

ESCUELA ELIECER PEREZ VARGAS

**Reglamento Interno  
2025**

**Escuela  
*Eliecer Pérez Vargas***

**RBD: 10848-0**

**CURACAVÍ**

*Fecha de actualización: Marzo del 2025*



## REGLAMENTO INTERNO Y MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR ESCUELA ELIECER PÉREZ VARGAS CURACAVI

<b>NOMBRE ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL</b>	Escuela Eliecer Pérez Vargas
<b>SOSTENEDOR</b>	Ilustre Municipalidad de Curacaví
<b>RBD</b>	10848-0
<b>DIRECCIÓN</b>	Ruta 68 km 34.5, sector Miraflores, Curacaví
<b>TELÉFONO</b>	232141016
<b>CORREO ELECTRÓNICO</b>	<a href="mailto:eliecerperezvargas@educuracavi.cl">eliecerperezvargas@educuracavi.cl</a>
<b>DIRECTOR(A)</b>	Emperatriz Duque Espinoza
<b>FECHA ACTUALIZACIÓN RICE</b>	Marzo de 2025
<b>ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR</b>	María Loreto Duarte Robledo

**INDICE**

<b>CAPÍTULO I.....</b>	<b>12</b>
<b>CAPÍTULO II.....</b>	<b>14</b>
Artículo 1°: Se entenderá por Reglamento Interno.....	14
<b>CAPÍTULO III.....</b>	<b>14</b>
Artículo 2°: Dignidad del ser humano.....	14
Artículo 3°: Interés superior del niño, niña y adolescente.....	14
Artículo 4°: No discriminación arbitraria .....	15
Artículo 5°: Legalidad.....	15
Artículo 6°: Justo y racional procedimiento .....	15
Artículo 7°: Proporcionalidad .....	15
Artículo 8°: Transparencia.....	16
Artículo 9°: Participación.....	16
Artículo 10°: Autonomía y Diversidad .....	16
Artículo 11°: Responsabilidad .....	16
Artículo 12°: Autonomía Progresiva .....	16
<b>CAPÍTULO IV.....</b>	<b>17</b>
Artículo 13°: Visión .....	17
Artículo 14°: Misión.....	17
Artículo 15: Sellos Educativos.....	17
<b>CAPÍTULO V: .....</b>	<b>18</b>
Artículo 16°: Derechos de los estudiantes.....	18
Artículo 17°: De los Deberes y Obligaciones de los Estudiantes.....	19
Artículo 18° .....	20
Artículo 19° .....	20
Artículo 20° .....	20
Artículo 21° .....	20
Artículo 22° .....	20
Artículo 23° .....	20
Artículo 24° .....	21
Artículo 25° .....	21

Artículo 26° .....	22
Artículo 27° .....	22
Artículo 28° .....	22
Artículo 29° .....	22
Artículo 30° .....	22
Artículo 31° .....	24
Artículo 32° .....	24
Artículo 33° .....	24
Artículo 34° .....	24
Artículo 35° .....	24
Artículo 36° .....	24
Artículo 37° .....	25
Artículo 38° .....	25
Artículo 39° .....	25
Artículo 40° .....	25
Artículo 41° .....	26
Artículo 42° .....	26
Artículo 43° .....	26
Artículo 44° .....	26
Artículo 45° .....	26
Artículo 46° .....	27
Artículo 47° .....	27
Artículo 48° .....	27
Artículo 49° .....	27
Artículo 50° .....	27
<b>CAPITULO VI .....</b>	<b>28</b>
<b>CAPITULO VII .....</b>	<b>30</b>
1.- COMPONENTES DE LA AFECTIVIDAD SEXUALIDAD Y GÉNERO QUE NOS ORIENTAN EN LA COMUNIDAD EDUCATIVA DE LA ESCUELA ELIECER PÉREZ VARGAS.....	30

2.- AFECTIVIDAD .....	32
3.- GÉNERO .....	33
4.- TÉRMINOS NECESARIOS PARA CONSIDERAR .....	33
5.- En educación de afectividad sexualidad y género.....	34
<i>Dominio 1</i> .....	34
<i>Dominio 2</i> .....	34
<i>Domino 3</i> .....	34
<i>Dominio 4</i> .....	34
<b>CAPITULO VIII.....</b>	<b>35</b>
Artículo 51°: Niveles de enseñanza que imparte el Establecimiento .....	35
Artículo 52°: Régimen de la jornada escolar .....	35
Artículo 53°: Horarios de clases .....	35
Artículo 54°: Suspensión de actividades .....	35
Artículo 55°: Cambio de actividades .....	36
Artículo 56°: Recreos.....	37
Artículo 57°: Alimentación .....	37
Artículo 58°: De la asistencia .....	37
Artículo 59°: De la Inasistencia .....	38
<b>PROTOCOLO ANTE INASISTENCIA SIN JUSTIFICACIÓN.....</b>	<b>39</b>
Artículo 60°: De la Puntualidad .....	39
Artículo 61°: Del retiro de estudiantes durante la jornada escolar .....	40
Artículo 62°: De la presentación personal .....	40
Artículo 63°: De los accidentes escolares .....	40
Artículo 64°: Organigrama.....	41
Artículo 65°: Rol de los docentes .....	42
Artículo 66°: Rol de Directivos.....	42
Artículo 67°: Rol de asistentes de la educación.....	43
Artículo 68°: Mecanismos de comunicación con los padres, madres y/o apoderados: .....	43
<b>CAPÍTULO IX .....</b>	<b>45</b>
Artículo 69°: Sistema de Admisión Escolar (SAE) .....	45

<b>CAPÍTULO X:</b> .....	<b>46</b>
Artículo 70°: Uso del uniforme escolar .....	46
Artículo 71°: Ropa de cambio .....	46
<b>CAPÍTULO XI</b> .....	<b>47</b>
Artículo 72°: Plan Integral de Seguridad (PISE) .....	47
Artículo 73°: Medidas orientadas a garantizar la higiene y resguardar la salud en el establecimiento.....	47
Artículo 74°: Procedimiento frente a Accidentes escolares .....	47
<b>CAPITULO XII</b> .....	<b>49</b>
Artículo 75°: Regulaciones técnico - pedagógicas.....	49
Artículo 76°: Regulaciones sobre promoción y evaluación .....	49
Artículo 77°: Regulaciones sobre salidas pedagógicas y giras de estudio .....	49
Artículo 78°: de los miembros de la comunidad educativa .....	49
<b>CAPÍTULO XIII</b> .....	<b>53</b>
Artículo 79° .....	53
Artículo 80° .....	53
Artículo 81°: Medidas de Apoyo pedagógico o psicosocial.....	53
Artículo 82° .....	54
Artículo 83°: Medidas disciplinarias.....	56
Artículo 84°: Aplicación de medidas disciplinarias.....	56
Artículo 85° .....	57
Artículo 86°: Proceso indagatorio para aplicar medidas disciplinarias .....	58
Artículo 87 .....	58
Artículo 88° .....	58
Artículo 89° .....	69
Artículo 90° .....	70
Artículo 91° .....	70
Artículo 92° .....	70
Artículo 93°: De las medidas de reparación .....	70
Artículo 94°: Descripción de Medidas .....	70
<b>CAPITULO XIV</b> .....	<b>72</b>
Artículo 95° .....	72

<b>Capítulo XV:</b> .....	<b>73</b>
Artículo 96°: Consideraciones preliminares.....	73
Artículo 97°: Política de Construcción de la Buena Convivencia .....	73
Artículo 98°: Conceptos relevantes .....	75
4.- EL DEBIDO PROCESO Y DERECHO A DEFENSA.....	76
<i>PASO 1: Detección de la acción e informar .....</i>	<i>76</i>
<i>PASO 2: Inicio de la Investigación.....</i>	<i>76</i>
<i>PASO 3: Investigación .....</i>	<i>77</i>
<i>PASO 4: Descargos .....</i>	<i>78</i>
<i>PASO 5: Término de la investigación.....</i>	<i>78</i>
<i>PASO 6: Reconsideración de la medida .....</i>	<i>79</i>
<i>PASO 7: Aplicación de la medida disciplinaria .....</i>	<i>79</i>
Artículo 99° .....	80
Artículo 100° .....	80
Artículo 101.....	80
<b>CAPÍTULO XVI .....</b>	<b>81</b>
Artículo 102° .....	81
<b>CAPÍTULO XVII .....</b>	<b>82</b>
Artículo 103° .....	82
Artículo 104° .....	82
Artículo 105° .....	82
Artículo 106°: Del equipo de convivencia escolar y sus funciones .....	84
Artículo 107°: Plan de Gestión de Convivencia escolar.....	84
Artículo 108° .....	85
Artículo 109°: Estrategias de prevención frente a la detección de situaciones devulneración de derechos .....	85
Artículo 110° .....	86
Artículo 111° .....	86
Artículo 112° .....	87
Artículo 113°: Mediación a través de la Superintendencia de Educación .....	89
Artículo 114°: Composición y funcionamiento del Consejo Escolar .....	91

<b>CAPÍTULO XVIII</b> .....	<b>94</b>
Artículo 115°: De la existencia de centro de estudiantes .....	94
Artículo 116°: De la existencia de centro de padres y apoderados.....	95
<b>CAPÍTULO XIX</b> .....	<b>97</b>
Artículo 117°: Aprobación, modificaciones y actualizaciones .....	97
Artículo 118°: Difusión .....	97
<b>CAPITULO XX</b> .....	<b>98</b>
ANEXOS 1.....	98
<i>PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN</i> .....	98
<i>PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A ACCIONES DE VIOLENCIA ENTRE LOS DIFERENTES MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA</i> .....	103
<i>PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL y GÉNERO QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS Y LAS ESTUDIANTES</i> .....	106
<i>PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A LA PRESUNCIÓN O CONSTATAción DE CONSUMO DE DROGAS</i> .....	107
<i>PROTOCOLO DE RETENCIÓN Y APOYO A ESTUDIANTES, PADRES Y MADRES EMBARAZADAS</i> .....	108
<i>PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES CONSTITUTIVAS DE DELITO</i> .....	109
<i>PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A VULNERACIÓN DE DERECHOS DE MENORES EDAD</i> .....	110
<i>PROTOCOLO DE ESTUDIANTES CON SALIDAS PEDAGOGICAS PERIODICAS DE LA JORNADA ESCOLAR POR ACTIVIDADES DEPORTIVAS, ARTISTICAS U OTRO</i> .....	204-205
<i>PROTOCOLO ESTUDIANTES ANTE SITUACIONES DE DESREGULACION EMOCIONAL Y CONDUCTUAL DEL ASPECTRO AUTISTA</i> .....	206
<i>PROCEDIMIENTO FRENTE A ACCIDENTES ESCOLARES</i> .....	206

<b>ANEXOS 2 .....</b>	<b>113</b>
PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR .....	113
1.    INFORMACIÓN DEL PROCESO .....	115
1.1.    DESCRIPCIÓN .....	115
1.2.    OBJETIVOS .....	115
1.3.    ALCANCE .....	115
1.4.    REFERENCIAS .....	115
2.    ANTECEDENTES DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL .....	116
2.1.    INDIVIDUALIZACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO .....	116
CARGA OCUPACIONAL DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL .....	117
MOVILIDAD REDUCIDA .....	118
3.    TÉRMINOS Y DEFINICIONES .....	118
4.    COMITÉ DE EMERGENCIA .....	122
4.1.    COORDINADOR DE SEGURIDAD ESCOLAR .....	122
4.2.    ENCARGADOS DE ÁREA .....	122
4.3.    ENCARGADO DE SERVICIOS BÁSICOS .....	122
4.4.    ENCARGADO DE VÍNCULO Y COMUNICACIONES .....	123
5.    ANÁLISIS HISTÓRICO Y VULNERABILIDAD .....	123
6.    PLANIFICACIÓN DE LA RESPUESTA .....	124
6.1.    ALERTA Y ALARMA .....	124
6.1.1.    Alerta .....	124
6.1.2.    Alarma .....	125
6.2.    COMUNICACIÓN .....	126
6.2.1.    Comunicaciones internas .....	126
6.2.2.    Comunicaciones externas .....	127
6.3.    COORDINACIÓN .....	128
6.3.1.    Coordinador de seguridad escolar .....	128
6.3.2.    Encargado de área .....	129
6.3.3.    Encargados de apoyar personas con dificultad de desplazamiento .....	130
6.4.    EVALUACIÓN PRIMARIA .....	131

6.5.	DECISIONES.....	131
6.5.1.	Proceso de evacuación de las instalaciones.....	131
<b>ANEXOS</b>	<b>.....</b>	<b>137</b>
	<b>PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN POR AMENAZAS SISMOS .....</b>	<b>137</b>
6.6.	COORDINADOR DE SEGURIDAD ESCOLAR.....	137
6.7.	ENCARGADO DE ÁREA.....	138
6.8.	INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN GENERAL .....	139
7.1.	COORDINADOR DE SEGURIDAD ESCOLAR.....	140
7.2.	ENCARGADO DE ÁREA.....	141
7.3.	INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN GENERAL .....	141
8.1.	COORDINADOR DE SEGURIDAD ESCOLAR .....	142
8.2.	ENCARGADO DE ÁREA.....	142
8.3.	INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN GENERAL .....	143
9.1.	COORDINADOR DE SEGURIDAD ESCOLAR .....	144
9.2.	ENCARGADO DE ÁREA.....	144
9.3.	INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN GENERAL .....	145
10.1.	COORDINADOR DE SEGURIDAD ESCOLAR.....	146
10.2.	ENCARGADO DE ÁREA .....	146
10.3.	INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN GENERAL .....	147
11.1.	COORDINADOR DE SEGURIDAD ESCOLAR.....	148
11.2.	ENCARGADO DE ÁREA .....	149
11.3.	INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN GENERAL .....	149
12.1.	COORDINADOR DE SEGURIDAD ESCOLAR.....	150
12.2.	ENCARGADO DE ÁREA .....	151
12.3.	INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN GENERAL .....	151
13.1.	COORDINADOR DE SEGURIDAD ESCOLAR.....	152
13.2.	ENCARGADO DE ÁREA .....	152
13.3.	INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN GENERAL .....	153
14.1.	COORDINADOR DE SEGURIDAD ESCOLAR.....	155

14.2.	ENCARGADO DE ÁREA .....	155
14.3.	INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN GENERAL .....	156
<b>15.</b>	<b>COVID – 19 FRENTE A OTRAS EMERGENCIAS .....</b>	<b>157</b>
15.1.	COORDINADOR DE SEGURIDAD ESCOLAR.....	157
15.2.	ENCARGADO DE ÁREA .....	158
15.3.	INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN GENERAL .....	158
<b>BILIOGRAFÍA.....</b>		<b>172</b>
<b>ANEXOS.....</b>		<b>173</b>
	MAPA DE RIESGOS .....	173
<b>ANEXO 3 REGLAMENTO CENTRO DE ESTUDIANTES.....</b>		<b>183</b>

## **CAPÍTULO I FUENTES NORMATIVAS:**

1. Constitución Política de la República de Chile.
2. Convención de los Derechos del Niño (CDN).
3. Ley N° 20.370, que establece la Ley General de Educación.
4. Ley N° 20.529 que crea el sistema nacional de aseguramiento de la calidad de educación parvularia, básica y media y su fiscalización (LSAC).
5. Ley N° 20.609, que establece medidas contra la discriminación.
6. Ley N° 20.248, que establece la ley de subvención escolar preferencial.
7. Ley N° 19.979, que modifica el régimen de jornada escolar completa diurna y otros cuerpos legales.
8. Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar, introduce modificaciones al Decreto con fuerza de ley N° 2.
9. Ley N° 19.418, que establece normas sobre juntas de vecinos y demás organizaciones comunitarias.
10. Ley N° 21.040, que crea el sistema de educación pública (Ley NEP).
11. Ley N° 20.845 de inclusión escolar, que regula la admisión de los estudiantes, elimina el financiamiento compartido y prohíbe el lucro en los establecimientos educacionales que reciben aportes del Estado (Ley de Inclusión o LIE).
12. Ley N° 20.911, que crea el Plan de Formación ciudadana.
13. Ley N° 20.084 de Responsabilidad Penal Adolescente.
14. Ley N° 21.109 Estatuto de Asistentes de la Educación.
15. Ley N° 19.070 Estatuto de Docente.
16. Decreto con Fuerza de Ley N° 2, fija texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto con Fuerza de Ley N° 2 sobre subvención del Estado a establecimientos educacionales (Ley de Subvenciones). Decreto con Fuerza de Ley N° 1, fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 19.070 que aprobó los estatutos de asistentes de la educación, y las leyes que la complementan y modifican (estatuto docente).
17. Decreto N° 24, que reglamenta Consejos Escolares.
18. Decreto Supremo N° 215, que reglamenta el uso de uniforme escolar.

