros edificios). La señal deberá instalarse en muros u otras estructuras, de tal manera que advierta esta prohibición.	 No corra por las escaleras.	Se utiliza para indicar la prohibición de correr por las escaleras, sean estas escaleras principales o de emergencia. Tanto al subir como al bajar de estas, dicha y prohibición se acatará tanto en circunstancia habituales como en caso de emergencia. Instalación: Lugares visibles de edificios públicos y privados (Cajas escaleras principales o de emergencia de hospitales, bibliotecas, etc.). La instalación de esta señal deberá realizarse al inicio, término de estas.

 Vía sin salida.	Se utiliza para indicar la prohibición, de ingresar en casos de emergencia, ya que no constituye una vía de evacuación por no llevar a una salida o zona de seguridad. Instalación: Lugares visibles de edificios públicos y privados. La señal deberá instalarse directamente o adyacente a puertas u otros similares, de tal manera de advertir a los trabajadores y público en general, sucedida una emergencia que la vía no constituye una salida.	 Extintor.	Se utiliza para informar la ubicación de un extintor, esta señal deberá instalarse tantas veces como extintores existan en el edificio. Instalación: De acuerdo a lo dispuesto en D S. 594 de 1999 del Ministerio de Salud, en el cual se indica claramente las consideraciones para la distribución de estos elementos de lucha contra el fuego. La instalación de la señal será en muros u otros elementos en los cuales se encuentre el extintor, ya que pueden estar fijados en muros, en nichos o directamente en el piso.
 Red húmeda.	Se utiliza para indicar la ubicación, de la salida de la red húmeda provista de manguera y pitón. Esta señal se instalará tantas veces como equipos de red húmeda existan en el edificio. Instalación: Se deberá ubicar en nichos que contenga únicamente este medio de lucha contra el fuego. La señal se instalará directamente por sobre el nicho o carrete de red húmeda, el cual tiene como propósito informar la ubicación de este elemento.	 Teléfono de emergencia.	Señal utilizada para indicar la ubicación de teléfono destinado permanentemente a advertir situaciones de emergencia. Se deberá instalar tantas señales como teléfonos existan en el edificio. Instalación: En lugares visibles, inmediatamente lo más próximo al teléfono, ya sea en muros u otros elementos.

 Alarma de incendio.	Se puede utilizar por sí sola o en conjunto con la señal (Activación manual alarma), en el caso que el comando de activación manual se encuentre conectado a la alarma de incendio de manera que sea inmediatamente perceptible para todos los afectados. Instalación: En lugares visibles de todo tipo de edificios. La instalación de esta señal se realizará directamente en muros u otros elementos, de tal manera, que sea de fácil observación de todos sus ocupantes.	 Mantenga la limpieza.	Indica la obligación de mantener la limpieza en los lugares en que se advierta este tipo de señales. En locales, que por la naturaleza de las funciones requieren una higienización total del proceso. Instalación: En lugares visibles de: casinos, laboratorios, salas de recuperación, etc. Se debe instalar directamente en muros u otras estructuras, de tal manera que sea de fácil advertencia tanto para trabajadores y público en general.
 Silencio.	Señal que indica la obligación de mantener silencio en los locales en que por la naturaleza de las funciones que se realizan se requiere una alta concentración. Instalación: En lugares visibles como: salas de lectura, bibliotecas, salas de operación o recuperación, etc. Se instala directamente en muros u otras estructuras del local, de tal manera que sean fáciles de advertir tanto por trabajadores como público.	 Vía de evacuación derecha.	Señal de carácter informativo, siendo una flecha direccional, que el caso particular indica una vía de evacuación, o escape hacia la derecha. Instalación: En muros de edificios públicos y privados. Esta señal trabaja en íntima relación con la señal (Salida de emergencia), ya que tiene como propósito orientar la evacuación hacia la derecha, teniendo presente que terminada la orientación hacia la derecha, se encontrara una vía de evacuación.

 Salida de emergencia.	Señal de carácter informativo, la cual se utiliza para indicar todas las salidas posibles en casos de una emergencia. Instalación: En lugares visibles tales como: sobre o inmediatamente adyacente a una puerta de salida, que conduzca a una zona de seguridad esta señal trabaja íntimamente con las siguientes señales: (Vía de evacuación derecha, vía de evacuación izquierda, salida superior y salida inferior). Las que orientan a una salida de emergencia.	 Vía de evacuación izquierda.	Señal de carácter informativo, siendo una flecha direccional, que el caso particular indica una vía de evacuación, o escape hacia la izquierda. Instalación: En muros de edificios públicos y privados. Esta señal trabaja en íntima relación con la señal (Salida de emergencia), ya que tiene como propósito orientar la evacuación hacia la izquierda, teniendo presente que terminada la orientación hacia la izquierda, se encontrara una vía de evacuación.
 Salida.	Señal de carácter informativo, que indica una salida hacia arriba, de tal manera esta conducirá a una vía de evacuación o escape, en los casos de emergencia. Instalación: Sobre paredes o inmediatamente adyacente a escalas que conduzcan hacia el piso superior. Esta señal se instalará en todo tipo de edificios, y trabajara íntimamente con la señal (Salida de emergencia).	 Salida.	Señal de carácter informativo, que indica una salida hacia abajo, de tal manera esta conducirá a una vía de evacuación o escape, en los casos de emergencia. Instalación: Sobre paredes o inmediatamente adyacente a escalas que conduzcan hacia el piso inferior. Esta señal se instalará en todo tipo de edificios, y trabajara íntimamente con la señal (Salida de emergencia).

 Cuidado al bajar.	Señal de carácter informativo, que indica la existencia de un desnivel, por tal razón en las zonas en que se advierta esta señal, se deberá tener cuidado al transitar. Instalación: En lugares visibles tales como: cajas escalera, desniveles de piso, etc. Esta señal se instalará tanto en edificios públicos y privados, siendo su instalación directamente en muros u otras estructuras.	 Zona de seguridad.	Señal de carácter informativo, que indica una zona de seguridad, la cual estará previamente predeterminada, y en casos de evacuación es una zona libre de riesgos. Instalación: En lugares visibles tales como: Patios, estacionamientos o cualquier zona que no represente riesgo inminente de caída de vidrios u otros elementos en caso de sismos o incendios. La utilización de este tipo de señal será tanto para edificios públicos como privados.
 Área energizada.	Señal de precaución, en zonas en que se advierta este tipo de señal, se deberá tener especial cuidado con descargas eléctricas. Instalación: En lugares visibles tales como: tableros eléctricos, estaciones y subestaciones eléctricas, etc. Esta señal se instalará directamente en muros o tableros eléctricos.	 Empujar para abrir	Señal de carácter informativo, que indica el sentido de apertura de una puerta, estas señales se deberán instalar preferentemente sobre la puerta. Instalación: En lugares visibles tales como: puertas de simple o doble efecto, doble puerta de simple o doble efecto, etc. La señal se instalará directamente sobre la puerta, de tal manera de homogeneizar todas las salidas. Esta señal trabajara en directa relación con la señal (Tirar para abrir). Ya que se instalan pareadas una por dentro y la otra por fuera de la puerta, de acuerdo a

			la orientación que se le dé.
 Inflamable.	Señal de precaución, en zonas en que se advierta este tipo de señal, se deberá tener especial cuidado, ya que existen materiales altamente inflamables. Instalación: En lugares visibles tales como: bodegas en los cuales se almacenen sustancias inflamables, laboratorios, etc. Se instalará directamente en muros, o puertas de acceso a dichas áreas.	 Área restringida.	Señal de precaución, en las zonas que se advierta esta señal, se estará en presencia de un área restringida. Instalación: En lugares visibles tales como: bodegas, salas de máquina, etc. La instalación se realizará directamente en muros u otros elementos.
 43 Cuidado piso resbaladizo.	Señal de precaución, en zonas que se advierta este tipo de señal, se deberá tener especial cuidado al trasladarse, ya que por los materiales de construcción de pisos, existe una mayor probabilidad de caídas del mismo nivel. Instalación: En lugares visibles tales como: pasillos, corredores u otros en donde se advierta esta condición.		

1.11.3. ANEXO N° 3:

DECRETO SUPREMO N° 594: APRUEBA REGLAMENTO SOBRE CONDICIONES SANITARIAS Y AMBIENTALES BASICAS EN LOS LUGARES DE TRABAJO. PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DEL 29 DE ABRIL DE 2000.

PARRAFO III DE LA PREVENCION Y PROTECCION CONTRA INCENDIOS

ARTICULO 44°.

En todo lugar de trabajo deberán implementarse las medidas necesarias para la prevención de incendios con el fin de disminuir la posibilidad de inicio de un fuego, controlando las cargas combustibles y las fuentes de calor e inspeccionando las instalaciones a través de un programa preestablecido.

El control de los productos combustibles deberá incluir medidas tales como programas de orden y limpieza y racionalización de la cantidad de materiales combustibles, tanto almacenados como en proceso.

El control de las fuentes de calor deberá adoptarse en todos aquellos lugares o procesos donde se cuente con equipos e instalaciones eléctricas, maquinarias que puedan originar fricción, chispas mecánicas o de combustión y/o superficies calientes, cuidando que su diseño, ubicación, estado y condiciones de operación, esté de acuerdo a la reglamentación vigente sobre la materia.

En áreas donde exista una gran cantidad de productos combustibles o donde se almacenen, trasvasijen o procesen sustancias inflamables o de fácil combustión, deberá establecerse una estricta prohibición de fumar y encender fuegos, debiendo existir procedimientos específicos de seguridad para la realización de labores de soldadura, corte de metales o similares.

ARTICULO 45°.

Todo lugar de trabajo en que exista algún riesgo de incendio, ya sea por la estructura del edificio o por la naturaleza del trabajo que se realiza, deberá contar con extintores de incendio, del tipo adecuado a los materiales combustibles o inflamables que en él existan o se manipulen.

El número total de extintores dependerá de la superficie a proteger de acuerdo a lo señalado en el artículo 46°.

Los extintores deberán cumplir con los requisitos y características que establece el decreto supremo N°369, de 1996, del Ministerio de Economía, Fomento y Reconstrucción, o el que lo reemplace, y en lo no previsto por éste por las normas chilenas oficiales. Además, deberán estar certificados por un laboratorio acreditado de acuerdo a lo estipulado en dicho reglamento.

ARTICULO 46°.

El potencial de extinción mínimo por superficie de cubrimiento y distancia de traslado será el indicado en la siguiente tabla.

Superficie de cubrimiento máxima por extintor (m2)	Potencial de extinción mínimo	Distancia máxima de traslado del extintor (m)
150	4 A	9
225	6 A	11
375	10 A	13
420	20 A	15

El número mínimo de extintores deberá determinarse dividiendo la superficie a proteger por la superficie de cubrimiento máxima del extintor indicada en la tabla precedente y aproximando el valor resultante al entero superior. Este número de extintores deberá distribuirse en la superficie a proteger de modo tal que desde cualquier punto, el recorrido hasta el equipo más cercano no supere la distancia máxima de traslado correspondiente.

Podrán utilizarse extintores de menor capacidad que los señalados en la tabla precedente, pero en cantidad tal que su contenido alcance el potencial mínimo exigido, de acuerdo a la correspondiente superficie de cubrimiento máxima por extintor.

En caso de existir riesgo de fuego clase B, el potencial mínimo exigido para cada extintor será 10 B, con excepción de aquellas zonas de almacenamiento de combustible en las que el potencial mínimo exigido será 40 B.

ARTICULO 47°:

Los extintores se ubicarán en sitios de fácil acceso y clara identificación, libres de cualquier obstáculo, y estarán en condiciones de funcionamiento máximo. Se colocarán a una altura máxima de 1,30 metros, medidos desde el suelo hasta la base del extintor y estarán debidamente señalizados.

ARTICULO 48°:

Todo el personal que se desempeña en un lugar de trabajo deberá ser instruido y entrenado sobre la manera de usar los extintores en caso de emergencia.

ARTICULO 49°:

Los extintores que precisen estar situados a la intemperie deberán colocarse en un nicho o gabinete que permita su retiro expedito, y podrá tener una puerta de vidrio simple, fácil de romper en caso de emergencia.

ARTICULO 51°:

Los extintores deberán ser sometidos a revisión, control y mantención preventiva según normas chilenas oficiales, realizada por el fabricante o servicio técnico, de acuerdo con lo indicado en el decreto N°369 de 1996, del Ministerio de Economía, Fomento y Reconstrucción, por lo menos una vez al año, haciendo constar esta circunstancia en la etiqueta correspondiente, a fin de verificar sus condiciones de funcionamiento. Será responsabilidad del empleador tomar las medidas necesarias para evitar que los lugares de trabajo queden desprovistos de extintores cuando se deba proceder a dicha mantención.

ARTICULO 52°

En los lugares en que se almacenen o manipulen sustancias peligrosas, la autoridad sanitaria podrá exigir un sistema automático de detección de incendios.

Además, en caso de existir alto riesgo potencial, dado el volumen o naturaleza de las sustancias, podrá exigir la instalación de un sistema automático de extinción de incendios, cuyo agente de extinción sea compatible con el riesgo a proteger.