19. Decreto Supremo N° 524, aprueba el funcionamiento general de centros de organización y funcionamiento de los centros de estudiantes.
20. Decreto Supremo N° 565 aprueba reglamento general de centros de padres y apoderados.
21. Decreto 924 Reglamenta clases de religión.
22. Decreto 67 de Evaluación, calificación y promoción, que define normas mínimas nacional sobre evaluación.
23. Decreto 327 Aprueba reglamento que establece los derechos y deberes de los apoderados.
24. Circular N° 1 Superintendencia de Educación. 26.Circular N° 8 Superintendencia de Educación.
25. Circular N° 193 Superintendencia de Educación, sobre alumnas embarazadas, madres y padres.
26. Circular N° 482 Superintendencia de Educación, imparte instrucciones sobre reglamento interno de establecimientos educacionales básica y media con reconocimiento oficial del Estado.
27. Circular N° 860 Superintendencia de Educación, imparte instrucciones sobre reglamento interno de los establecimientos de educacionales parvularios.
28. Ordinario N° 768 de la Superintendencia de Educación que establece los derechos de niños, niñas y estudiantes trans en el ámbito de la educación.
29. Política Nacional de Convivencia Escolar del Ministerio de Educación de mayo 2019.
30. Decreto Supremo N° 170/09 y 83, que establece las orientaciones para estudiantes con NEE.
31. Decreto 99/2002, promulga la Convención interamericana para la eliminación de todas las formas de discriminación de todas las personas con discapacidad.
32. Ley de discapacidad N° 20.422.
33. Ley de Aula Segura N° 21.128.
34. La UNESCO, en el año 2010 señala: “La educación para el desarrollo sostenible es fundamental para cambiar valores, actitudes y conductas” (UNESCO, 2010) 35.
35. La educación en sexualidad, acordes a su Proyecto Educativo Institucional y dando respuesta a lo mandado por la Ley 20.418 de Salud.

## **CAPÍTULO II: DEFINICIÓN DE REGLAMENTO INTERNO**

**Artículo 1°: Se entenderá por Reglamento Interno:** Un documento único, aun cuando contenga diferentes manuales y/o protocolos, que “regula las relaciones entre el establecimiento y los distintos actores de la comunidad escolar, y que garantice el justo procedimiento en el caso en que se contemplen medidas disciplinarias”.

Este es un documento elaborado por todos los miembros de la comunidad educativa y expresa los valores declarados en el Proyecto Educativo Institucional (PEI) de la Escuela Eliecer Pérez Vargas.

De acuerdo al artículo 9º de la Ley General de Educación, “La comunidad educativa es una agrupación de personas que inspiradas en un propósito común integran una institución educativa. Ese objetivo común es contribuir a la formación y el logro de aprendizajes de todos los estudiantes que son miembros de ésta, propendiendo a asegurar su pleno desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico. El propósito compartido de la comunidad se expresa en la adhesión al proyecto educativo del establecimiento y a sus reglas de convivencia escolar establecidas en el reglamento interno. Este reglamento debe permitir el ejercicio efectivo de los derechos y deberes señalados en esta ley.

La comunidad educativa está integrada por estudiantes, alumnas, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes directivos y sostenedores educacionales”.

## **CAPÍTULO III: PRINCIPIOS QUE RESPETA EL REGLAMENTO INTERNO:**

**Artículo 2°: Dignidad del ser humano:** Nuestro sistema educativo se basa en el objetivo de alcanzar el pleno desarrollo de la personalidad humana fortalece el respeto, protección y promoción de los derechos humanos.

**Artículo 3°: Interés superior del niño, niña y adolescente:** Tiene por objeto garantizar el disfrute pleno y efectivo de todos los derechos reconocidos por la convención de Derechos del Niño para el desarrollo físico, mental, espiritual, moral, psicológico y social de los niños, niñas y adolescentes. Como establecimiento educacional se manifiesta en el deber de cuidado del estudiante, dado no sólo por su condición de niño o niña, sino también por el objeto del proceso educativo, cuyo propósito no es otro que alcanzar su desarrollo integral. Por tanto, el establecimiento se compromete a tomando decisiones que no perjudiquen a ningún niño, niña o adolescente en el goce de sus derechos.

**Artículo 4°: No discriminación arbitraria:** Se entiende por discriminación “toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, efectuada por agentes del estado o particulares, y que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales establecidos en la Constitución Política de la República, en particular cuando se funden en motivos tales como la raza o etnia, la nacionalidad, situación socio económica, idioma, ideología u opinión política, religión o creencia, sindicación o participación en organizaciones gremiales o la falta de ellas, sexo, orientación sexual, identidad de género, estado civil, edad, filiación, apariencia personal y la enfermedad o discapacidad”. Por tanto, nuestro establecimiento eliminará toda forma de discriminación arbitraria que impida el aprendizaje y la participación de los estudiantes, y posibiliten la integración de quienes tengan necesidades educativas especiales.

**Artículo 5°: Legalidad:** Nuestro reglamento interno regula el proceder del establecimiento en base a la normativa actual vigente, por tanto, se exige, de igual forma que se actualice de acuerdo a cambios en la normativa.

**Artículo 6°: Justo y racional procedimiento:** El cual será entendido como “aquel establecido en forma previa a la aplicación de una medida, que considere al menos, la comunicación al estudiante de la falta establecida en el reglamento interno por la cual se le pretende sancionar; respete la presunción de inocencia; garantice el derecho a ser escuchado (descargos) y de entregar los antecedentes para su defensa; se resuelva de manera fundada y en un plazo razonable; y garantice el derecho a solicitar la revisión de la medida antes de su aplicación, sin perjuicio del respeto al resto de los atributos que integran el debido proceso”. Este mismo procedimiento detallado es el que aplica el establecimiento para aplicar una medida.

**Artículo 7°: Proporcionalidad:** Las infracciones al presente reglamento interno pueden ser sancionadas con medidas disciplinarias que van desde medidas pedagógicas hasta excepcionales y deben ser proporcional a la gravedad de los hechos o conductas que las constituyen. Asimismo, las medidas disciplinarias deben ser proporcionales a la gravedad de las infracciones. Por tanto, no se podrán aplicar medidas excesivamente gravosas como la expulsión o cancelación de matrícula, cuando las faltas incurridas no afecten gravemente la convivencia escolar. *“Dichas medidas disciplinarias, deben aplicarse de manera gradual y progresiva, es decir, procurando agotar previamente aquellas de menor intensidad antes de utilizar las más graves o en su defecto la normativa actual de aula segura”.*

Entendiendo nuestro rol formador, se priorizará medidas disciplinarias de carácter formativo, es decir, aquellas de carácter pedagógico y que incorporen medidas de apoyo

psicosocial, de modo de favorecer en los estudiantes la toma de conciencia y responsabilidad por las consecuencias de sus actos, la reparación del daño causado y el desarrollo de nuevas conductas conforme los valores y normas de su comunidad educativa.

**Artículo 8°: Transparencia:** Se refiere a que la información del establecimiento debe estar a disposición de los ciudadanos. La Ley General de Educación consagra el derecho de los apoderados y estudiantes de estar informados del funcionamiento general del establecimiento y sus procesos. Para esto, el establecimiento tiene información a disposición para los integrantes de la comunidad educativa, a través de los informativos, diarios murales, web municipal y redes sociales oficiales del establecimiento.

**Artículo 9°: Participación:** Cada integrante de la comunidad educativa tiene derecho a participar en las diferentes esferas del establecimiento, como por ejemplo reconocemos la instancia de consejo escolar como un medio de participación de toda la comunidad siendo representados cada estamento, como así también el Centro de Padres y Apoderados, y el Consejo de Profesores

**Artículo 10°: Autonomía y Diversidad:** Nuestro establecimiento define su proyecto educativo de manera autónoma, estableciendo misión, visión y sellos institucionales de acuerdo a lo que queremos como institución para nuestra comunidad.

**Artículo 11°: Responsabilidad:** Para cada estamento de nuestra institución hemos definido derechos y deberes que se deben respetar y cumplir y se detallan en el presente reglamento interno.

**Artículo 12°: Autonomía Progresiva:** Como es parte de las responsabilidades del establecimiento educacional, junto con la familia, apoyar y proteger el desarrollo de los párvulos y favorecer sus aprendizajes, para que así alcancen gradualmente la autonomía en el ejercicio de sus derechos, de acuerdo a la evolución de sus facultades, para esto párvulos trabaja en forma integral de acuerdo a las bases curriculares de la Educación Parvularia.

## **CAPÍTULO IV: VISIÓN, MISIÓN Y SELLOS EDUCATIVOS**

**Artículo 13°: Visión:** Consolidar la educación integral articulando los cuatro pilares del saber humano como es el Aprender a Ser, Sentir, Conocer y Convivir en el proceso formativo de los y las estudiantes de la Escuela Eliecer Pérez Vargas, para alcanzar niveles de excelencia conjugando, responsabilidades, esfuerzos y compromisos de todos los estamentos de la comunidad educativa para entregar un servicio de calidad, equidad, inclusivo, oportuno y pertinente en los aspectos socio-afectivos, culturales y cuidado y protección del medio ambiente.

**Artículo 14°: Misión:** La Escuela Eliecer Pérez Vargas, ofrece a los y las estudiantes una educación integral, de calidad, equidad e inclusiva, contribuyendo como factor estratégico los cuatro pilares del saber humano; el aprender a conocer, aprender a ser , aprender hacer y aprender a vivir juntos, proceso de desarrollo que favorece habilidades, valores y actitudes , a través de diferentes métodos pedagógicos con énfasis en los ámbitos: Socio-Afectivos, Culturales y Cuidado y Protección del Medio Ambiente, que responden a los intereses y necesidades de todos los niños, niñas y adolescentes del sector rural y urbano de la comuna de Curacaví .

### **Artículo 15: Sellos Educativos**

Resaltando la particularidad de nuestra comunidad educativa es que identificamos como sellos educativos: EDUCACIÓN INTEGRAL, EDUCACIÓN DE CALIDAD Y EQUIDAD, EDUCACIÓN INCLUSIVA Y DESARROLLO DE HABILIDADES, VALORES Y ACTITUDES.

## **CAPÍTULO V: DERECHOS Y DEBERES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA:**

Desde lo que detalla La Ley General de Educación en su artículo 10, respecto de derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa se ha definido para nuestro establecimiento los siguientes derechos y deberes.

**Artículo 16°: Derechos de los estudiantes:** Con el fin de apoyar, privilegiar y asegurar su desarrollo integral como miembros activos y centrales de nuestra Comunidad Educativa los estudiantes tendrán el derecho a:

- a) Ser escuchado y que sus opiniones sean vertidas en un marco de respeto y acuerdos.
- b) Desarrollarse en un espacio educativo que privilegie la libertad y el respeto mutuo.
- c) Su seguridad física y moral, y a conocer las anotaciones positivas o negativas registradas en su hoja de vida.
- d) Participar en las actividades de la Escuela.
- e) Solicitar asistencia o ayuda a la Dirección, Docentes o a los especialistas de la Escuela ante situaciones de carácter personal.
- f) No ser objeto de ningún tipo de discriminación arbitraria y recibir educación en afectividad sexualidad y género.
- g) Recibir un trato respetuoso y digno.
- h) Conocer los procesos referidos a su desempeño académico y vocacional según las estrategias que para tal efecto haya establecido la Escuela.
- i) Ser asistidos oportunamente en accidentes escolares en el establecimiento, salidas a terrenos, actividades oficiales programadas por el establecimiento y extraescolares.
- j) Conocer los motivos de las medidas disciplinarias impuestas de manera oportuna y fidedigna, tenga como derecho al debido proceso que indica:
  - Ser escuchado.
  - La consideración de los argumentos presentados.
  - Presunción de inocencia mientras no se demuestre lo contrario.
  - Informarse de la medida impuesta en presencia del apoderado.
  - El apoderado tiene 15 días hábiles luego de tomar conocimiento de la cancelación de matrícula, para apelar a la medida aplicada.
- k) A reunirse en su Centro de Estudiantes, órgano oficial y representativo ante Dirección, el que canalizará las inquietudes de los estudiantes y será el portavoz oficial de ellos.
- l) Sin perjuicio de lo anterior cualquier estudiante podrá, a través de los canales existentes, solicitar entrevista con la directora u otras autoridades de la Escuela, respetando siempre el conducto regular estipulado para cada caso.

**Artículo 17°: De los Deberes y Obligaciones de los Estudiantes:** En relación con la conducta en la Comunidad Educativa, los estudiantes deberán cumplir con los siguientes deberes y obligaciones:

- a) Respetar a todos los miembros de la Comunidad Educativa y la normativa vigente.
- b) Escuchar con respeto a sus profesores y compañeros, manteniendo un clima adecuado para el desarrollo de la clase.
- c) Cumplir con los deberes escolares correspondientes al currículo vigente y asignadas por los profesores.
- d) Tener una actitud receptiva y proactiva frente al aprendizaje.
- e) Traer y mantener en buen estado los textos facilitados por el MINEDUC en las diferentes asignaturas.
- f) Contribuir a que la sala de clases sea acogedora, ayudando a mantener un ambiente grato, limpio y mobiliario en buen estado.
- g) Todos los estudiantes deberán velar por el mantenimiento del aseo dentro de la Escuela. De no ser así, deberán corregir todo daño relacionado con la limpieza y ornato (rayados de paredes y mobiliario, pisos, paredes u otras dependencias de la Escuela). Estas conductas serán corregidas por los mismos estudiantes a través de un trabajo formativo.
- h) Asumir una actitud de respeto y cuidado por los bienes y útiles de sus compañeros, los de su propiedad y los de la Escuela, en especial, cuidar su entorno natural.
- i) Respetar las señaléticas de seguridad de la Escuela, acatar las normas de seguridad establecidas y participar disciplinadamente en los operativos de seguridad Escolar.
- j) Hacer uso ordenado de las dependencias de la Escuela. Poniendo especial cuidado en niños pequeños, en personas con capacidades diferentes o de movilidad reducida.
- k) Durante los cambios de hora, los estudiantes deberán permanecer en la sala, sin perturbar el desarrollo de las clases contiguas.
- l) Por medidas de seguridad, los estudiantes deberán hacer abandono de la sala de clases durante los recreos.
- m) Evitar la práctica de juegos bruscos que puedan resultar peligrosos para su integridad física y la de sus compañeros.
- n) Al concluir el recreo suspender el juego y dirigirse inmediatamente a su sala de clases y esperar al profesor(a).
- o) Participar en las actividades extraescolares planteadas por la institución, cuando corresponda.
- p) Conocer la ley de responsabilidad penal juvenil a contar del tercer ciclo. (Ley N° 20.084).
- q) Los estudiantes no deberán portar joyas u objetos de valor. El establecimiento no se responsabilizará, en ninguna circunstancia, de su pérdida o deterioro.