PAUTA DE EVALUACIÓN POST-SIMULACRO DE EVACUACIÓN

1.11.4. ANEXO N° 4

PAUTA DE EVALUACIÓN DE SIMULACRO DE TERREMOTO

1.-INFORMACIÓN GENERAL

N°	Comuna	
1.1	Nombre del Establecimiento	
1.2	Número Identificador RBD	
1.3	Nivel de Enseñanza*	
1.4	Mutualidad del Establecimiento	
1.5	Nombre del Director(a)	
1.6	Nombre Encargado PISE	
1.7	Nombre del Evaluador(a)	
1.8	Institución del Evaluador	
1.9	Hora de Inicio del Simulacro	Hora Término
10	N° Total de Participantes (Alumnos+Profesores+Administrativos+Servicios)	

* Sala cuna menor, sala cuna mayor, nivel medio menor, nivel medio mayor, transición, sala cuna heterogénea, pre-básica, básica, media, técnica, especial, adultos.

COMPORTAMIENTO Y ORGANIZACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

N°	Responder cada una de las siguientes afirmaciones con un SI, NO o No aplica.	SI/NO/NA
2.1	Durante el sismo, los alumnos y profesores se agachan, se cubren y se afirman.(No aplica en construcciones de adobe o aquellas que presentan deficiencias estructurales)	
2.2	El profesor(a) guía la evacuación de los alumnos por las vías de evacuación y hacia la zona de seguridad interna.	
2.3	Los líderes de evacuación y encargados operativos de la emergencia están debidamente identificados. Ej: Chalecos, gorros, brazaletes u otros.	
2.4	Se utilizan las vías de evacuación y salidas de emergencia. Ej: Pasillos, escaleras, rampas o mangas.	
2.5	Se asiste a personas con necesidades especiales.	
2.6	Existe un equipo de funcionarios de apoyo, organizado para la evacuación de lactantes.	
2.7	Los ascensores no son utilizados durante el simulacro.	
2.8	Los ascensores son bloqueados en el primer piso.	
2.9	La evacuación se desarrolla de manera tranquila, ordenada y segura.	
2.10	Se realiza una revisión final de las salas de clases, baños y oficinas verificando que no hayan quedado personas al interior	
2.11	Se realizó o se simuló el corte de energía eléctrica y de gas por parte de los encargados.	
2.12	En la zona de seguridad se pasa la lista de asistencia y se verifica la presencia de la totalidad de las personas.	

2.13	Hubo organización, tranquilidad y orden de los evacuados en la zona de seguridad.	
2.14	Se realizó una inspección de los daños, antes de retomar las actividades.	
2.15	La comunidad educativa permaneció en las zonas de seguridad hasta la orden de regresar las actividades.	
2.16	El retorno a las actividades fue realizado en orden.	
2.17	Durante el desarrollo del ejercicio, las personas cumplieron con las funciones asignadas en el Plan de Emergencia	

IMPLEMENTACIÓN DE EMERGENCIA

N°	MATERIA	SI/NO/NA
3.1	El establecimiento cuenta con un Plan escrito de Emergencia y Evacuación.	
3.2	Existe un plano general y por sala, donde se indican las vías de evacuación y zonas de seguridad.	
3.3	El establecimiento cuenta con iluminación de emergencia.	
3.4	Hay un botiquín de primeros auxilios equipado y una persona debidamente capacitada para su uso.	
3.5	Se visualizan extintores en cada área del establecimiento.	
3.6	Se cuenta con algún sistema de traslado de heridos. Ej: Camillas, sillas de ruedas, tablas espinales.	
3.7	Se cuenta con un megáfono u otro medio para impartir instrucciones a los alumnos.	
3.8	El sistema de alarma es audible y/o visible por todos(as) en la Unidad Educativa y mantiene un sonido continuo.	

N°	MATERIA	SI/NO/NA
4.1	Existe un informe de inspección técnica del establecimiento que indique el cumplimiento de la norma sísmica	
4.2	Hay algún sistema de evacuación múltiple para el traslado de lactantes. Ej: cunas, chalecos, carros.	
4.3	Las puertas tienen sentido de apertura hacia el exterior y un sistema para mantenerlas abiertas.	
4.4	Se cuenta con un sistema de señalización de seguridad claro, que oriente a las personas hacia las zonas de seguridad.	
4.5	Las vías de evacuación, pasillos, escaleras y salidas se encuentran expeditas.	
4.6	Existen vías de evacuación aptas para personas con necesidades especiales.	
4.7	Existen vías de evacuación alternativas en los pisos superiores.	
4.8	El establecimiento cuenta con zonas de seguridad internas predeterminadas.	
4.9	La zona de seguridad interna está debidamente señalizada.	

5. TIEMPO TOTAL DE EVACUACIÓN

Indique el tiempo transcurrido desde el inicio del simulacro hasta la llegada de los últimos evacuados a la zona de seguridad.

	(mm:ss)
--	---------

Si se aplicó el procedimiento señalado en 2.1, reste dos minutos al tiempo total de evacuación.

	(mm:ss)
--	---------

6. TIPO DE DESPLAZAMIENTO DE LAS PERSONAS, DURANTE EL SIMULACRO (marque con una X)

Ordenado y rápido. (4 ptos)	()	Ordenado y lento. (3 ptos)	()	Desordenado y rápido. (2 ptos)	()	Lento y desordenado. (1 punto)	()

7. OBSERVACIONES DEL EVALUADOR

Problemas detectados durante el simulacro que deben ser analizados, incidentes o accidentes ocurridos u otros que considere importante señalar.

--



8. NIVEL DE LOGRO ALCANZADO

Cada respuesta afirmativa es un punto, respuestas negativas cero puntos, no aplica un punto.

NIVELES DE LOGRO	ESCALA DE PUNTOS	NIVEL DE LOGRO ALCANZADO
EN INICIO	Puntaje 00 a 09	
EN PROCESO	Puntaje 10 a 19	
LOGRO PREVISTO	Puntaje 20 a 28	
LOGRO DESTACADO	Puntaje 29 a 37	

9.- FIRMAS

Firma del Evaluador	
RUT:	

Firma del Encargado PISE	
RUT:	



1.11.5. ANEXO N° 5:

FORMULARIO DE INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTE ESCOLAR

1- ANTECEDENTES DEL ACCIDENTE							
Apellido Paterno:		Apellido Materno:					
Nombres:		Curso:	Edad:	Sexo	F	M	
Profesor o Persona Encargada:							
Fecha Accidente:		Hora Accidente:					
Ubicación exacta del accidente:							
2- DESCRIPCIÓN DEL ACCIDENTE							
Actividad que realizaba (clases, recreo, taller etc.):							
Lugar específico: (sala de clases, baño, patio, etc.)							
Evento: (tipo de accidente, por ejemplo: caída, golpe, colisión, etc.)							
Consecuencia y parte del cuerpo lesionada: (tipo de lesión, herida, golpe, quemadura, etc.)							
3- ANÁLISIS DE PELIGROS Y CAUSA DEL ACCIDENTE							
Acción Insegura (Qué hizo o dejó de hacer el estudiante, que contribuyó directamente al accidente).			Condición Insegura (Qué cosa en el ambiente, zonas de riesgo, etc. contribuyó al accidente).				
Causas (Explicación del origen de los peligros descritos)							
4 – ACCIONES PARA EVITAR REPETICIÓN DEL ACCIDENTE							
Describa las acciones para eliminar los peligros y causas indicadas en la sección anterior. Todas las variables que explican el evento deben ser abordadas. Las acciones descritas deben ser registrables, por ejemplo: Actualizar matriz de identificación de peligros, modificar reglamento o procedimiento, capacitación a los trabajadores, generar un plan de mejora, etc.							
Acción de Mejora		Responsable (nombre completo)			Plazo máximo		
5.- TESTIGOS							
Sr.:				Cargo:			
Sr.:				Cargo:			



6.- INFORME

Elaborado por:	Cargo:
Firma:	Fecha:
Revisado/Aprobado por:	
Nombre:	Cargo:
Firma:	Fecha:

7.- COMENTARIOS DE DIRECCIÓN

--

8.- ANEXOS (Fotografías, procedimientos, declaraciones, etc.)

--

1.11.6. PROTOCOLO DE PREVENCIÓN COVID -19 ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES

OBJETIVO:

Establecer lineamientos claros para que el trabajo en los establecimientos educacionales sea seguro y permita controlar y evitar el riesgo de contagio de COVID -19 en el desarrollo de la tarea de todos los funcionarios/as.

Proporcionar orientaciones para que el proceso de limpieza y desinfección de los establecimientos educacionales, Jardines Infantiles y Salas Cunas con el objetivo que no represente un riesgo de contagio para los/as funcionarios/as.

ALCANCE:

El siguiente procedimiento de trabajo se aplicará para todos los/as trabajadores/as y personas que ingresen a los diferentes Establecimientos Educacionales, Jardines Infantiles y Salas Cunas de Coronel.

Este procedimiento de trabajo se aplicará en el periodo de prevención y control del COVID -19.

PROTOCOLO ENTRADA A LAS DEPENDENCIAS:

1. Definir una entrada al establecimiento. Antes de ingresar debe limpiarse los pies en el “Limpia pies desinfectantes”, estará empapado con liquido sanitizador (el auxiliar será el encargado de aplicar la mezcla) que estará ubicado a la entrada.
2. Se dispondrá de alcohol gel, al ingresar se debe realizar la aplicación y frotar las manos.
3. Tomar la temperatura (no debe ser mayor a 37.8°C), si es mayor a 37.8 ° C el funcionario/a se dirigirá a su hogar, se debe informar a SLEP AC (informa nombre y número de contacto) y se le realizará seguimiento de la evolución de los síntomas (manteniendo la confidencialidad de la identidad).
4. El ingreso debe ser con mascarilla y ésta debe ser utilizada durante toda la jornada laboral. (sólo puede retirarse en lugares de trabajo donde se encuentren solos o los otros funcionarios estén alejados más de 2 metros y menos de 10 personas). Se recomienda que cada cierto tiempo se dirija a un lugar abierto y se retire la mascarilla, siempre respetando los procedimientos de manos limpias (antes y después) de manipular la mascarilla.

1.11.7. PROTOCOLO LIMPIEZA

OBJETIVO:

Proporcionar orientaciones para limpiar y desinfectar los establecimientos educacionales.

DEFINICIONES:

- a. **Proceso de limpieza:** Mediante la remoción de materia orgánica e inorgánica, usualmente mediante fricción, con la ayuda de detergentes o jabón, enjuagando posteriormente con agua para eliminar la suciedad por arrastre.
- b. **Desinfección de superficies ya limpias:** con la aplicación de productos desinfectantes a través del uso de rociadores.

EJECUCIÓN DE LA LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO (CADA FUNCIONARIO/A REALIZA LA OPERACIÓN).

- El procedimiento de limpieza y desinfección debe ser aplicado por el/la funcionario/a al puesto de trabajo al inicio y finalización de la jornada laboral.
- La Secretaría o algún puesto de trabajo que reciba público en general, se recomienda la desinfección después de la atención.

LIMPIEZA:

- Ventilar Instalaciones (abrir ventanas).
- Antes de realizar la limpieza identifique posibles elementos punzantes o cortantes presentes en el puesto de trabajo que pudiesen causar una lesión o dañar la protección de los guantes.
- Limpiar mediante la remoción de materia orgánica e inorgánica (mediante fricción).
- Usar detergente o jabón.
- Enjuagar con agua para eliminar la suciedad por arrastre.

Artículos de limpieza:

- Jabón
- Dispensador de Jabón
- Papel secante.
- Paños de limpieza
- Envases vacíos para realizar mezclas.

Elementos de Protección Personal:

- Mascarillas
- Guantes para labores de aseo desechables o reutilizables.

DESINFECCIÓN:

- Para las superficies que podrían ser dañadas por el cloro, como son la pantalla de monitor, teclado y mouse, utilizará la solución de alcohol al 96% aplicada mediante rociador.
- Priorizar la desinfección de todas aquellas superficies que son manipuladas de forma frecuente como son: teclado, mouse, apoya muñeca, padmouse, teléfono, asiento, respaldo y apoyabrazos, corcheteras, lápices, superficie de la estación de trabajo o escritorio, manilla de puerta más próxima, manilla de cajones, la superficie de archivadores, etc.

Artículos de desinfección:

- Soluciones de hipoclorito de sodio
- ($\frac{1}{2}$ taza de cloro + 5 litros de agua).
- Alcohol gel
- Dispensador de alcohol gel.
- Alcohol etílico 96% (limpieza de artículos electrónicos: computadores, teclados, etc mezcla de: 70 ml de alcohol y 100 ml de agua)
- Envases vacíos para realizar mezclas.

Elementos de Protección Personal:

- Mascarillas.
- Guantes para labores de aseo desechables o reutilizables.

1.11.8. EJECUCIÓN DE LA LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN (AUXILIARES DE SERVICIOS)

LIMPIEZA:

- Ventilar Instalaciones (abrir ventanas).
- Antes de realizar la limpieza identifique posibles elementos punzantes o cortantes presentes en el puesto de trabajo que pudiesen causar una lesión o dañar la protección de los guantes.