**Artículo 18°:** Es obligación del estudiante asistir a actos y actividades organizadas fuera o dentro de la Escuela, cuando se considere necesario. Sólo se puede eximir de actos religiosos si pertenece a otra creencia o es agnóstico.

**Artículo 19°:** Todo estudiante debe poseer un cuaderno de uso exclusivo para comunicaciones y portarlo diariamente, velando por su orden y cuidado.

**Artículo 20°:** Los estudiantes deberán cumplir con el horario que establece la Escuela relacionado con la hora de ingreso y de salida de acuerdo con su plan de estudio. El cumplimiento de esto será controlado por la directora, Encargada de Convivencia Escolar y profesores.

**Artículo 21°:** La Escuela no se hace responsable frente a pérdidas de útiles, objetos personales o de valor, siendo de responsabilidad del estudiante el porte de sus útiles escolares y artículos como celulares, MP3, MP4, IPod, Notebook, juegos electrónicos y entre otros. Se recomienda no traer objetos de valor al Escuela.

**Artículo 22°:** Todos los estudiantes deben permanecer dentro de la Escuela durante la jornada de clases. En caso de necesitar salir durante este periodo de tiempo se operará de la siguiente manera:

- a) La salida anticipada de un estudiante solo podrá hacerla efectiva personalmente el apoderado titular o suplente, dejando la respectiva constancia del retiro, asumiendo la responsabilidad que este acto conlleva y portando su cédula de identidad.
- b) El estudiante deberá ser retirado por el apoderado titular o suplente, previa firma del libro de retiros por parte del apoderado. En caso de que el estudiante deba retirarse y exista una prueba calendarizada, se aplicará lo estipulado en el Reglamento de Evaluación y Promoción.
- c) Se solicita y sugiere realizar el retiro del estudiante durante el horario de clases sólo por razones de fuerza mayor y en los cambios de hora o recreos.

**Artículo 23°:** El Escuela se rige bajo la ley 20.084 "Responsabilidad Penal Adolescente", la que estima imputables a menores entre 14 y 17 años. Esta ley, aplicada al matonaje, plantea que: si hay lesiones de por medio, aunque sean leves, el hecho debe ser denunciado por la propio Escuela o los apoderados a las entidades competentes (policías y/o tribunales). La nueva normativa obliga a la institución educativa y a los responsables legales a dar cuenta de todos los acontecimientos que revistan carácter de delito y que afecten a los estudiantes.

**Artículo 24°:** La Escuela se rige bajo la Ley N° 21.128 “Aula Segura” la que establece que se entenderá que afectan gravemente la convivencia escolar los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como profesores, padres y apoderados, estudiantes, asistentes de la educación, entre otros, de un establecimiento educacional, que causen daño a la integridad física o psíquica 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.

**Artículo 25°:** En lo académico, los estudiantes se regirán por el Reglamento de Evaluación y Promoción de nuestra Escuela, sin embargo, se establece que deberán cumplir con las siguientes responsabilidades:

- a) El estudiante deberá realizar una adecuada preparación de sus tareas y deberes escolares y desarrollar con la más absoluta honestidad todo tipo de instrumentos de medición que implique una evaluación.
- b) Todo estudiante deberá presentarse a clases con los materiales esenciales para el trabajo escolar en el aula, esto es lápiz, cuadernos, libros de textos y otros materiales específicos solicitados por la asignatura que corresponda.
- c) Las evaluaciones serán aplicadas en la fecha establecida por el profesor de asignatura, las que serán comunicadas con, a lo menos una semana de anticipación.
- d) La inasistencia del estudiante a una evaluación debe ser justificada personalmente por el apoderado o presentar certificado médico el día que se reincorpora a clases.
- e) Es deber de los estudiantes que se encuentren derivados a sistemas de acompañamiento, o trabajo adecuado para el estudiante, asistir a las citaciones programadas, o de lo contrario su inasistencia a éstas será motivo de otras medidas disciplinarias, sean pedagógicas o sancionatorias.
- f) Los estudiantes que se encuentren en la situación del inciso anterior se regirán por lo que señala para esos efectos el Reglamento de Evaluación.
- g) Una vez terminada una prueba, el estudiante debe permanecer en la sala de clases hasta el término de la hora.
- h) El estudiante que durante una prueba asuma conductas que imposibiliten su normal aplicación, ya sea por copia desde el cuaderno, mirando la prueba de su compañero, transferencia de contenidos, usos de torpedos escritos, mensaje de texto u otro medio, le será retirada la prueba y será evaluado según lo establece el Reglamento de Evaluación en esta materia.

- i) Es obligación de aquellos estudiantes eximidos de alguna asignatura, o de quienes no optan por Religión, permanecer en absoluto orden en la sala de clases o realizar actividades formativas en algún otro recinto de la Escuela bajo el cuidado de un adulto.

**Artículo 26°:** En la presentación de trabajos de investigación:

- a) Los trabajos de investigación deben ser elaborados de acuerdo con las instrucciones entregadas por el profesor/a deben ser fiel reflejo del esfuerzo personal de cada estudiante, entregando el trabajo en la fecha acordada por el docente.
- b) El profesor/a está facultado para solicitar las evidencias del proceso del trabajo de investigación toda vez que considere que no refleja un proceso efectivo de elaboración por parte del estudiante.

**Artículo 27°:** En sus útiles y materiales de trabajo, los y las estudiantes:

- a) Deben tener debidamente marcados sus materiales, prendas de vestir del uniforme de la Escuela y útiles requeridos por las diferentes asignaturas de aprendizaje.
- b) Deben presentarse con todos sus materiales, útiles, equipo de Educación Física, colaciones, etc., ya que estos, no se recibirán durante la jornada de clases.
- c) Tienen expresamente prohibido interrumpir clases para pedir prestados materiales o ropa a sus compañeros de otros cursos.

#### DE LAS MADRES, PADRES, Y APODERADOS:

**Artículo 28°:** Poseen la calidad de apoderados de la Escuela las personas que al momento de matricular a algún estudiante han quedado estipulados como tal en la ficha de matrícula, de manera como sigue:

- a) Apoderado titular, responsable en primera instancia del estudiante y su relación con la Escuela.
- b) Apoderado suplente, quien asume la función del primero en caso de que éste esté imposibilitado de cumplir su rol.

**Artículo 29°:** El apoderado debe asistir obligatoria y puntualmente a las reuniones de subcentros, reuniones de apoderados, entrevistas con Dirección, Equipo de Convivencia Escolar, Coordinadora Académica, Coordinadora PIE, Profesores jefes y de asignatura u otros estamentos que colaboren con la formación del estudiante.

**Artículo 30°:** Es responsabilidad y deber de los apoderados:

- a) Hacer propios los valores que privilegia el establecimiento escolar y la comuna.

- b) Velar por la asistencia diaria del estudiante, así como también del cumplimiento del horario, su presentación personal y supervisar que su pupilo/a cuente con los útiles escolares necesarios.
- c) Revisar diariamente y firmar cuando corresponda, el cuaderno de comunicaciones la escuela de su pupilo/a.
- d) Mantener actualizado el número de teléfono y otros antecedentes personales solicitados en ficha de matrícula.
- e) Velar porque su pupilo/a cumpla con las normas de convivencia de la Escuela.
- f) Velar por la adecuada conducta y rendimiento académico de su pupilo/a.
- g) Responder por los actos en que incurra su pupilo/a, como, por ejemplo: faltas graves o gravísimas, según lo indica el presente Reglamento Interno de Convivencia Escolar.
- h) Respetar los conductos regulares en la Escuela para tratar los asuntos académicos, disciplinarios y otros que atañen la vida estudiantil.
- i) Tener un trato adecuado, de respeto y cordialidad con los funcionarios que trabajan en la Escuela, cualquiera sea su función.
- j) Respetar las decisiones pedagógicas o administrativas emanadas del consejo de profesores respecto de situaciones académicas o disciplinarias de su pupilo.
- k) Asistir a citaciones de Docentes, Coordinadora Académica, Equipo de Convivencia Escolar, directora y a todas las cuales sea citado mediante los conductos regulares. De no asistir en primera y segunda instancia a las diferentes citaciones que realiza algún miembro de la Comunidad Educativa, se realizará la tercera citación por escrito de parte de la Dirección del Establecimiento. Si se reitera el incumplimiento de no asistir personalmente para tomar conocimiento de la situación de su hijo(a) sin justificar, se inhabilitará de su función como apoderado y se solicitará cambio inmediato de apoderado por quien determine la familia.
- l) Asistir a las reuniones de padres y/o apoderados de su curso.
- m) Responsabilizarse por la continuidad y seguimiento de los tratamientos médicos o psicológicos sugeridos por los especialistas, informando tempranamente a la Escuela.
- n) Asistir a entrevistas y reuniones frente a una citación solicitada por parte del establecimiento.
- o) No realizar comentarios que dañen la imagen del personal y o estudiantes de la Escuela.
- p) Cumplir con el derecho de educación de su pupilo/a, enviándolo regularmente a clases, de acuerdo con la Ley General de Educación N° 20.370 y la Convención de los Derechos del Niño Decreto N° 830.

**Artículo 31°:** El apoderado recibirá personalmente el informe de calificaciones sólo en reuniones de apoderados o entrevistas con el Profesor/a jefe u otros canales de comunicación formal.

**Artículo 32°:** El apoderado/a será escuchado y considerado en sus planteamientos, siempre y cuando lo haga en forma respetuosa y siguiendo los conductos regulares que establece el presente reglamento. De no ser así, la dirección de la Escuela se reserva el derecho de solicitar el cambio de apoderado, asumiendo dicha responsabilidad el suplente o quien la familia del estudiante considere.

**Artículo 33°:** En situaciones de emergencia el apoderado/a podrá llamar a la Escuela para informarse de su hijo/a. Del mismo modo el o la estudiante que, por razones de fuerza mayor, deba comunicarse con su apoderado, sólo podrá hacerlo por el mismo medio a través del estamento correspondiente (Dirección, Equipo de Convivencia Escolar, etc.)

**Artículo 34°:** La habilitación al sistema computacional que muestra calificaciones e información detallada online del estudiante, será para aquellos apoderados que así lo soliciten a Dirección, Coordinadora Académica o Encargado de Convivencia Escolar.

#### DEL PERSONAL DE LA ESCUELA:

**Artículo 35°:** De los Derechos de los/as Profesionales de la Educación:

- a) Los/as profesionales de la educación tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
- b) Tienen derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.
- c) Tienen derecho a proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna, procurando, además, disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.

**Artículo 36°:** De los Deberes de los Profesionales de la Educación:

- a) Los/as profesionales de la educación deben ejercer la función docente en forma idónea y responsable.
- b) Orientar vocacionalmente a sus estudiantes cuando corresponda.
- c) Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente.

- d) Investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio.
- e) Respetar tanto las normas del establecimiento en que se desempeñan como los derechos de los/as estudiantes, y tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.

**Artículo 37°:** De los Derechos de los/as Asistentes de la Educación:

- a) Los asistentes de la educación tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes.
- b) Tienen derecho a recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar.
- c) Tienen derecho a participar de las instancias colegiadas de ésta, y a proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.

**Artículo 38°:** De los Deberes de los/as Asistentes de la Educación:

- a) Son deberes de los asistentes de la educación ejercer su función en forma idónea y responsable.
- b) Deben respetar las normas del establecimiento en que se desempeñan, y brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.

**Artículo 39°:** De los Derechos de los/as Equipos Docentes Directivos:

- a) Los/as equipos docentes directivos de los establecimientos educacionales tienen derecho a conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen.
- b) Los equipos docentes directivos tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes.

**Artículo 40°:** De los Deberes de los Equipos Docentes Directivos:

- a) Son deberes de los equipos docentes directivos liderar los establecimientos a su cargo, sobre la base de sus responsabilidades, y propender a elevar la calidad de éstos;
- b) Tienen el deber de desarrollarse profesionalmente.
- c) Deben promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas, y cumplir y respetar todas las normas del establecimiento que conducen.

Para el mejor cumplimiento de estos objetivos los miembros de estos equipos de los establecimientos subvencionados o que reciben aportes del Estado deberán realizar supervisión pedagógica en el aula.

Los derechos y deberes anteriores se ejercerán en el marco de la ley y en virtud de las funciones y responsabilidades delegadas por el sostenedor, según corresponda.

**Artículo 41°:** De los Derechos del Sostenedor Educacional de la Ilustre Municipalidad de Curacaví:

- a) Los sostenedores de establecimientos educacionales tendrán derecho a establecer y ejercer un proyecto educativo, con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo con la autonomía que le garantice esta ley.
- b) Tiene derecho a establecer planes y programas propios en conformidad a la ley, y a solicitar, cuando corresponda, financiamiento del Estado de conformidad a la legislación vigente.

**Artículo 42°:** De los Deberes del Sostenedor Educacional de la Ilustre Municipalidad de Curacaví:

- a) Son deberes de los sostenedores cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento educacional que representan;
- b) Garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar.
- c) Rendir cuenta pública de los resultados académicos de sus estudiantes y cuando reciban financiamiento estatal, rendir cuenta pública del uso de los recursos y del estado financiero de sus establecimientos a la Superintendencia.

Esa información será pública. Además, están obligados a entregar a los padres y apoderados la información que determine la ley y a someter a sus establecimientos a los procesos de aseguramiento de calidad en conformidad a la ley.

**Artículo 43°:** Todo el personal de la Escuela debe crear en todo momento las condiciones óptimas para una sana convivencia, de acuerdo con el rol que cada uno desempeña en la institución.

**Artículo 44°:** Los/as profesores de aula, en conocimiento de sus deberes y derechos, deben crear un ambiente que favorezca los aprendizajes en los espacios educativos, siendo responsables del manejo disciplinario de los/as estudiantes y velar por el cumplimiento de las normas dentro del aula.

**Artículo 45°:** El profesional de educación de la Escuela debe cultivar las cualidades de empatía, autenticidad, un trato diferente a los estudiantes, facilidad para crear un clima de armonía, manejo de los contenidos referentes a su rol, dominio de curso, discreción y responsabilidad en la atención del curso y una actitud formadora permanente.

**Artículo 46°:** El personal de la Escuela debe actuar y comportarse de acuerdo con las exigencias de este reglamento y acorde a un contexto educativo.

**Artículo 47°:** Los/as profesores de asignatura, a través de entrevistas personales, deben mantener oportuna comunicación con los padres, apoderados y con el profesor jefe, entregar los antecedentes disciplinarios y académicos en su asignatura, además de entregar orientaciones y remediales según sea necesario.

**Artículo 48°:** Los/as profesores jefes deben comunicar oportunamente la situación académica y disciplinaria de las y los estudiantes a los/as apoderados, así como llevar el registro de entrevistas realizadas y las remediales adoptadas para cada caso, de acuerdo con lo estipulado en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar y Reglamento de Evaluación y Promoción.