- Limpiar mediante la remoción de materia orgánica e inorgánica (mediante fricción) mesas, mesones, pisos, baños etc.
- Usar detergente o jabón.
- Enjuagar con agua para eliminar la suciedad por arrastre.

Artículos de limpieza:

- Jabón
- Dispensador de Jabón
- Papel secante.
- Paños de limpieza
- Envases vacíos para realizar mezclas.

Elementos de Protección Personal:

- Mascarillas.
- Guantes para labores de aseo desechables o reutilizables.
- Bata desechable para el personal de aseo.
- Protector facial.

DESINFECCIÓN:

- Ventilar instalaciones (abrir ventanas).
- Desinfectar (pisos, puertas, mesas, mesones etc.)
- Para las superficies que podrían ser dañadas por el cloro, como son la pantalla de monitor, teclado y mouse, utilizará la solución de alcohol al 96% aplicada mediante rociador.
- Priorizar la desinfección de todas aquellas superficies que son manipuladas de forma frecuente como son: teléfono, asiento, respaldo, superficie de la estación de trabajo o escritorio, manillas de puertas, manilla de cajones, etc.

Artículos de desinfección:

- Soluciones de hipoclorito de sodio o (½ taza de cloro + 5 litros de agua).
- Alcohol gel
- Dispensador de alcohol gel.
- Alcohol etílico 96% (limpieza de artículos electrónicos: computadores, teclados, etc. mezcla de: 70 ml de alcohol y 100 ml de agua)
- Envases vacíos para realizar mezclas.

Elementos de Protección Personal:

- Mascarillas.
- Guantes para labores de aseo desechables o reutilizables.
- Bata desechable para el personal de aseo.
- Protector facial.

Frecuencia de la Limpieza:

- Mobiliario: antes y después del uso.
- Mesas: antes y después del uso.
- Superficies manipuladas por usuarios con alta frecuencia: 3 veces al día.

- Baños (Funcionarios/as): 1 vez al día y cada vez que se utiliza rociar con solución de cloro.
- Ante cualquier sospecha de contagio o contacto con persona contagiada, se debe repetir sanitización del establecimiento completo.

1.12. PROTOCOLO LAVADO DE MANOS:

Para realizar el lavado de manos efectivo, los funcionarios/as deben realizar lo siguiente cada una hora o cuando se requiera (Contacto con otras personas, con artículos de trabajo de otros funcionarios, etc.)

1.12.1. PROCESO DE LAVADO:

1. Mojarse las manos con agua.
2. Depositar en la palma de la mano una cantidad de jabón suficiente para cubrir todas las superficies de la mano, procurando generar abundante espuma, recordando esto como punto determinante en la aplicación del procedimiento.
3. Frotar las palmas entre sí.
4. Frotar la palma de la mano derecha contra el dorso de la mano izquierda, entrelazando los dedos y viceversa.
5. Frotar con un movimiento de rotación el pulgar izquierdo, atrapándolo con la palma de la mano derecha y viceversa.
6. Frotar en círculos, la punta de los dedos de la mano derecha contra la palma de la mano izquierda, haciendo un movimiento de rotación y viceversa.
7. Enjuagarse las manos con agua, procurando no dejar restos de jabón en ellas, ya que podría generar resequedad en ellas.
8. Secarse con una toalla desechable.
9. Utilizar la toalla para cerrar la llave.
10. Desechar el papel o toalla desechable en el basurero del baño.
11. Posterior al enjuague final y secado deberá aplicar crema hidratante en ellas.
12. En caso de no contar con agua para lavarse las manos, se dispondrá de alcohol gel, el cual deberá ser utilizado además cuando el personal tome contacto con superficies de alto tránsito o de uso común (manillas de vehículos, manillas de puertas, pasamanos, etc.). Cabe señalar que el uso del alcohol gel solamente puede ser utilizado un máximo de 5 veces diarias, debiendo posteriormente realizar el procedimiento de lavado de manos.

1.12.2. Esquema del lavado de manos:



Mójate las manos con agua



Deposita en la palma de la mano una cantidad de jabón suficiente para cubrir todas las superficies de las manos



Frota las palmas de las manos entre sí



Frota la palma de la mano derecha contra el dorso de la mano izquierda entrelazando los dedos y viceversa



Frota las palmas de las manos entre sí, con los dedos entrelazados



Frota el dorso de los dedos de una mano con la palma de la mano opuesta, agarrándose los dedos



Frota con un movimiento de rotación el pulgar izquierdo, atrapándolo con la palma de la mano derecha y viceversa



Frota la punta de los dedos de la mano derecha contra la palma de la mano izquierda, haciendo un movimiento de rotación y viceversa



Enjuágate las manos con agua



Secate con una toalla desechable



Utiliza la toalla para cerrar la llave



Tus manos son seguras

1.13. PROTOCOLO ATENCIÓN APODERADOS

1.13.1. Al inicio de la jornada laboral:

1. Evitar el contacto físico entre personas: no saludar con besos, abrazos o darse la mano, como cualquier otro tipo de contacto físico. (saludo codo con codo).
2. Solicitar los Elementos de Protección personal (mascarillas desechables y/o guantes). Si no cuentan con guantes desechables, se recomienda el procedimiento de lavado de manos y las medidas de higiene personal.
3. Organizar y ordenar el puesto de trabajo.
4. Mantener distancia de a lo menos 2 metros, entre puestos de trabajo y 2 metros en la disposición de silla para atención de personas.
5. Abstenerse de consumir alimentos en el puesto de trabajo.

1.13.2. Durante la atención de público:

1. Establecer un número máximo de público que pueden ingresar al establecimiento, considerando características del lugar (tales como tamaño y ventilación, entre otras).
2. Todos los documentos que se deban recepcionar, se realizarán a través de la ranura de la pantalla acrílica o disponer de un mesón para evitar contacto. (Secretaria)
3. Deberá exigir el uso de mascarilla a toda persona que ingrese a su área o puesto de trabajo.

1.13.3. Después la atención de público:

1. Deberá realizar aplicación de procedimiento de lavado de manos. Si por la carga de trabajo no fuera posible, se sugiere el uso de guantes y la higienización a través del método de alcohol gel.
2. Organizar y ordenar el puesto de trabajo, de manera tal que los documentos recepcionados no tomen contacto con los elementos o documentos de uso habitual (archivadores, elementos de oficina).

1.13.4. Medidas en General:

1. Disponer de horario diferenciado de atención de Apoderados/as.
2. Asegurar que los/as Apoderados/as al ingresar limpien sus manos con algún desinfectante (alcohol gel).
3. Evitar el uso de accesorios (anillos, pulsera u otros) en los/as funcionarios(as) que atienden público.
4. Evitar ingresar con niños a los establecimientos.

1.14. EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL (EPP):

Los EPP se deben utilizar de forma correcta, esto es fundamental para evitar posibles vías de entrada del agente biológicos. Después del uso, se debe asumir que los EPP pueden estar contaminados, por este motivo, no se pueden dejar en cualquier superficie, se deben eliminar en un basurero con bolsa (disponer en el establecimiento un basurero para eliminar estos desechos). Al eliminar los desechos, se recomienda desinfectar las bolsas, así ayudamos a proteger a los recolectores de basura. El funcionario debe retirar con cuidado los EPP y realizar el lavado de manos.

1.14.1. PROTOCOLO DE USO DE MASCARILLAS:

1. COLOCACIÓN:

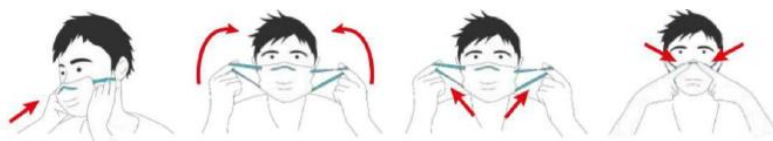
- El funcionario(a) deberá previamente aplicar el procedimiento de lavado de manos.
- La mascarilla a utilizar deberá cubrir de forma eficiente las vías respiratorias, (boca, nariz). Por ende, el modelo a utilizar deberá cumplir esta indicación.
- Colocar la banda elástica sobre la oreja izquierda.
- Completar la operación, sujetando la banda de la oreja izquierda con la mano izquierda, poniendo la mascarilla sobre las vías respiratorias con la mano derecha.
- Ajustar la banda elástica de la oreja derecha.
- Una vez ajustada, no tocar la mascarilla con las manos. Si el/la funcionario/a necesita tocar la mascarilla, debe previamente lavarse las manos con agua y jabón o frotárselas con una solución de alcohol gel.
- En caso de que la mascarilla se humedezca, deberá ser recambiada de forma inmediata.

2. RETIRO DE MASCARILLA:

- Se realizará de forma inversa al procedimiento de colocación.
- Comenzará retirando la banda elástica con la mano derecha, retirando en un movimiento la mascarilla de las vías respiratorias.
- Desechará la mascarilla en el área de disposición dentro de las bolsas para residuos dispuestas en el área.
- Realizará el lavado de manos de acuerdo a lo señalado en el procedimiento de lavado de manos.

Esquema de colocación y retiro de mascarilla:

Adultos



1.14.2. PROTOCOLO DE USO DE GUANTES:

1. COLOCACIÓN:

- a. Llevar las uñas cortas y no utilizar anillos ni pulseras, pueden ser causa de fenómenos alérgicos, romper los guantes y, además, sirven de lugares de acumulación de gérmenes.
- b. El funcionario(a) deberá previamente aplicar el procedimiento de lavado de manos.
- c. Extraer un guante del envase y enfundarlo en una mano, hasta obtener una perfecta adaptación a la mano (ausencia de arrugas) estirando desde el extremo abierto.
- d. Antes de su colocación es necesario proceder a un examen visual para asegurarnos de su correcto estado de conservación y de la ausencia de desperfectos.
- e. Extraer un segundo guante y proceder a su correcta colocación.
- f. En caso de que el roce provocara algún tipo de daño, es necesaria la sustitución inmediata del guante.

2. RETIRO DEL GUAENTE:

- a. Se realizará de forma inversa al procedimiento de colocación.
- b. Deslizar el primer guante desde la apertura/borde con la ayuda de la mano derecha hacia abajo, hasta recubrir las extremidades de los dedos con la parte trasera del guante.
- c. Sin soltar la parte trasera del primer guante y realizar una bola de este guante en la mano derecha y mantenerlo en esta mano.
- d. Pasar con la mano izquierda a desenrollar el guante de la mano derecha; Desde el borde hacia abajo, sin tocar la parte interior del guante.
- e. Eliminar el guante en bolsa de basura.
- f. Aplicar el procedimiento de lavado de manos.

Esquema retiro de guantes:



1. Tomar el borde exterior del primer guante.



2. Retirar sin tocar la parte interior del guante.



3. Retirar el guante en su totalidad



4. Recoger el primer guante con la otra mano.



5. Retirar el segundo guante introduciendo



6. Retirar el guante. los dedos por el interior.



7. Eliminar el guante en bolsa de basura.

1.14.3. PROTOCOLO USO DE TRAJES DESECHABLES

1. Inspección previa:

- Los/as Funcionarios/as deben realizar inspecciones antes del uso con el objeto de verificar que la ropa se encuentra en buenas condiciones y mantiene sus propiedades de protección.
- Revisar visualmente sus partes interiores y exteriores, verificando que no exista algún daño del material, uniones, goma de sellado. La presencia de fisuras o roturas de los materiales o elementos de fabricación de la ropa es una razón para desecharla.

2. Colocación del traje:

- Los/as Funcionarios/as deberá quitarse todos los efectos personales (joyas, reloj, teléfonos, móvil, bolígrafos, etc. de esta evitará que pueda estropear el traje protector.
- El personal que posea pelo largo, deberá amarrarlo previamente a la colocación del traje.
- Aplicar el procedimiento de lavado de manos.
- Abrir la bolsa contenedora del traje con cuidado.
- Comenzar por los brazos y después la cabeza y completar la colocación del traje estirando completamente hasta los tobillos.
- Realice una breve inspección, estirando los brazos y piernas.
- Poner los guantes.
- En caso de ser necesario utilizar cinta adhesiva para asegurar el ajuste de las mangas al interior de los guantes.

3. Retiro de traje:

- a. Deberá comenzar por los tobillos subiendo el traje procurando enrollarlo en la medida que realice la operación, retirar cabeza y luego brazos.
- b. Dispondrá el traje contaminado en la bolsa para desecho.
- c. Quitará la mascarilla de izquierda a derecha y la desechará en la bolsa.
- d. Retire guantes
- e. Lave sus manos aplicando el procedimiento de lavado de manos.

1.14.4. MEDIDAS DE HIGIENE PERSONAL

El protocolo considera imprescindible reforzar las medidas de higiene personal, en todos los ámbitos del trabajo, se recomienda:

1. Lavado de manos frecuentes con agua y jabón. Se debe realizar a lo menos por 20 segundos cada 1 hora o cuando sea necesario. Esta es la medida más efectiva.
2. Al estornudar, utiliza el antebrazo, no tu mano.
3. Evitar tocarse los ojos, la nariz y la boca.
4. Mantenga una distancia mínima de 2 metros entre usted y cualquier persona.