**Artículo 49°:** La asistencia de cada estudiante será registrada por los profesores que atienden al curso en cada hora de la jornada, dejando registro de ésta en el libro de clases. Quienes tienen clases en la primera hora del día tienen la responsabilidad de solicitar el respectivo justificativo a todos los estudiantes que hayan faltado a clases el día anterior, dejando registro en el libro de clases, sección observaciones de asistencia diaria.

**Artículo 50°:** Respecto de las notificaciones a los apoderados:

- a) La notificación de pruebas especiales finalizando el año escolar, serán informadas por Coordinadora Académica, según lo establecido en el Reglamento de Evaluación y Promoción.
- b) La notificación de repitencia será informada y ratificada por profesor/as jefe, según seguimiento.
- c) La notificación por atraso y situación disciplinaria será informada por Profesor/as jefe, Dirección o Encargado de Convivencia Escolar.
- d) La notificación de cancelación de matrícula será informada por la Dirección del establecimiento.

## CAPITULO VI: CUIDADO Y PROTECCIÓN AL MEDIO AMBIENTE

Según las normativas nacionales e internacionales, basadas en el cuidado y protección del medio ambiente, compartimos normas socioambientales, dentro de los derechos y deberes de los, miembros de la comunidad educativa.

### NORMAS SOCIOAMBIENTALES DE LA ESCUELA ELIECER PÉREZ VARGAS.

Consideramos las Normas Socio Ambientales, Basados en las normas socio ambiental de la Unesco, y carta de Belgrado de la ONU: Según la Unesco, los cuatro objetivos de la educación ambiental para fomentar en los niños y niñas son:

1. Sensibilizarlos y generar conciencia ante los problemas medioambientales.
2. Fomentar su interés por el cuidado y mejora de su entorno.
3. Desarrollar la capacidad de los y las estudiantes, para intervenir positivamente en el medio ambiente que les rodea.
4. Ampliar sus conocimientos ecológicos, en temas como la energía, el paisaje, el aire, el agua, los recursos naturales y la vida silvestre.

En nuestro reglamento interno de la ESCUELA ELIECER PÉREZ VARGAS establecen las siguientes normas socioambientales, según lo expuesto anteriormente:

1.- Conciencia ecológica.	Generar conciencia con el fin de sensibilizar a la comunidad escolar de los problemas ambientales y las consecuencias en la calidad de vida.
2.- Conocimiento medioambiental.	Aportar conocimiento para una comprensión básica del medio ambiente como sistema de los problemas ambientales.
3.- Actitudes expresadas en valores de cuidado y protección medioambiental.	A través de un conjunto de valores sociales y un profundo interés por el medio ambiente que los impulse a participar activamente en su protección y mejoramiento.
4.- Aptitudes para la resolución de medidas medioambientales.	Desarrollar habilidades para la resolución de los problemas ambientales.
5.-Capacidad de evaluación del medio socioambiental.	Desarrollar competencias para evaluar las medidas y los programas de EA en función de los factores políticos, económicos, sociales, estéticos y educacionales.
6.- Participación y responsabilidad en las decisiones medioambientales.	Desarrollar el sentido de responsabilidad y toma de conciencia de la urgente necesidad de prestar atención a los problemas del medio ambiente e involucrarse en su solución.

Normas socio ambiental:

1. Fomentar en nuestros/as estudiantes, la formación en valores y actitudes de sensibilización y el desarrollo de la capacidad humana e institucional, para lograr objetivos de desarrollo sostenible en la preservación, conservación y protección del medio ambiente, promoviendo con información, conocimientos y acciones pertinentes para favorecer estilos de vida en armonía con la naturaleza.
2. Generar conciencia responsable, en las temáticas Naturaleza, preservación, conservación y protección del medio ambiente y por ende la sostenibilidad.
3. Desarrollar diferentes acciones de formación, en las temáticas de Naturaleza, preservación, conservación y protección del medio ambiente y la sostenibilidad.
4. Desarrollar un Plan de Educación Medio Ambiental, en nuestra comunidad educativa, considerando diversas estrategias de conocimiento del cuidado del medio ambiente, reconociendo necesidades y soluciones para proteger la NATURALEZA la conservación de la calidad de vida y la sustentabilidad.
5. Gestionar el currículo a partir de la formulación e inclusión de temáticas ambientales en forma transversal, acordes a los diferentes niveles y cursos.
6. Conocer y valorar la importancia de las RRR para cuidar nuestro medioambiente y el desarrollo sustentable. Proponer formas de REDUCIR, REICLAR y REUTILIZAR.
7. Promover valores proambientales y fomentar la motivación para la participación activa de los y las estudiantes y de los diferentes estamentos de la comunidad educativa, potenciando el sentido de responsabilidad compartida hacia el cuidado y protección del entorno socio ambiental.
8. Fomentar hábitos de higiene dentro del establecimiento, en el cuidado de todos los espacios compartidos, tales como: los patios de la escuela, comedor, salas, baño y biblioteca, entre otros.
9. Fomentar el adecuado uso del recurso hídrico y energético.
10. Cuidar y participar en el cultivo de plantas, árboles nativos y todo tipo de vida natural que existe, sin deteriorarlos y sin dañarlos, impulsando el respeto de la naturaleza.

## **CAPITULO VII: AFECTIVIDAD SEXUALIDAD Y GENERO**

La Afectividad, Sexualidad y Género la consideramos parte esencial de la vida de todos los seres humanos, inherente a nosotros y que nos acompaña, incluso desde antes de nacer.

La sexualidad se vive de múltiples formas: a través de lo que pensamos, de lo que sentimos y de cómo actuamos, por lo anteriormente descrito la escuela Eliecer Pérez Vargas:

- Se promueve la reflexión sobre opciones de vida y desarrollar la capacidad de discernir; debe favorecer la responsabilidad y el respeto en las relaciones afectivas, sexuales y género.
- Integrar visiones que implica valores, creencias, convicciones y costumbres, considerando la definición de la Organización Mundial de la Salud, “la sexualidad integra elementos físicos, emocionales, intelectuales, culturales y sociales, que deben ser desarrollados a través de medios que sean positivamente enriquecedores y que potencien en las personas la comunicación y el amor”. También en la sexualidad intervienen emociones, sentimientos, la relación con el cuerpo, sus procesos y los conocimientos sobre él.
- Promover a través del plan de formación, la comprensión y el acompañamiento en la maduración afectiva del niño, niña y adolescente, ayudándolo/a a formar su afectividad, Sexualidad y género de manera Integral y preparándolo/a para entablar relaciones interpersonales positivas”.
- Desarrollar educación sexual integral, para fortalecer a las familias de nuestra comunidad educativa a crear espacios de conversación propiciando las relaciones familiares, proporcionando información exacta a los niños niñas y adolescentes y neutralizar los mensajes negativos de los medios de comunicación, redes sociales, entre otros medios.

### **1.- COMPONENTES DE LA AFECTIVIDAD SEXUALIDAD Y GÉNERO QUE NOS ORIENTAN EN LA COMUNIDAD EDUCATIVA DE LA ESCUELA ELIECER PÉREZ**

#### **VARGAS:**

Componente biológico: Está directamente relacionado con el sexo desde el punto de vista físico, es la base de la reproducción humana, como también en Prevención de situaciones de riesgo: embarazo precoz, VIH-SIDA, ITS, abuso y violencia sexual, violencia de género, violencia en la pareja, etc.

Componente psicológico: Está enfocado desde la regulación de emociones de los niños, niñas y adolescentes, como también en la orientación sexual y la identidad de género.

Componente afectivo: Está enfocado desde el desarrollo del conocimiento de sí mismo, valoración de sí mismo, identidad y sexualidad, proyecto de vida, cuidado y respeto por el cuerpo.

Componente social: Comprende las personas en relación con otro y como se conforma dentro de la sociedad, el valor de la complementariedad entre los géneros, igualdad de oportunidades, derechos y deberes, etc.

Componente cultural: Está basado en la cultura de los y las estudiantes para que desarrollen la tolerancia, empatía, asertividad, relaciones interpersonales, capacidad para resistir a la presión, resolución de conflictos, pensamiento flexible y abierto a cambio, aceptación de la diversidad. Entendiendo que la cultura se modifica a lo largo del tiempo y por ello cada época define los referentes a seguir.

Componente moral: Se enfoca desde el punto de vista del desarrollo del juicio moral, que implica la toma de decisiones, reflexión crítica, dilemas morales, que deben ser abordados también desde la vida familiar, para darle sentido al significado y valor de la familia y sentido de pertenencia, la institución familiar en la sociedad, relaciones familiares, comunicación padres e hijos, etc.

- Diversidad sexual: Es la existencia de distintas orientaciones sexuales e identidades de género. Cuando se habla de este concepto, se hace referencia a la vida sexual de las personas en tres aspectos fundamentales: la genitalidad entendida como su sexo, la expresión, es decir sus prácticas, y la identidad, comprendida como la manera en que se sienten y piensan las personas.
- Orientación sexual: Se refiere a la capacidad de cada persona de sentir una profunda
- atracción emocional, afectiva y sexual con personas de un sexo diferente al suyo, de su mismo sexo, o de más de un sexo, así como a la capacidad de mantener relaciones íntimas y sexuales con estas personas.
- Heterosexual: Persona que siente atracción emocional, afectiva y sexual hacia personas de sexo distinto al propio.
- Bisexual: Persona que se siente atraído/a emocional, afectiva y sexualmente hacia hombres y mujeres.
- Homosexual: Persona que siente atracción emocional, afectiva y sexual hacia personas del mismo sexo. Por lo general, las personas se refieren a los términos gay y lesbiana para la persona homosexual hombre y mujer, respectivamente.
- Pansexual: Se refiere a la atracción hacia otro ser humano, sin importar sexo o género. Se entiende distinto a la bisexualidad, ya que abarca los géneros no binarios (es decir, no únicamente sexo/ género masculino y femenino).
- Entre otros que en la actualidad se suman.

## 2.- AFECTIVIDAD:

La consideramos una dimensión del desarrollo humano, que se refiere a un conjunto de emociones, estados de ánimo y sentimientos que permean los actos de las personas, incidiendo en el pensamiento, la conducta y la forma de relacionarse con uno mismo y los demás. Es la capacidad de reacción que presenta una persona ante los estímulos internos o externos por medio de los sentimientos y las emociones, como: la amistad, el atractivo, el enamorarse, la relación de pareja, el compromiso, la comunicación en la pareja, la expresión de sentimientos, entre otros. En definitiva, son esas muestras de afecto que un ser humano brinda a las personas que quiere y también a otras especies que también son parte de su entorno querido, tal es el caso de las mascotas domésticas, por citar algunos seres que no son humanos y por los que normalmente también se expresan emociones positivas.

La formación integral de los y las estudiantes comprende la sexualidad, afectividad y género, como temáticas que necesariamente lleva a la educación a abordar, y además los ámbitos del desarrollo personal, intelectual, moral y social de éstos, tales como:

- Desarrollo personal y autoestima: conocimiento y valoración de sí mismo, identidad y sexualidad, proyecto de vida, cuidado y respeto por el cuerpo.
- Habilidades sociales: tolerancia, empatía, asertividad, relaciones interpersonales, capacidad para resistir a la presión, resolución de conflictos, pensamiento flexible y abierto a cambio, aceptación de la diversidad, etc.
- Vida familiar: significado y valor de la familia, sentido de pertenencia, la institución familiar en la sociedad, relaciones familiares, comunicación padres e hijos, etc.
- Roles y estereotipos sexuales: el rol del hombre y de la mujer en la sociedad, el valor de la complementariedad entre los sexos, igualdad de oportunidades, derechos y deberes, etc.
- Valores y sexualidad: amor, respeto mutuo, responsabilidad, fidelidad, apertura a la vida, compromiso, valoración del otro.
- Paternidad y maternidad responsable: fertilidad y reproducción humana, derechos sexuales y reproductivos, planificación familiar, toma de decisiones responsable, educación de los hijos, etc.
- Etapas del ciclo vital: desde la concepción hasta la adolescencia, acompañado por el desarrollo y valoración de la propia imagen corporal.
- Desarrollo del juicio moral: toma de decisiones, reflexión crítica, dilemas morales, etc.
- Prevención de situaciones de riesgo: embarazo precoz, VIH-SIDA, ITS, abuso y violencia sexual, violencia de género, violencia en la pareja, etc.

### 3.- GÉNERO

Lo consideramos referido a los roles socialmente contruidos, comportamientos, actividades y atributos que una sociedad dada considera “apropiados” para los individuos. Entendiendo desde este punto de vista que corresponde a lo femenino y lo masculino. Es el conjunto de ideas, creencias y atribuciones que cada cultura ha construido sobre las diferencias sexuales y que le ha asignado a hombres y mujeres según un momento histórico y cultural determinado. Esto es enseñado y transmitido fundamentalmente, por la familia, la escuela y los medios de comunicación. Es a través de ellos y los valores que representan, que se define y reproduce lo masculino o femenino, lo que es de los hombres y lo que es de las mujeres, los sentimientos, las formas de comportamiento que se atribuyen a los hombres o a las mujeres, lo que se espera que cada uno o una, según la diferencia biológica, hagan en la vida familiar, en el trabajo, con los amigos o con la pareja.

Las diferencias de género son socialmente impuestas, por lo que dicha construcción de estereotipos y roles de género atribuyen a la existencia de normas y leyes para una posterior relación.

### 4.- TÉRMINOS NECESARIOS PARA CONSIDERAR:

- Cisgénero: Término que se utiliza para describir a las personas cuya identidad de género coincide con su sexo biológico y con su género asignado al nacer. En este caso, se entiende que coincide con lo que la cultura espera que sea tu identidad de género de acuerdo con el sexo biológico.
- Sexo: Es una categoría biológica determinado por la dotación cromosómica, las hormonas, los órganos reproductores internos y la genitalidad.
- Expresiones de género: Se refiere al cómo una persona manifiesta su identidad de género, y la que es percibida por otros, a través de su nombre, vestimenta, expresión de sus roles sociales y su conducta en general, independiente del sexo al nacer.
- Identidad de género: Se refiere a la vivencia interna e individual del género tal como cada persona la siente profundamente, la cual podría corresponder o no con el sexo y género asignado al nacer, incluyendo la vivencia personal del cuerpo.
- Equidad de género: es un conjunto de ideas, creencias y valores sociales en relación con la diferencia sexual, el género, la igualdad y la justicia en lo relativo a los comportamientos, las funciones, las oportunidades, la valoración y las relaciones entre hombres y mujeres.
- Transgénero: Las personas transgénero, son aquellas cuya identidad de género difiere del sexo y género asignado al nacer; por lo que pueden transitar de masculino a femenino (identidad y apariencia femenina) o de femenina a masculina (identidad y apariencia masculina), independiente de su orientación sexual.