1.14.5. OTRAS RECOMENDACIONES DEL DISTANCIAMIENTO SOCIAL:

1. Evitar contacto físico al saludar o despedir.
2. No debe compartir artículos de higiene personal, ni de alimentación con compañeros de trabajo.
3. Los pañuelos desechables debe eliminarlos en forma inmediata en recipiente con tapa.
4. Mantener ambientes limpios y ventilados:

1.14.6. PROCEDIMIENTO ANTE CASO SOSPECHOSO COVID-19

1. Informar al Director de SLEP AC.

1.14.7. IMPORTANTE A CONSIDERAR:

1. Definir lugar de atención de apoderados/as, realizar señalización de distancia (2 mts.) ocupando la cinta de seguridad.
2. Extremar la no realización de actividades presenciales, en el caso de tener que realizarlas por fuerza mayor se recomienda realizar una reunión de corta duración (máximo 10 minutos), priorizar lugares abiertos y mantener distancia.
3. Respetar los turnos designados sin hacer cambios de último momento, esto debido a la emergencia sanitaria.
4. Se recomienda la limpieza y desinfectado de los tachos de basura diariamente.
5. Cada vez que se entreguen "Elementos de Protección Personal" deben ser a contrafirma.
6. Informar a los/as apoderados/as mediante instalación de carteles, que se está realizando una campaña preventiva para evitar el contagio por Coronavirus, en favor tanto de los/as Apoderados/as como de los funcionarios(as).⁷

1.14.8. Depósito o basurero de mascarillas y otros residuos:

1. Se recomienda basurero con tapa y pedestal.
2. Al interior del depósito usar bolsa, que al sacarla se debe colocar al interior de una segunda bolsa gruesa.
3. Considerando indicaciones del MINSAL, estos residuos se podrán eliminar como residuos sólidos asimilables, los que deben ser entregados al servicio de recolección de residuos municipal.

1.15. PROCEDIMIENTO DE TRABAJO SEGURO PARA LA ENTREGA DE “CANASTAS INDIVIDUALES” DEL PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR EN CONTINGENCIA COVID-19

1.15.1. OBJETIVO:

Establecer lineamientos claros para que el trabajo de entrega de estas “canastas individuales” sea seguro y permita controlar y evitar el riesgo de contagio de COVID -19 en el desarrollo de esta tarea.

1.15.2. ALCANCE:

El siguiente procedimiento de trabajo se aplicará para todos los funcionarios/as destinados a realizar la distribución de las “canastas individuales” a los Apoderados/as y/o Padres.

1.15.3. EVALUACIÓN DEL RIESGO DE EXPOSICIÓN:

Exposición de bajo riesgo: situaciones laborales en las que la relación se pueda tener con un caso probable de COVID-19.

1.15.4. DESIGNACIÓN DE FUNCIONARIOS/AS PARA ENTREGA DE CANASTAS INDIVIDUALES:

Se recomienda que cada Director designe una comisión para realización dicha tarea.

1.15.5. MEDIDAS DE HIGIENE PERSONAL

El procedimiento considera imprescindible reforzar las medidas de higiene personal, en todos los ámbitos del trabajo, se recomienda:

- Lavado de manos frecuentes con agua y jabón. Se debe realizar a lo menos por 20 segundos cada 1 hora. Esta es la medida más efectiva.
- Al estornudar, utiliza el antebrazo, no tu mano.
- Evitar tocarse los ojos, la nariz y la boca.
- Mantenga una distancia mínima de 1 metro entre usted y cualquier persona.

1.15.6. EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL (EPP)

Los EPP se deben utilizar de forma correcta, esto es fundamental para evitar posibles vías de entrada del agente biológicos. Después del uso, se debe asumir que los EPP pueden estar contaminados, por este motivo, no se pueden dejar en cualquier superficie, se recomienda en el sector de entrega, disponer de un basurero con bolsa. El funcionario debe retirar con cuidado los EPP y realizar el lavado de manos.

Mascarillas quirúrgicas desechables:

- Asegúrese de que cubra su boca y nariz.
- Mientras esté utilizándola, evite tocarla, siempre que toque una mascarilla usada, por ejemplo, para quitársela, sus manos las debe lavar con agua y jabón.
- No reutilice las mascarillas.
- Cuando la mascarilla este húmeda, sustitúyala por una nueva. Se recomienda cada una hora.

Guantes de látex:

- Use la talla de guante correcta.
- Lávese las manos antes y después de utilizar el guante.
- No lleve reloj, anillos, pulseras u otro objeto.
- Cámbiese de guantes cuando estos se rompan o deterioren.
- Se recomienda en cambio de guantes cada una hora.

1.15.7. PROCEDIMIENTO DE TRABAJO

- Designar el lugar para realizar la entrega de “Canastas individuales”, se debe priorizar que la entrega sea en espacios abiertos, de no ser esto posible, se debe procurar la ventilación constante del lugar. Las personas deberán ingresar de a una a la vez para evitar aglomeraciones.
- El establecimiento debe demarcar el lugar donde los Apoderados/as y/o Padres realizarán la fila para la entrega (respetando la distancia de un metro), pueden utilizar cinta adhesiva (pegote) para demarcar.
- El establecimiento debe definir la modalidad de entrega y ser informada anticipadamente a sus apoderados con el fin de evitar aglomeraciones (por curso o por apellido en horas determinadas).
- Las personas designadas para la entrega deben respetar las medidas de higiene personal estipuladas en el punto 5.
- Las personas designadas para la entrega deben utilizar sus EPP como está indicado en el punto 6.
- El funcionario encargado de la entrega debe realizarla evitando el contacto, dejarla en alguna mesa por ejemplo y que el individuo la retire por sí solo.
- El funcionario deberá ir chequeando la entrega, evitar pasar a los Apoderados/as y/o Padres lápices o papeles para evitar posibles contagios.
- Al finalizar el procedimiento limpiar áreas y objetos utilizados, retirar mascarilla y guantes desechándolos inmediatamente.