- Violencia de género: [en el contexto escolar] se define como “actos o amenazas de violencia sexual, física o psicológica que acontecen en las escuelas y sus alrededores, perpetrados como resultado de normas y estereotipos de género, y debidos a una dinámica de desigualdad en el poder. También se refiere a las diferencias entre las experiencias de los niños y las niñas y sus vulnerabilidades ante la violencia. Incluye amenazas explícitas o actos de violencia física, bullying, acoso verbal o sexual, tocaciones sin consentimientos, coerción y agresión sexual, y violación. El castigo corporal y los actos de disciplina en la escuela se manifiestan con frecuencia de formas discriminatorias e influidas por el género. Otros actos implícitos de violencia de género relacionada con la escuela surgen de prácticas escolares cotidianas que refuerzan los estereotipos y la desigualdad entre los géneros, y fomentan entornos violentos o inseguros”.
  - Gay: Persona que siente atracción emocional, afectiva y sexual hacia personas de su mismo sexo. Tradicionalmente se utiliza para hablar de hombres que se sienten atraídos hacia otros hombres.
  - Lesbiana: Mujer que siente atracción emocional, afectiva y sexual hacia otras mujeres.
- LGBTIQ+: Acrónimo comúnmente utilizado para denominar la diversidad de orientaciones e identidades de género. Se refiere a lesbiana, gay, bisexual, trans e intersex, queer, el (+) se comprende como diferentes tipos de clasificaciones que existen.

### 5.- En educación de afectividad sexualidad y género:

vinculamos nuestro quehacer educativo y formativo con el marco de la buena enseñanza que contempla cuatro dominios:

**Dominio 1:** preparación para la enseñanza. “Con respeto, responsabilidad, esfuerzo, perseverancia, alegría y humildad, Todos lograremos aprender”

**Dominio 2:** creación de un ambiente propicio para el aprendizaje, el Dominio hace referencia a la creación de un ambiente propicio para el aprendizaje. Podemos señalar que este dominio se refiere al ambiente y al clima el cual debe generar el docente en su práctica pedagógica, Para ello debe prevalecer la confianza, la aceptación, la equidad entre las personas.

**Dominio 3.** Enseñanza para el aprendizaje de todos/as los/as estudiantes, Es en este dominio donde se marca la conducta del profesor/a en una educación de equidad dentro de un clima de respeto por la diferencia en que se especifica el género.

**Dominio 4:** responsabilidades profesionales. En relación con las esperanzas que tienen los profesores/as de sus estudiantes es de esperar que incidan directamente en el aprendizaje, por ende, la escuela incentiva entre sus profesores las altas expectativas frente a estudiantes hombres y mujeres sin distinción.

La escuela Eliecer Pérez Vargas, promueve un ambiente propicio donde se planifica y se desarrolla un plan de inclusión integral, vinculado a todos los ámbitos educativos conforme a los protocolos de la escuela con ello comprende cada aspecto constitutivo de la persona como una tarea por descubrir a fin de integrarla en la globalidad de la vida de manera sana, libre, placentera, tolerante y responsable.

**CAPITULO VIII:  
REGULACIONES TÉCNICO – ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y  
FUNCIONAMIENTO GENERAL:**

**Artículo 51°: Niveles de enseñanza que imparte el Establecimiento:** El establecimiento Escuela Eliecer Pérez Vargas, imparte educación en los siguientes niveles: Educación parvularia en NT1 y NT2 y Educación Básica.

**Artículo 52°: Régimen de la jornada escolar:** Jornada Escolar Completa.

**Artículo 53°: Horarios de clases:** En nuestro establecimiento el horario de ingreso a clases es a las 08:30 y de salida es a las 15:55 de lunes a jueves y el día viernes es de 08:30 a 14:15. A continuación, se muestran los horarios internos de lunes a viernes.

	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
HORA 1	8.30 - 9.15	8.30 - 9.15	8.30 - 9.15	8.30 - 9.15	8.30 - 9.15
HORA 2	9.15 - 10.00	9.15 - 10.00	9.15 - 10.00	9.15 - 10.00	9.15 - 10.00
RECREO	10.00 - 10.20	10.00 - 10.20	10.00 - 10.20	10.00 - 10.20	10.00 - 10.15
HORA 3	10.20 - 11.05	10.20 - 11.05	10.20 - 11.05	10.20 - 11.05	10.15 - 11.00
HORA 4	11.05 - 11.50	11.05 - 11.50	11.05 - 11.50	11.05 - 11.50	11.00 - 11.45
RECREO	11.50 - 12.10	11.50 - 12.10	11.50 - 12.10	11.50 - 12.10	11.45 - 12.00
HORA 5	12.10 - 12.55	12.10 - 12.55	12.10 - 12.55	12.10 - 12.55	12.00 - 12.45
HORA 6	12.55 - 13.40	12.55 - 13.40	12.55 - 13.40	12.55 - 13.40	12.45 - 13.30
ALMUERZO	13.40 - 14.25	13.40 - 14.25	13.40 - 14.25	13.40 - 14.25	13.30 - 14.15
HORA 7	14.25 - 15.10	14.25 - 15.10	14.25 - 15.10	14.25 - 15.10	
HORA 8	15.10 - 15.55	15.10 - 15.55	15.10 - 15.55	15.10 - 15.55	

**Artículo 54°: Suspensión de actividades:** Es una medida excepcional que implica la inasistencia del estudiantado al establecimiento educacional ante casos fortuitos o de fuerza mayor (condiciones de infraestructura, construcción, cortes de suministros básicos, catástrofes naturales, emergencias sanitarias u otros) teniendo como consecuencia una eventual modificación de la estructura del año escolar.

Ante esta situación, la directora del establecimiento informará a Director DAEM quien notificará a jefatura del Departamento Provincial de Educación dentro del plazo de 48 horas máximo de ocurrido el hecho que genera la suspensión de actividades.

Terminado el hecho que ocasionó la interrupción del servicio educacional, y dentro del plazo de 5 días hábiles, el Director del DAEM deberá enviar a la autoridad provincial un plan de recuperación elaborado por la Director del establecimiento, el cual podrá ser aprobado o rechazado.

La recuperación no podrá realizarse de manera fragmentada ni tampoco los días sábados, salvo en casos debidamente fundados; la autoridad excepcionalmente, podrá autorizar dicha medida. Ante la suspensión de clases, debido a situaciones de contingencia nacional, y esta medida sea aplicada desde el Ministerio de Educación, la Director del Establecimiento realizará un plan de trabajo mientras dure dicha medida con el objetivo de resguardar el proceso pedagógico y formativo de los estudiantes. Este plan de acción será informado al Director DAEM para su conocimiento y quien informará a Directora de Departamento Provincial.

**Artículo 55°: Cambio de actividades:** El cambio de actividad lectiva es una medida administrativa y pedagógica para ser aplicada cuando las clases regulares son reemplazadas por actividades complementarias debidamente planificadas, para fortalecer el logro de algún objetivo pedagógico. En este caso, se deberá tomar registro de la asistencia de los estudiantes en dicha actividad.

El establecimiento educacional al planificar la realización de cambios de actividad lectiva deberá:

- 1.- Informar al Director DAEM para que se dé cuenta al Departamento Provincial de Educación respectivo, a más tardar el día 31 de marzo de 2023, la planificación de los cambios de actividades que pretenda implementar en el año lectivo. De manera excepcional, se podrán realizar modificaciones a este calendario durante el año, considerando 20 días hábiles previos a la realización de la actividad.
- 2.- Los cambios de actividad lectiva que se consideren pertinentes realizar, y que no se consideraron en la planificación original, deberán ser informados con un mínimo de 10 días hábiles de anticipación, al respectivo Departamento Provincial de Educación, precisando su justificación y adjuntando los documentos de respaldo disponibles. Para todos los cambios de actividad lectiva informadas, ya sea dentro del plan anual o en aquellas no previstas, se deberá:

Registrar la asistencia de los estudiantes.

Aquellas actividades que impliquen desplazamiento de estudiantes fuera del establecimiento educacional, deberán contar con la autorización por escrito de los apoderados, resguardando el registro de asistencia y un instructivo con las normas de seguridad para quienes participen.

5.- Se enviará una copia de la documentación, en formato digital al correo electrónico del Departamento Provincial de Educación respectivo. Con todo, quedará disponible en el respectivo establecimiento educacional a disposición de la Superintendencia de Educación o cuando la aplicación del seguro escolar lo requiera.

**Artículo 56°: Recreos:** La Escuela destina 2 recreos diarios los cuales tienen por objetivo otorgar un espacio de esparcimiento, distracción e interacción entre los estudiantes. Durante este período Asistentes de la Educación e integrantes del equipo directivo asumirán el cuidado, acompañamiento y supervisión de los estudiantes garantizando su cuidado y protección.

**Artículo 57°: Alimentación:** La Escuela destina un horario y lugar para el período de desayuno y almuerzo para los estudiantes, por tanto, se espera que todos utilicen dicho período y el espacio destinado para ello consumiendo los alimentos entregados por el establecimiento o los propios.

Desayuno y almuerzo: En estos períodos los estudiantes serán acompañados por Asistentes de la educación, los cuales cuentan con un sistema de turnos rotativos. En el caso de los estudiantes pertenecientes al Programa de Integración y que tengan alguna necesidad motora serán acompañados por su asistente.

De acuerdo a lo dispuesto por el Ministerio de Salud y de Educación en la temática de alimentación se sugiere al establecimiento considerar la opción de colaciones escolares saludables.

**Artículo 58°: De la asistencia:** De acuerdo a lo que se indica en documento “Otros Indicadores de Calidad Educativa” de la Agencia de Calidad de la Educación, “la asistencia escolar, además de constituir una condición clave para que los/las estudiantes desarrollen los conocimientos, habilidades y actitudes que se espera que aprendan durante la educación escolar, contribuye al desarrollo socio afectivo de los estudiantes, y promueve el desarrollo de la responsabilidad y otros hábitos y actitudes que facilitan la vida futura de los niños y jóvenes”.

Los apoderados, en cumplimiento de los deberes descritos en artículo 17 del presente reglamento, deberán garantizar las condiciones necesarias para asegurar el cumplimiento de la asistencia diaria o actividades convocadas por el establecimiento.

Todos los estudiantes deben asistir a clases en los respectivos horarios que señala este

reglamento interno en su artículo 53°, como también a celebraciones especiales y oficiales, para las cuales fueron convocados, programadas por el establecimiento.

**Artículo 59°: De la Inasistencia:** Se identifican y diferencian dos procesos de seguimiento de inasistencia de estudiantes a clases, los que son:

A) MOTIVOS DE SALUD:

- 1) Los estudiantes que se ausentan a clases por enfermedad u otro motivo de salud deben cumplir el siguiente procedimiento: el apoderado deberá comunicar al establecimiento educacional la respectiva justificación mediante certificado médico del estudiante con nombre, firma y timbre del profesional que certifica dicho reposo, documento que deberá ser presentado en el más breve plazo posible al establecimiento el que deberá ser entregado en Secretaría.
- 2) Trabajador social llevará un registro de las inasistencias justificadas.
- 3) Cuando se presentan licencias médicas prolongadas, el establecimiento dispondrá las medidas de apoyo pedagógico para este período. Para esto se realizará un plan de acompañamiento, en el que participará el profesor jefe, UTP, la dupla psicosocial, para posteriormente entregar una carpeta con actividades de diversas asignaturas, la cual será responsabilidad del apoderado retirarla en el establecimiento educacional. En caso de ser necesario, la Dupla Psicosocial la entregará en el hogar del estudiante. Esta carpeta debe ser entregada de vuelta a COORDINACIÓN ACADÉMICA por el apoderado.

B) OTROS MOTIVOS:

- 1) En caso de ser inasistencias por otras causas a las médicas, los padres y apoderados, deberán entregar en convivencia escolar los correspondientes documentos o evidencias que avalen la situación ( viaje, duelo, cambio de domicilio, otros).
- 2) El apoderado debe presentar una carta mencionando el motivo de inasistencias prolongadas a la escuela, en caso de ser viaje, además, adjuntar foto de la copia de los pasajes.
- 3) Si él o la estudiante se ausentara por un mes o más, se enviarán trabajo académico y en caso de viaje específicamente se realizará un plan de desvinculación académica.

## PROTOCOLO ANTE INASISTENCIA SIN JUSTIFICACIÓN:

Ante la situación de inasistencia a clases sin justificativo médico, el establecimiento procederá de la siguiente manera:

- 1° Al segundo día de inasistencia profesor jefe contactará al apoderado.
- 2° Si no se logra contacto con apoderado, el profesor jefe deriva la situación a dupla psicosocial, quienes entrevistarán al apoderado vía telefónica, entrevista presencial para generar compromisos, si no se logra contacto se realizará despeje de la situación a través de visita domiciliaria.
- 3° Una vez realizada la llamada telefónica, entrevista presencial o la visita domiciliaria, dupla psicosocial entregará retroalimentación obtenida a profesor jefe y equipo de gestión.
- 4° En caso de no lograr contacto a través de las distintas acciones realizadas en el punto 3, y manteniéndose la situación de inasistencia, dupla psicosocial deriva a OLN o Tribunal de Familia de Casablanca por vulneración de derechos.
- 5° Para este procedimiento los profesionales encargados deben velar porque la información quede registrada en medios establecidos por el lineamiento comunal. Lo que quedará registrado en la Bitácora de la asistente social.

En el caso de directivos, docentes y asistentes de la educación ante su inasistencia, se aplicará lo determinado según las normas estatutarias correspondientes establecidas en el Estatuto Docente y Código del Trabajo.

**Artículo 60°: De la Puntualidad:** Para mantener un clima escolar que posibilite el aprendizaje, todos los miembros de la comunidad educativa deben respetar los horarios de la jornada escolar siendo puntuales con las actividades programadas. Tanto las actividades diarias como las extraordinarias se inician puntualmente según los horarios establecidos para ello. El estudiante que llegue atrasado durante la primera hora de clases deberá quedar registrado en Encargado de Convivencia Escolar (recepción). Lo mismo se aplicará para los atrasos interclases hasta 10 minutos, los que serán registrados por los profesores a cargo del curso en la hoja de vida respectiva. Cada tres atrasos, Encargado de Convivencia Escolar citará al apoderado para la toma de conocimiento. En la situación de docentes y asistente de la educación, se aplicará según las normas estatutarias correspondientes establecidas en el Estatuto Docente y Código del Trabajo.

**Artículo 61°: Del retiro de estudiantes durante la jornada escolar:** Los/as estudiantes deben permanecer en el interior del establecimiento durante toda su jornada de clases. Cualquier salida del Establecimiento durante este horario deberá ser autorizada por: directora y/o coordinadora de convivencia escolar, la que debe ser justificada personalmente por el Apoderado mediante la firma del Libro de Registro de Salidas. En caso de que la persona que retire al o la Estudiante sea distinta del Apoderado, deberá estar autorizada previa y expresamente, mediante una comunicación escrita y firmada por el apoderado o informado de forma presencial en la mañana si viene a dejar al estudiante al establecimiento. Este retiro se debe registrar en el Libro de Registro de Salidas

**Artículo 62°: De la presentación personal:** La presentación personal deberá promover la formalidad y correcta higiene personal, tanto de los/as estudiantes como funcionarios/as. Los primeros, acorde a su etapa de desarrollo en la que se encuentran y a lo mencionado en el artículo 70° respecto del uso de uniforme escolar; y los segundos en relación a su función. En el caso de manipuladoras de alimentos, se regirán por lo establecido por el empleador.

**Artículo 63°: De los accidentes escolares:** Frente a un accidente que sufra un estudiante en el establecimiento se garantizará la atención inmediata y necesaria, resguardando informar al apoderado para su conocimiento y si es necesario complementar con acciones a realizar. Mayor detalle se encuentra en protocolo de accidentes escolares en anexo del presente reglamento interno.

## **ACCIDENTES ESCOLARES.**

**Artículo 74°:** Procedimiento frente a Accidentes escolares:

Frente a un accidente que sufra un estudiante en el establecimiento (en actividades lectivas o no lectivas, recreos, actos académicos, talleres extracurriculares, salidas pedagógicas, giras de estudio o traslado a través de los buses oficiales o en el entorno cercano al establecimiento), como accidentes que ocurran fuera del establecimiento educacional. Se garantizará la atención inmediata y necesaria, resguardando informar al apoderado para su conocimiento y si es necesario complementar con acciones a realizar. En dicho caso el funcionario a cargo de avisar a los padres y/o apoderados, será la secretaria del establecimiento educacional, en caso de no encontrarse esta persona, será responsabilidad de algún miembro del equipo de convivencia.

Mayor detalle se encuentra en protocolo de accidentes escolares en anexo del presente reglamento interno.

1. Si el accidente escolar es leve, se enviará comunicación escrita (o realizará llamada telefónica) al apoderado para que esté en conocimiento de lo sucedido.
2. Si el estudiante accidentado manifiesta dolor o se constata una lesión por pequeña que parezca, se realizará el siguiente procedimiento:
  - La secretaria del establecimiento será la responsable de tomar comunicación inmediata vía telefónica con el apoderado para que tome conocimiento del hecho y se acerque lo más pronto posible al establecimiento.
  - Secretaria y/o equipo de convivencia serán responsable del llenado de formulario para atención de salud pública (FUN), y de su entrega al apoderado para que el estudiante sea atendido en el centro de salud pública más cercano.
  - Los accidentes escolares que sean trasladados al centro de salud revisten un especial interés para la comunidad educativa, por lo que se establece que el seguimiento del mismo será realizado por la trabajadora social de la escuela.
  - El apoderado deberá acompañar al estudiante, con toda la documentación respectiva para que no incurra en gastos. Eventualmente un integrante de la Unidad Educativa podría acompañar al estudiante al servicio de salud (a la espera de la llegada del apoderado o un familiar cercano).
  - En caso de que él o la estudiante accidentado (a) sea hospitalizado, será obligación de la Escuela, a través de la Asistente Social o algún miembro del Equipo de Convivencia Escolar realizar el seguimiento y evolución del estudiante.
3. En caso de que el accidente sea evidentemente grave o muy grave el establecimiento se encargará de realizar las siguientes acciones:
  - Llamar al Servicio de Salud, solicitando una ambulancia.
  - Avisar en la brevedad posible a sus familiares sobre la situación.
  - El asistente de la educación y/o algún miembro del equipo de convivencia escolar acompañará al estudiante al Servicio de Salud hasta que llegue al apoderado.
4. El seguro de accidente escolar se activará para aquellos accidentes escolares que sean catalogados como menores, de mediana gravedad y graves.
5. Los estudiantes accidentados que pertenezcan al sistema público serán derivados al siguiente centro asistencial: Hospital de Curacaví Dr. Mauricio Heyermann, ubicado en Ambrosio O'Higgins N°500, Comuna de Curacaví, Región Metropolitana.
6. La Escuela, debe garantizar al o el estudiante accidentado (a) que obtendrá un tiempo extra para realizar evaluaciones o entrega de trabajos, considerando para esto el tiempo de

- atención en servicio de salud y/o el tiempo de la licencia de descanso que corresponda.
7. En el caso de que no asista ningún familiar o adulto responsable del estudiante, y dependiendo de la gravedad de la situación, el Equipo de Gestión junto con el Equipo de Convivencia deben evaluar y decidir las acciones pertinentes a la seguridad del estudiante.

Estas podrían comprender:

Contención de la situación en el establecimiento.

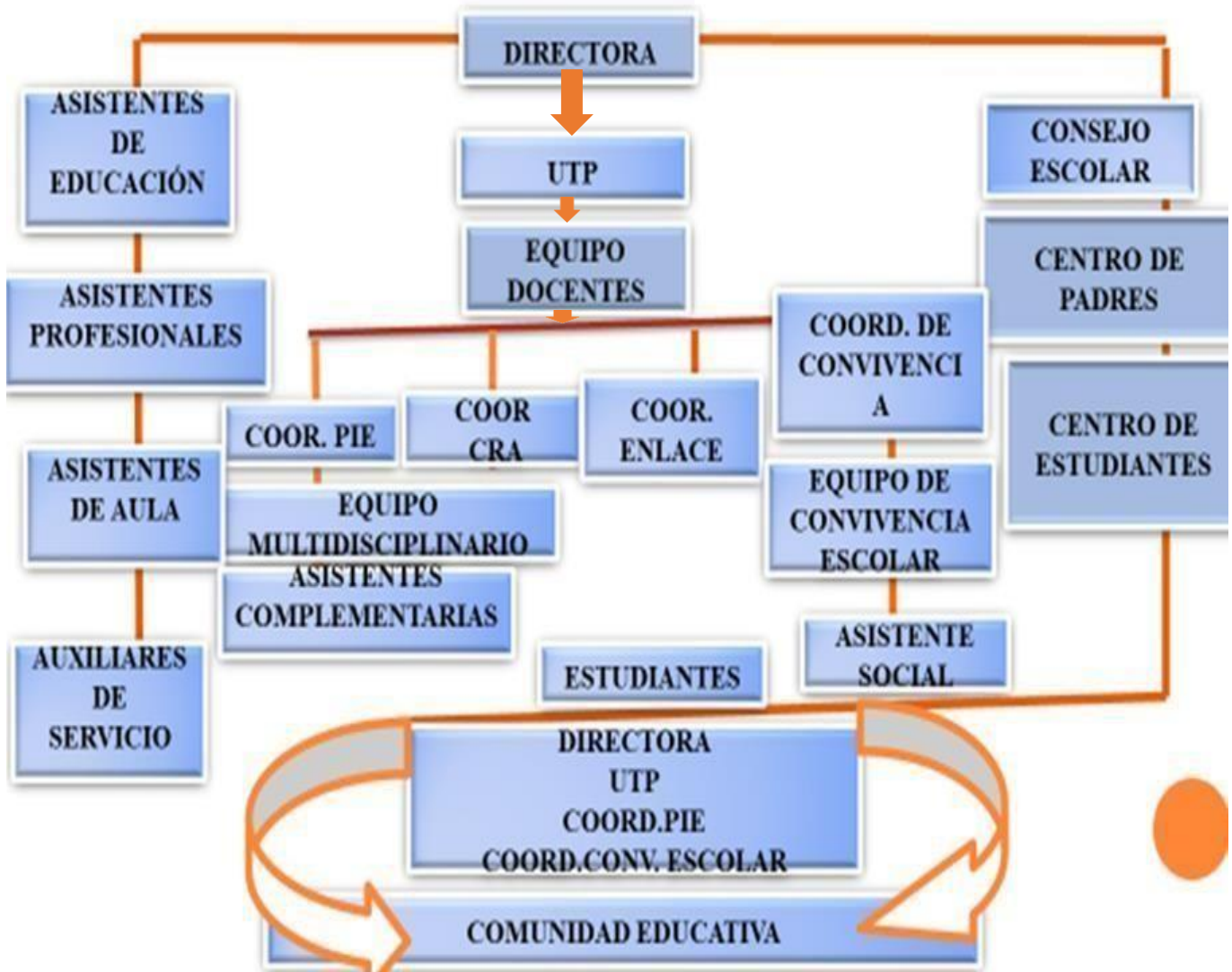
Insistir telefónicamente a la familia hasta que un adulto responsable del o la estudiante se acerque al establecimiento.

Llamar al Servicio de Salud, solicitando una ambulancia, en caso de que sea necesario.

Designar un encargado de acompañar al estudiante al Servicio de Salud, en caso de que exista o no disponibilidad de ambulancia

Artículo 64°: Organigrama

ORGANIGRAMA  
ESCUELA ELIECER PEREZ  
VARGAS



**Artículo 65°: Rol de los docentes:** De acuerdo a lo señalado en la Ley 19.070 en su artículo 6° se reconoce que “la función docente es aquella de carácter profesional de nivel superior, que lleva a cabo directamente los procesos sistemáticos de enseñanza y educación, lo que incluye el diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación de los mismos procesos y de las actividades educativas generales y complementarias que tienen lugar en el establecimiento”,<sup>74</sup>

Continuando con la referida Ley, el mismo artículo menciona que las actividades docentes se clasifican en:

- a) Docencia en el aula: acción o exposición personal directa realizada en forma continua y sistemática por el docente, inserta dentro del proceso educativo. La hora docente de aula es de 45 minutos.
- b) Actividades curriculares no lectivas: aquellas labores educativas complementarias a la función docente de aula, relativa a los procesos de enseñanza-aprendizaje considerando, prioritariamente, la preparación y seguimiento de las actividades de aula, la evaluación de los aprendizajes de los estudiantes, y las gestiones derivadas directamente de la función de aula. Asimismo, se considerarán también las labores de desarrollo profesional y trabajo colaborativo entre docentes, en el marco del Proyecto Educativo Institucional y del Plan de Mejoramiento Educativo del establecimiento, cuando corresponda.

También se consideran aquellas actividades profesionales que contribuyen al desarrollo de la comunidad escolar, como la atención de estudiantes y apoderados vinculada a los procesos de enseñanza; actividades asociadas a la responsabilidad de jefaturas de curso, cuando corresponda; trabajo en equipo con otros profesionales del establecimiento; actividades complementarias al plan de estudios o extraescolares de índole cultural, científica o deportiva; actividades vinculadas con organismos o instituciones públicas o privadas, que contribuyan al mejor desarrollo del proceso educativo y al cumplimiento del Proyecto Educativo Institucional y del Proyecto de Mejoramiento Educativo, si correspondiere, y otras análogas que sean establecidas por la dirección.

**Artículo 66°: Rol de Directivos:** El artículo 7 de la Ley 19.070 indica que quienes ejercen función docente- directiva, se ocupan de lo atinente a la dirección, administración, supervisión y coordinación de la educación teniendo tuición y responsabilidad adicionales directas sobre el personal docente, paradocente, administrativo, auxiliar o de servicios menores, y respecto de los estudiantes.

La función principal de la directora será dirigir y liderar el proyecto educativo institucional. Asimismo, será la responsable de velar por la participación de la comunidad escolar, convocándola en las oportunidades y con los propósitos previstos en la ley. Además, deberá gestionar administrativa y financieramente el establecimiento.

Funciones técnico – pedagógicas son aquellas de carácter profesional, se ocupan respectivamente de apoyo o complemento a la docencia en orientación educacional y vocacional, supervisión pedagógica, planificación curricular, evaluación del aprendizaje, investigación pedagógica, coordinación de procesos de perfeccionamiento docente.

**Artículo 67°: Rol de asistentes de la educación:** De acuerdo a la Ley 21.109 en el artículo 5° se determina que “los asistentes de la educación se clasificarán en alguna de las siguientes categorías: profesional, técnica, administrativa y auxiliar”.

- a) En el artículo 6° de la Ley 21.109 se detalla que los Asistentes de la Educación Profesional desempeñan funciones de apoyo al aprendizaje y otras relacionadas con los proyectos de mejoramiento educativo y de integración del establecimiento, de carácter psicosocial o psicopedagógico, desarrollada por profesionales de la salud y de las ciencias sociales.
- b) En el artículo 7° de la Ley 21.109 se menciona que los Asistentes de la Educación técnica desempeñan funciones, dentro o fuera del aula, tareas de apoyo al proceso educativo o desarrollo de labores de administración y otras para cuyo ejercicio se requiera contar con un título técnico.
- c) De acuerdo al artículo 8° serán calificados en la categoría de asistentes de la educación administrativos quienes desempeñan funciones de apoyo administrativo, que requieren de competencias prácticas y destrezas.
- d) En el artículo 9° se define que la categoría de auxiliar corresponde a aquellos asistentes de la educación que realicen labores de reparación, mantención, aseo y seguridad en los establecimientos educacionales, y otras funciones de similar naturaleza, excluidas aquellas que requieran de conocimientos técnicos específicos.

**Artículo 68°: Mecanismos de comunicación con los padres, madres y/o apoderados:** Nuestro establecimiento ha determinado que para mantener una comunicación eficiente, clara y permanente con nuestros apoderados se utilizarán los siguientes medios:

- a) Cuaderno de comunicaciones: cada estudiante debe contar con su cuaderno de comunicaciones, la cual se utilizará desde el establecimiento para enviar información y/o citar a apoderado a entrevista, cada comunicación que se envíe debe ser firmada por el apoderado y de parte de éste utilizarla para enviar información relevante a docente, o algún miembro del establecimiento.

- b) La mejor instancia de comunicación entre padres y/o apoderados y profesores es la entrevista personal. El Establecimiento invita a usar la entrevista personal para conocer los avances de los estudiantes y trabajar en conjunto con los/as docentes. Las entrevistas pueden ser requeridas por los profesionales del establecimiento o solicitadas por el apoderado/a en forma escrita y con la debida anticipación. De manera excepcional, se realizarán en forma telefónica cuando se requiera la pronta concurrencia del apoderado/a al establecimiento.
- c) Panel informativo (diario mural): en la entrada del establecimiento se encuentra ubicado un panel para entregar información general a los apoderados.
- d) Comunicado: se entregará a los apoderados información general de actividades del establecimiento según sea necesario o acorde a la contingencia
- e) Llamado telefónico: el establecimiento utilizará el llamado telefónico al apoderado para mantenerse comunicado, ante situaciones que sea Necesario, por esto es importante que este número de teléfono se encuentre actualizado.
- f) Visita domiciliaria: el establecimiento realizará visita domiciliaria, por parte de la Dupla Psicosocial, cuando sea necesario, habiendo agotado las vías de comunicación mencionadas anteriormente; por esto es necesario contar con datos de domicilio actualizado.

## **CAPÍTULO IX: REGULACIONES REFERIDAS AL PROCESO DE ADMISIÓN**

**Artículo 69°: Sistema de Admisión Escolar (SAE):** Es un sistema centralizado de postulación que se realiza a través de una plataforma en internet en la que las familias encuentran información de todas las Escuelas que les interesan: proyecto educativo, reglamento interno, actividades extracurriculares, entre otros. Con esa información, los apoderados postulan a través de la plataforma web, en orden de preferencia, al establecimiento de su elección.

Este sistema se comenzó a implementar para la Región metropolitana de manera gradual para algunos cursos comenzando el 2020 para la totalidad de cursos, cuando un estudiante realice cambio de establecimiento.

Para garantizar el normal desarrollo de este sistema el establecimiento Educacional Escuela Eliecer Pérez Vargas sostendrá el siguiente procedimiento:

- Difusión de la página [www.sistemadeadmisionescolar.cl](http://www.sistemadeadmisionescolar.cl) para realizar proceso de postulación de matrícula.
- Difusión por medio de las redes sociales del Establecimiento.

Cada año el Sistema de Admisión Escolar publicará en su plataforma la cantidad de cupos por cada nivel, y las postulaciones se realizarán únicamente por medio de este sistema en los términos y fechas que se indiquen.

Durante el año escolar, luego del 1 de enero del 2023, existirá un libro llamado “Registro Público” donde todo apoderado que busca matrícula para su hijo, hija deberá registrar la solicitud de cupos indicando el nivel, nombre del menor, teléfono, correo, nombre apoderado, fecha y hora de la solicitud.

En caso de existir algún cupo, Dirección informará al apoderado de la situación para efectuar la matrícula, siguiendo el orden de llegada e inscripción en el Registro Público. Ante 3 llamada de teléfono sin respuesta y transcurrido un día de la vacancia, se procede a otorgar el cupo en el orden correspondiente.