X. CAPÍTULO IX, ANEXOS

2. ARTÍCULO 70

2.1. ACUERDO DE DERIVACIÓN Y CUMPLIMIENTO TRATAMIENTO DE SALUD MENTAL.

Como comunidad educativa nos enfocamos en velar de forma integral por la salud de nuestros estudiantes, a fin de propiciar y garantizar el cumplimiento de los derechos de los niños. Es por ello que se priorizará el derecho a la salud de los niños toda vez que lo requiera, efectuando derivaciones a las entidades de salud pertinentes; Hospital de Coronel, Cesfam Yobilo, Cesfam Lagunillas, Cesfam Carlos Pinto, CECOSF La Posada), para recibir evaluación, esclarecer diagnóstico y recibir tratamiento acorde a la necesidad que los alumnos presenten. De acuerdo a lo anterior, se derivará al programa de salud mental, a alguno de los centros médicos antes mencionados y previa notificación y entrega de información al apoderado y/o adulto responsable del alumno (a).

Fundamentación: la convención Internacional de los derechos del Niño nos habla de la importancia de la salud mental en la infancia y al mismo tiempo menciona quien o quienes tienen la responsabilidad de cuidar y velar por el cumplimiento de estos derechos.

De acuerdo a lo antes señalado, y en conformidad con sus obligaciones como apoderado, padre o madre del alumno(a) _____, Cédula de identidad _____ y fecha de nacimiento, _____ el Sr. (a) _____ toma conocimiento del debido proceso de derivación al programa de salud mental de mi hijo(a).

En caso de tratamiento medicamentoso, se debe fomentar un adecuado desarrollo integral de nuestros alumnos, lo que constituye una responsabilidad, tanto del Establecimiento como de la Familia; por lo tanto, esta última deberá asumir su función de resguardar su continuidad con el centro asistencial que corresponda.

El no cumplimiento, ya sea la asistencia a controles o citación de ingreso o el rehusarse a suministrar un tratamiento farmacológico se considerarán como faltas gravísimas al cumplimiento de los derechos del Niño, lo que conlleva citar al apoderado dos veces por semana y la implementación de un plan de intervención escolar.

Se menciona que el no cumplimiento a las citaciones o controles médicos por parte del apoderado y/o alumno, constituyen una vulneración a los derechos, la que será informada a los Tribunales de Familia, quienes determinarán, según lo mejor para el estudiante.

Apoderado	Encargado de Convivencia Educativa



2.2. FICHA DE SALIDA PEDAGÓGICA

Curso		Fecha	
Profesor a Cargo			
Objetivo Pedagógico			
Profesor(es) asisten			
Matrícula			
Destino (s)			
Horario salida		Horario regreso	

Nómina de alumnos

N°	Nombre	Asistencia
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		
26		
27		
28		
29		
30		



Nombre del Conductor			
Patente		Número de Contacto	

Observación:	
--------------	--

DIRECTOR

PRORFESOR/A A CARGO



2.3. PAUTA INDICADORES DE URGENCIA

I. ANTECEDENTES GENERALES

APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO	
NOMBRES			
CURSO		PROFESOR(A) JEFE	
INFORMANTE			
Estudiante afectado ☐ _____ Otro estudiante ☐ _____ Docente ☐ _____ Asistente de la educación ☐ _____ Apoderado (a) ☐ _____ Otro ☐ _____			

II. ANTECEDENTES PRELIMINARES DEL INCIDENTE

TIPO DE ACOSO (Breve descripción según corresponda)	
Físico	☐ _____ _____
Verbal	☐ _____ _____
Psicológico	☐ _____ _____



INTENSIDAD DE ACOSO (Breve descripción de procedimiento iniciado)

Leve

Moderado Grave

ACCIONES PRIMARIAS

SI

NO

RESPONSABLE

Derivación al servicio de Salud

Aviso al Director del establecimiento

Aviso a familia

Otras (especificar)

LUGAR DE ACOSO

Sala de clases Patio

Otras dependencias

Fuera del establecimiento

DESCRIPCIÓN DE ACCIONES A IMPLEMENTAR

PLAZO

RESPONSABLE

1. Entrevista a Familia

2. Reunión Profesor Jefe

3. Entrevista involucrados

4. Incorporación registro psico-educativo

5. Apoyo Psicológico

6. Reunión equipo elaboración informe

7. Otras

Fecha: _____.

ENCARGADA CONVIVENCIA EDUCATIVA



2.4. PAUTA DE DESCRIPCIÓN DE LA SITUACIÓN DE VIOLENCIA ESCOLAR

Se utilizara esta pauta con el objetivo de recabar y registrar la información sobre la situación de violencia escolar. Se escuchará a las partes y evaluará la gravedad de la falta cometida, considerando los intereses y puntos de vista de cada estudiante involucrado.

Nombre del estudiante:	
Curso:	
Edad:	
Fecha:	

Nombre del estudiante:	
Curso:	
Edad:	
Fecha:	

Nombre del estudiante:	
Curso:	
Edad:	
Fecha:	

Nombre del estudiante:	
Curso:	
Edad:	
Fecha:	

Descripción de la problemática y los motivos de la situación de violencia escolar.



¿Quiénes participaron en esta situación?

¿Hace cuánto tiempo pasa esto?

¿Esto pasa dentro de la escuela y/o fuera del establecimiento? (sala de clases, recreos, barrio, casa, medios de comunicación, etc.)

¿Qué han realizado para solucionar el problema?, ¿han comentado esta situación con otras personas (compañeros/as, profesores/as, paradocentes, inspector/a, orientador/a, padre/madre/apoderado(a), etc.)?

¿Han tratado de llegar a algún acuerdo? ¿Cuál?



Conclusiones y sanciones aplicadas a los estudiantes según el Manual de Convivencia Escolar

Encargada de Convivencia Educativa



NOMBRE DEL FUNCIONARIO	
CARGO	

[illegible]

NOMBRE Y FIRMA

[illegible]

NOMBRE Y FIRMA



2.7. DERIVACIONES

Derivación/denuncia	Fecha	Institución	Funcionario responsable	Firma del Funcionario Responsable
Derivación a constatar lesiones				
Denuncia (si es constitutivo de delito)				
Otras (SLEP AC, Superintendencia):				

Adjuntar documentación de respaldo.

2.8. OTRAS MEDIDAS

Tipo de medida	Descripción	Funcionario responsable	Firma del Funcionario Responsable

Adjuntar documentación de respaldo.



2.8.1. RESOLUCIÓN FINAL: MEDIDAS DISCIPLINARIAS, FORMATIVAS Y PROTECTORAS

Comuna _____ Día _____ Mes _____ Año _____

En consideración a los antecedentes recabados, al Informe Concluyente, a lo dispuesto en las disposiciones del Reglamento Interno del Establecimiento Educacional, a la normativa legal vigente, y a (indique motivo o justificación).

Se informe/ resuelve que:

Asimismo, se deja constancia, de la circunstancia de haberse efectuado la entrega del Informe Concluyente, cuyo nombre y firma se contiene el pie de este documento.

Nombre y firma del funcionario

Nombre, Rut, y firma