## **CAPÍTULO X: REGULACIONES SOBRE USO DE UNIFORME**

**Artículo 70°: Uso del uniforme escolar:** La Escuela Eliecer Pérez Vargas ha definido que existirán dos alternativas de uniforme, los cuales pueden ser utilizados por los y las estudiantes de Prebásica y Enseñanza básica:

- Falda color azul marino, polera institucional de pique gris, chaleco o sweater azul marino
- Polera institucional de pique gris, pantalón gris, chaleco o sweater azul marino
- Zapato negro, preferencialmente escolar.
- Para actividades de educación física y salidas pedagógicas:
- Buzo institucional color azul marino.
- Zapatilla.

Mediante una circular, el establecimiento realizará un informativo oficial donde cada año se informará acerca del uso del uniforme, correspondiente al año en curso. Además, esta información será socializada en el proceso de matrículas de los estudiantes.

Sin perjuicio de lo anterior, se advierte que aún en el caso que el uso del uniforme sea obligatorio, la Directora por razones de excepción y acordado por los padres y apoderados, podrán eximir a los estudiantes por un determinado tiempo, del uso de total o parcial del uniforme escolar”.

En ningún caso el incumplimiento del uso del uniforme escolar puede afectar el derecho a la educación, por lo que no es posible sancionar a ningún estudiante con la prohibición de ingresar al establecimiento, la suspensión o la exclusión de las actividades educativas”

En base al Decreto N° 215, se aconseja que los escolares por seguridad incorporen en su uniforme, material retro reflectante, que en condiciones de baja luminosidad ayude a los conductores a reconocerlos visualmente en la vía pública.

LOS JEANS DAYS serán acordados con el Centro de Estudiantes y se llevan a cabo durante el año. Los estudiantes vienen con ropa informal: Jeans tradicionales (azules, negros, grises o café) polera con el largo bajo la cintura para las damas. Los zapatos o zapatillas de cualquier color, pero siempre salvaguardando un vestuario adecuado a un establecimiento de educación básica. Este acuerdo no debe intervenir en las clases de Educación Física, por lo que los padres, apoderados y la institución deben cautelar el cumplimiento del vestuario apropiado a la asignatura.

**Artículo 71°: Ropa de cambio:** En la eventualidad, de que algún estudiante necesite un cambio de ropa, se contactará vía telefónica al apoderado, para que asista al Escuela y proceda al cambio de ropa.

En el caso de los estudiantes con NEE será la Técnico en Educación Especial, quien velará por el cuidado personal de cada estudiante a su cargo, incluido el cambio de pañales, previa autorización del apoderado.

## **CAPÍTULO XI: REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD, HIGIENE Y SALUD**

**Artículo 72°: Plan Integral de Seguridad (PISE):** La Escuela cuenta con un Plan Integral de Seguridad, con el objetivo de promover una cultura de prevención y autoprotección. (Se adjunta anexo como protocolo individual).

**Artículo 73°: Medidas orientadas a garantizar la higiene y resguardar la salud en el establecimiento:** La Escuela mantiene sus espacios y dependencias en buen estado en cuanto al orden y limpieza se cuenta con asistentes de la educación, específicamente auxiliares de servicio los cuales cumplen la función de mantener el orden, aseo permanente y desinfección de las dependencias del establecimiento asignada a cada uno de ellos de manera específica.

### **ACCIDENTES ESCOLARES.**

#### **Artículo 74°: Procedimiento frente a Accidentes escolares:**

Frente a un accidente que sufra un estudiante en el establecimiento (en actividades lectivas o no lectivas, recreos, talleres extracurriculares, salidas pedagógicas, giras de estudio, actos académicos, traslado a través de los buses oficiales) se garantizará la atención inmediata y necesaria, resguardando informar al apoderado para su conocimiento y si es necesario complementar con acciones a realizar. Mayor detalle se encuentra en protocolo de accidentes escolares en anexo del presente reglamento interno.

1. Si el accidente escolar es leve, se enviará comunicación escrita al apoderado para que esté en conocimiento de lo sucedido.
2. Si el estudiante accidentado manifiesta dolor o se constata una lesión por pequeña que parezca, se realizará el siguiente procedimiento:
  - Comunicación inmediata vía telefónica con el apoderado para que tome conocimiento del hecho y se acerque lo más pronto posible al establecimiento.
  - Llenado de formulario para atención de salud pública (FUN), entregarlo al apoderado para que el estudiante sea atendido en el centro de salud pública más cercano.
  - El apoderado deberá acompañarlo, con toda la documentación respectiva para que no incurra en gastos. Eventualmente un integrante de la Unidad Educativa podría acompañarlos.

- En caso de que él o la estudiante accidentado (a) sea hospitalizado hasta su recuperación, es obligación de la Escuela, a través del Equipo de Convivencia Escolar, realizar un seguimiento y evolución de su accidente, hasta su recuperación.
3. En caso de que el accidente o la enfermedad sea evidentemente grave o muy grave el establecimiento se encargará de realizar las siguientes acciones:
    - Llamar al Servicio de Salud, solicitando una ambulancia.
    - Avisar en la brevedad posible a sus familiares sobre la situación.
    - Designar a un docente o asistente de la educación como encargado de acompañar al estudiante al Servicio de Salud.
  4. La Escuela, debe garantizar al o el estudiante accidentado (a) que obtendrá un tiempo extra para realizar evaluaciones o entrega de trabajos, considerando para esto el tiempo de atención en servicio de salud y/o el tiempo de la licencia de descanso que corresponda
  5. En el caso de que no asista ningún familiar o adulto responsable del estudiante, y dependiendo de la gravedad de la situación, el Equipo de Gestión junto con el Equipo de Convivencia deben evaluar y decidir las acciones pertinentes a la seguridad del estudiante.

Estas podrían comprender:

- Contención de la situación en el establecimiento
- Insistir telefónicamente a la familia hasta que un adulto responsable del o la estudiante se acerque al establecimiento.
- Llamar al Servicio de Salud, solicitando una ambulancia, en caso de que sea necesario.
- Designar un encargado de acompañar al estudiante al Servicio de Salud, en caso de que exista o no disponibilidad de ambulancia.

## **CAPITULO XII: REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN ESCOLAR Y PERFILES.**

**Artículo 75°: Regulaciones técnico – pedagógicas:** La Escuela Eliecer Pérez Vargas tiene protocolo sobre protección a la maternidad y paternidad, que se adjunta en protocolos anexos.

**Artículo 76°: Regulaciones sobre promoción y evaluación:** La Escuela detalla las regulaciones sobre promoción y evaluación en su Reglamento de Evaluación, calificación y promoción escolar.

**Artículo 77°: Regulaciones sobre salidas pedagógicas y giras de estudio:** La Escuela ha determinado realizar para sus estudiantes salidas pedagógicas con el objetivo de generar y potenciar un espacio de aprendizaje transversales fuera del aula e infraestructura del establecimiento, entendiéndolas como actividades complementarias al proceso de enseñanza, pues permiten el desarrollo integral de los estudiantes, siendo planificadas de acuerdo al Curricular de cada nivel.

En dichas salidas no se restringe la participación de ningún estudiante, y cada uno debe ser autorizado previamente por sus respectivos apoderados para asistir a dicha actividad y esta autorización queda como registro en el establecimiento, a no ser que el o la estudiante se encuentre con medida disciplinaria de suspensión o cancelación de matrícula. Mediante una autorización escrita que debe estar completada y firmada por el apoderado, la autorización debe mencionar fecha, lugar, horario de salida y regreso, quien va a cargo, si debe llevar colación o alimentación, si van apoderados.

Durante el desarrollo de esta actividad se hará extensivo el beneficio del seguro escolar, en caso de ser necesario. Para ello, el profesor a cargo deberá llevar los formularios correspondientes, firmados y timbrados por la Directora del establecimiento.

Si un estudiante no asiste, el apoderado deberá informar por escrito de las razones por las cuales su pupilo no asiste a la actividad mayor detalle de dicho procedimiento se encuentra regulado en anexo de protocolo correspondiente.

### **Artículo 78°: de los miembros de la comunidad educativa:**

PERFIL DE EL DIRECTOR/A: La directora de la Escuela Eliecer Pérez Vargas debe ser un eficiente Líder organizacional con altas expectativas de logros.

- Ser comprometido con su Comunidad Educativa, con el aprendizaje de sus estudiantes y con el Proyecto Educativo Institucional.
- Planificar mancomunadamente las actividades de la Escuela fijando objetivos y metas estableciendo las estrategias para su cumplimiento.

- Organizar adecuadamente la estructura y funcionamiento del Establecimiento aprovechando los medios y recursos de manera óptima.
- Tomar decisiones oportunas para asegurar la continuidad y desarrollo de la organización.
- Desarrollar e implementar cambios cuantitativos y cualitativos para mejorar el rendimiento profesional y escolar. Tener habilidad para crear un ambiente de sana convivencia entre todos los integrantes de la Comunidad Educativa.
- Ser conductor en el cumplimiento de las normas y políticas que regulan la vida institucional.
- Mantener una disposición positiva para el trabajo en equipo y capacidad para debatir los problemas planteados en los diferentes niveles organizacionales.
- Tener capacidad para lograr resultados y desarrollarse dentro de las normas y valores establecidos en el Manual de Convivencia Escolar.
- Cultivar el razonamiento lógico, la búsqueda de la verdad, el sentido común y la creatividad que conduzcan al progreso y mejoramiento colectivo e individual.
- Ser honesto, no presentar discrepancias ni contradicciones entre sus pensamientos, palabras y acciones.
- Su comportamiento y acciones deben ser de carácter inclusivo, tolerante y empático.

**PERFILES DE LOS INTEGRANTES DEL EQUIPO DIRECTIVO:**

La Directora, la Coordinadora Académica y Encargado de Convivencia Escolar deben tener altas expectativas académicas para los estudiantes y para la comunidad educativa, las que se pueden resumir en:

- Ser comprometido(a) con su Comunidad Educativa, con el aprendizaje de los y las estudiantes con el Proyecto Educativo Institucional.
- Prestar asesoría, acompañamiento e información técnico pedagógica a los docentes.
- Tener habilidad para crear un ambiente de solidaridad, entre todo el personal del Establecimiento.

- Mantener una disposición positiva, para el trabajo en equipo y capacidad para debatir los problemas planteados en los diferentes niveles organizacionales.
- Responsable con su trabajo y con las tareas que le corresponden.
- Tener una actitud innovadora para introducir cambios y mejoras acordes con los avances científicos y tecnológicos en Educación.
- Ser respetuosos(as) con todos los integrantes de la Comunidad Educativa.
- Tener capacidad para lograr resultados y desarrollarse dentro de las normas y valores establecidos en el Manual de Convivencia Escolar. Ser honestos(as), no presentar discrepancias ni contradicciones entre sus pensamientos, palabras y acciones.
- Su comportamiento y acciones deben ser de carácter inclusivo, tolerante y empático.

### **PERFIL DEL PROFESORES Y PROFESORAS:**

- Comprometido(a) con su Comunidad Educativa y con el aprendizaje de todos sus estudiantes y alumnas.
- Respetuoso(a) con todos los integrantes de la Comunidad Educativa.
- Responsable con todos sus deberes de educador.
- Participativo(a) y con actitud positiva.
- Democrático(a), tolerante y con autoestima positiva.
- Creativo(a) y facilitador(a) del aprendizaje positivo.
- En constante perfeccionamiento para optimizar su enseñanza.
- Solidario(a) y con empatía.
- Respetuoso(a) del Manual de Convivencia y Normativa vigente.
- Comprometido(a) con el Proyecto Educativo Institucional de la Escuela.
- Responsable con su trabajo y con las tareas que le corresponden.
- Ser honesto(a), no presentar discrepancias ni contradicciones entre sus pensamientos, palabras y acciones.

### **PERFIL DEL ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN:**

El o la Asistente de la Educación de la Escuela debe ser:

- Comprometido(a) con su Escuela.
- Respetuoso(a) con todos los integrantes de su Comunidad Educativa.
- Colaborador(a) con las actividades institucionales.
- Responsable con su trabajo y con las tareas que sé le encomiendan.

- Con buena disposición.
- Colaborador(a) con el trabajo de la Dirección y de los docentes.
- Respetuoso(a) del Manual de Convivencia y Reglamento Escolar del establecimiento.
- Colaborador(a) con las actividades extracurriculares.
- Supervisar (a) la disciplina, aseo y presentación personal de los estudiantes.
- Preocupado(a) del cuidado y mantención de las dependencias y materiales del establecimiento.
- Colaborador(a) en el caso de atención de primeros auxilios.
- Ser honesto(a), no presentar discrepancias ni contradicciones entre sus pensamientos, palabras y acciones.
- Su comportamiento y acciones deben ser de carácter inclusivo, tolerante y empático.

### **PERFIL DEL APODERADO(A):**

El Apoderado o Apoderada de la Escuela debe ser:

- Comprometido(a) con la educación de su hijo(a).
- Respetuoso(a) del Manual de Convivencia y Reglamento del Establecimiento.
- Preocupado(a) por la asistencia, puntualidad, presentación personal, comportamiento y logros de aprendizaje que presenta su hijo(a).
- Responsable con sus deberes de Apoderado(a).
- Comprometido(a) con el Proyecto Educativo Institucional de la Escuela.
- Colaborador(a) con las actividades extracurriculares del Establecimiento.
- Participativo(a) con las actividades programadas por el Establecimiento.
- Respetuoso(a) con todos los miembros de la Comunidad Escolar.
- Solidario(a) y con buena disposición.
- Ser honesto(a), no presentar discrepancias ni contradicciones entre sus pensamientos, palabras y acciones.
- Su comportamiento y acciones deben ser de carácter inclusivo, tolerante y empático

### **PERFIL DEL ESTUDIANTE:**

- Respetuoso(a) con todos los integrantes de la Comunidad Educativa de las opiniones ajena y de la manera de ser de los demás.
- Responsable con sus deberes y obligaciones.
- Autodisciplinado(a), siendo capaz de controlar sus reacciones y enfrentar con responsabilidad sus compromisos.
- Comprometido(a) con sus estudios, con los valores Patrios, con su familia, con su Comunidad Educativa y con el Proyecto Educativo Institucional.
- Solidario(a) con sus compañeros y compañeros(as), capaz de ayudarlos a que crezcan

y aprendan, estando atento(a) a sus necesidades y procurando dar siempre lo mejor de sí mismo.

- Honesto(a), no presenta discrepancias ni contradicciones entre sus pensamientos, palabras y acciones.
- Participativo, teniendo una actitud de integración activa con las actividades de su escuela.
- Creativo y con espíritu de superación.
- Respetuoso del Manual de Convivencia y Reglamento Interno.
- Su comportamiento y acciones deben ser de carácter inclusivo, tolerante y empático.

### **CAPÍTULO XIII: NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS**

**Artículo 79°:** El siguiente manual describirá de manera precisa las conductas esperadas, de acuerdo al nivel educativo del estudiante, además de las conductas de funcionarios y apoderados y de las acciones u omisiones que serán consideradas faltas, graduándolas de acuerdo a su menor o mayor gravedad.

La aplicación de estas medidas regirá para toda actuación del estudiantado, apoderados y funcionarios dentro de los límites internos del Establecimiento, las intermediaciones de las calles aledañas a la Escuela, en proceso de ingreso o salida diarias, actividades extracurriculares y durante una salida pedagógica, o alguna actividad oficial fuera de la Escuela, en las redes sociales oficiales y no oficiales de la Escuela o dentro del transporte escolar oficial del Establecimiento. Asimismo, actuará en las redes sociales del establecimiento educacional o en aquellas redes sociales donde interactúen integrantes de la Escuela.

**Artículo 80°:** Descripción de las medidas disciplinarias que se aplicarán a las faltas establecidas.

Toda medida a aplicar deberá tener un carácter formativo para todos los involucrados y para toda la comunidad en su conjunto.

Por lo anterior, las medidas deberán ser aplicadas en consideración a:

- a) La etapa de desarrollo cognitivo, afectivo, social y ético -moral de los estudiantes involucrados.
- b) El nivel de responsabilidad que cada uno tiene sobre sus acciones.
- c) El contexto, motivación e intereses que rodean la aparición de la falta.
- d) La naturaleza y extensión del daño causado.

**Artículo 81°: Medidas de Apoyo pedagógico o psicosocial:** En este proceso de formación educativa, se debe distinguir entre las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial y las medidas disciplinarias, entendiendo que la aplicación de las primeras complementará a las segundas en

atención a la gravedad y repetición de los hechos.

Las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial a aplicar se entenderán como aquellas que el establecimiento, ya sea con sus propios recursos, o con el apoyo de terceros, proporciona a los estudiantes involucrados en una situación que afecta la convivencia escolar, con el propósito de favorecer el desarrollo de los aprendizajes y experiencias que le permitan responder de manera adecuada en situaciones futuras.

Las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial pueden ser aplicadas por:

- a) Profesor jefe, de asignatura, Educador Diferencial,
- b) Equipo de convivencia escolar.
- c) Encargado de Convivencia Escolar
- d) Coordinadora Académica.

**Artículo 82°:** Pueden ser consideradas medidas de apoyo pedagógico o psicosocial las siguientes:

- a) Diálogo personal formativo: consiste en un diálogo que busca reflexionar al estudiante respecto de actitudes y/o acciones realizadas que atenten contra la buena convivencia escolar. Procede cuando el estudiante manifiesta actitudes o conductas que perturban el ambiente de aprendizaje, las relaciones humanas o no respeta las normas establecidas.
- b) Diálogo grupal formativo: consiste en un diálogo que busca hacer reflexionar a un grupo de estudiantes respecto de actitudes y/ o acciones realizadas que atenten contra la buena convivencia escolar. Procede cuando el grupo de estudiantes manifiesta actitudes o conductas que perturban el ambiente de aprendizaje, las relaciones humanas o no respeta las normas establecidas.
- c) Talleres y actividades formativas: serán intervenciones que diseñará el equipo de convivencia escolar y aplicadas con un grupo de estudiantes o el mismo curso del estudiante, con el motivo de generar a través de una metodología práctica y colaborativa la reflexión y el aprendizaje de conductas positivas esperadas.
- d) Citación de apoderado para su conocimiento y solicitud de trabajo en conjunto: cuando la falta en que ha incurrido el estudiante requiere de un trabajo de apoyo en conjunto entre el establecimiento y su familia, se citará al apoderado con el objetivo de informar de las faltas cometidas del estudiante, conocer los antecedentes que puede aportar la familia y tomar acuerdos respecto de las medidas a favor del estudiante, que deberán aplicarse tanto en su hogar como en el establecimiento, de acuerdo a las condiciones del hogar.
- e) Medidas de reparación del daño causado: cuando producto de la falta cometida por un estudiante, éste haya causado daño a otro miembro de la comunidad educativa, se le

guiará para que luego del proceso de reflexión necesario realice acciones que busquen reparar el daño causado. De esta forma las medidas reparatorias consideran gestos y acciones que el estudiante responsable puede tener con la persona afectada y que

- f) acompañan el reconocimiento de haber infringido un daño. Estas acciones pueden restituir el daño causado y surgir del diálogo, del acuerdo y de la toma de conciencia del daño ocasionado, no de una imposición externa, ya que perdería el carácter formativo. Las medidas de reparación pueden ir desde las disculpas privadas, públicas, la restitución de un bien, la devolución de un bien y otras, siempre manteniendo el principio de proporcionalidad del daño causado. En el acta de entrevista, se deberá especificar las medidas de reparación adoptadas a favor del afectado, si hay mérito para ello, así como la forma en que se supervisará dicho cumplimiento.
- g) Derivación al equipo de convivencia escolar: una vez aplicadas las medidas pedagógicas del diálogo formativo individual o grupal, citación de apoderados y existiendo una necesidad por parte del estudiante de apoyo, se derivará por la coordinación de convivencia escolar, al estamento que corresponda, para que sea apoyado/a por quienes intervengan abordar la situación a partir de la identificación de antecedentes relevantes para la elaboración de plan de apoyo.
- h) Plan de acompañamiento: cuando el equipo de convivencia escolar, en base a antecedentes reunidos considere necesario y oportuno, elaborará un plan de apoyo para el estudiante el cual busca acompañarlo en su proceso de aprendizaje y su desarrollo integral en el espacio escolar, y contiene las gestiones que estimen necesarias. De esta manera se espera que el estudiante adquiera herramientas que le permitan relacionarse con su entorno en base al respeto aportando a la buena convivencia escolar. Las acciones contenidas en este plan serán diseñadas por el equipo de convivencia junto con el profesor jefe y estudiante; el cual será monitoreado por el Encargado de Convivencia Escolar manteniendo informado a profesor jefe, al estudiante y su apoderado.
- i) Derivación a redes de apoyo externas: cuando el estudiante requiere de atención específica o especializada y ésta no la brinda el establecimiento, desde el equipo de convivencia escolar se derivará los antecedentes del estudiante a redes externas, de acuerdo a la necesidad y en base a protocolos establecidos, manteniendo seguimiento de dichas atenciones con profesionales de la red externa.

Cada una de las medidas pedagógicas o psicosociales deben quedar por escrito en acta de reunión como parte de acuerdo alcanzado, el mecanismo de verificación de su cumplimiento y el responsable de dicho proceso.

**Artículo 83°: Medidas disciplinarias:** Acción de carácter excepcional que se aplica por parte de la Directora del establecimiento hacia un estudiante, de acuerdo a falta cometida por éste, en conformidad al presente reglamento, pudiendo aplicar desde la suspensión de clases hasta la expulsión de dicho estudiante del establecimiento en conformidad a la normativa legal vigente. Estas medidas se deben consignar en el libro de clases (hoja de vida del estudiante). En ningún caso se puede establecer como medidas disciplinarias:

- Aquellas que afecten o restrinjan el derecho a la educación y/o la integridad física o psicológica de los estudiantes.
- Medidas que impliquen tratos vejatorios o que afecten la integridad del estudiante.
- Por razones de raza o etnia, nacionalidad, situación económica, idioma, ideología u opinión política, religión o creencia, sindicación o participación en organizaciones gremiales, sexo, orientación sexual, identidad de género, estado civil, edad, filiación, apariencia personal, enfermedad o discapacidad.
- Medidas que prohíban el ingreso al establecimiento y la participación en actividades académicas por apariencia o presentación personal, o por falta de textos escolares, uniforme escolar o material didáctico.
- Devolución de estudiante a su domicilio durante la jornada escolar.
- Medidas excepcionales: como reducción de jornada, separación temporal de las actividades pedagógicas durante la jornada educativa o asistencia a sólo rendir evaluaciones se podrán aplicar excepcionalmente si existe un peligro real para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa.

Dichas medidas deberán encontrarse justificadas por indicación de un profesional y debidamente acreditadas antes de su adopción, debiendo comunicarse a estudiantes y a sus padres, madres y/o apoderados, señalando las razones por las cuales son adecuadas para el caso e informando las medidas de apoyo psicológico.

**Artículo 84°: Aplicación de medidas disciplinarias:** De acuerdo a la falta cometida y según lo establecido en el presente reglamento, estas medidas serán aplicadas ante faltas graves o gravísimas, respetando en todo momento el debido proceso enmarcado en un justo y racional procedimiento, siendo siempre:

- a) Respetuosas de la dignidad de todos los niños, niñas y adolescentes.
- b) Inclusivas y no discriminatorias.
- c) Definidas en el presente reglamento interno.
- d) Ser proporcional a la falta.
- e) Promover la reparación y el aprendizaje.
- f) Acordes al nivel educativo.

**Artículo 85°:** Dentro de las medidas disciplinarias se encuentran:

- a) Suspensión de clases: Desde el punto de vista pedagógico, la suspensión de clases de un estudiante es considerada como una medida de carácter excepcional, la cual es legítima sólo cuando efectivamente la situación implique un riesgo real y actual para algún miembro de la comunidad educativa.

La suspensión de clases no se puede aplicar por períodos que superen los 5 días, sin perjuicio que de manera excepcional se pueda prorrogar una vez por igual período.

Se concibe a través de este Reglamento, que las suspensiones de clases tendrán también un carácter preventivo que permita despejar y evitar ciertas situaciones de riesgo para el estudiante o la comunidad educativa, previendo las medidas de apoyo pedagógico y psicosocial.

- b) Cancelación de matrícula: es aquella medida aplicada por la Directora del establecimiento que da aviso al estudiante y a su madre, padre o apoderado de la no continuidad de matrícula para el año siguiente. Se aplicará al término del año escolar a aquel estudiante cuyo comportamiento afecte gravemente la convivencia escolar y la integridad física, psicológica de algún miembro de la comunidad educativa, comunicación que deberá ser justificada y comunicada debiendo probarse el justo y debido proceso para tal decisión. No se puede aplicar esta medida ante los siguientes motivos:

- Razones de raza, etnia, situación socio económica, idioma, religión o creencia, sindicación o participación en organizaciones sociales, sexo, orientación sexual.
- Rendimiento académico, por falta de materiales, textos escolares o uniforme escolar.
- Por repitencia.
- Por inasistencia
- Presencia de necesidades educativas especiales
- Pensamiento político e ideología
- Embarazo y maternidad
- Cambio de estado civil de los padres.

- c) Expulsión: se aplica durante el transcurso del año escolar, lo que significa que el estudiante debe retirarse del establecimiento. Es una medida de carácter excepcional que se aplica ante situaciones que afecten gravemente la convivencia escolar y la integridad física y psicológica de un miembro de la comunidad educativa y por parte de la Directora, siempre que haya sido aplicado y agotado el justo y debido procedimiento, y este haya sido comunicado al sostenedor a través del DAEM, y comunicado a los padres en la forma establecida en este mismo reglamento.

**Artículo 86°: Proceso indagatorio para aplicar medidas disciplinarias:** Este proceso debe garantizar el justo y racional procedimiento, iniciándose al momento de identificar la ocurrencia de una falta grave o gravísima, para lo cual será la Directora quien alineará el proceso de entrevista con todos los actores involucrados para así, poder esclarecer lo ocurrido e identificar responsabilidades, resguardando comunicar al apoderado siempre que sea necesario. Una vez concluidas dichas entrevistas, las cuales se registrarán en actas serán archivadas en carpeta respectiva, posteriormente a ello se solicitará al algún miembro del equipo de convivencia que elabore un informe concluyente y entregará a la directora del establecimiento, para la respectiva aplicación de medidas y realizar informes a los diferentes estamentos del DAEM u otros como Tribunal de Familia, OLN entre otros a las cuales el o la estudiante y su apoderado podrán apelar.

**Artículo 87:** Procedimiento ante la aplicación de medida disciplinaria, en caso de expulsión o cancelación de la matrícula: De acuerdo a La Ley N° 21.128 (Aula Segura) se indica que estas medidas solo podrán aplicarse cuando sus causales estén claramente descritas en el presente reglamento interno y afecten gravemente la convivencia escolar para lo cual define que *"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, estudiantes, 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 del establecimiento, 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."*

**Artículo 88°:** El no acatamiento de las normas establecidas en este reglamento, implicará para el estudiante de la Escuela, una sanción acorde con la naturaleza de la o las faltas Artículo 89°: Constituyen faltas al presente reglamento:

A continuación, se presenta una clasificación de faltas (leve, grave o gravísima) al presente reglamento con sus respectivas medias pedagógicas, de apoyo psicosocial o disciplinarias indicando el medio de registro para resguardar el respaldo de la información y la persona responsable.

**1.- Faltas leves:** Se considerarán como faltas leves aquellas que no desestabilizan las actividades propias del grupo, del proceso de formación o del proceso pedagógico. No repetitivas, entendiéndose por reincidencia dos o más veces que ocurra dicha falta.

<b>TIPO DE FALTA: LEVE</b>			
<b>Falta</b>	<b>Medida Pedagógica o Psicosocial</b>	<b>Medio de registro</b>	<b>Responsable</b>
Llegar atrasado al inicio de la jornada escolar (08:30) con un máximo de 10 min de atraso (8:40).	1er y 2do atraso: Diálogo formativo entre el estudiante y el profesor jefe.  3er atraso: anotación en el libro de clases y citación apoderado por parte del profesor jefe.  4to Derivación a dupla Psicosocial. Citación al apoderado para comprometer al cambio de la conducta.	Libro de clase  Acta de entrevista con estudiante y apoderado	Profesor Jefe. Dupla Psicosocial.
Llegar atrasado a la sala al inicio de cada periodo de clases.	1er y 2do atraso: Diálogo formativo individual con profesor jefe.  3er atraso: anotación en el libro de clases y citación apoderado por parte del profesor jefe para generar compromisos.  4to atraso derivación a dupla Psicosocial. Citación al apoderado para comprometer al cambio de la conducta.	Libro de clase  Acta de entrevista con estudiante y apoderado	Profesor jefe o de Asignatura. Dupla psicosocial
Presentarse a la clase sin los útiles escolares que necesita para desarrollar las actividades educativas, además deberá responsabilizarse de su cuidado y uso.	1 vez: Diálogo formativo entre el estudiante y el profesor jefe. 2 o 3 veces: observación en libro de clases, citación al apoderado por parte del profesor jefe para generar compromisos. 4to Derivación a dupla Psicosocial. Citación al apoderado para comprometer al	Libro de clase  Acta de entrevista con estudiante y apoderado.	Profesor Jefe y/o de asignatura.  Dupla Psicosocial.

	<b>cambio de la conducta.</b>		
<b>No cumplir con las tareas asignadas por los docentes en los plazos establecidos</b>	<p>1 vez: Diálogo formativo entre el estudiante y el profesor jefe.</p> <p>2 o 3 veces: Observación en libro de clases, citación al apoderado por parte del profesor jefe para generar compromisos.</p> <p>4to, Derivación a dupla Psicosocial para Citación al apoderado para comprometer al cambio de la conducta</p>	<p>Libro de clase</p> <p>Acta de Entrevista con Estudiante y apoderado.</p>	<p>Profesor Jefe y/o de asignatura.</p>

<p>En conocimiento de las normas y reglas, el estudiante desobedece las instrucciones y se niega a escuchar las indicaciones señaladas sobre comportamientos entregadas por el personal de la escuela.</p>	<p>1 vez: Diálogo formativo entre el estudiante y el profesor jefe.                  2 o 3 veces: observación en libro de clases, citación al apoderado por parte del profesor jefe para generar compromisos.                  4to Derivación a dupla Psicosocial.                  Citación al apoderado para comprometer al cambio de la conducta.</p>	<p>Libro de clase                  Acta de entrevista con estudiante y apoderado.</p>	<p>Profesor asignatura o profesor jefe Encargado de Convivencia Escolar</p>
<p>Traer objetos que le distraigan de su tarea educativa, como (juguetes, ropa no apropiada para el contexto, maquillaje, uso de pestañas, pircing, uñas entre otros), que puedan distraer o interferir en las actividades escolares, dentro y fuera de la sala de clases.</p>	<p>1. Dialogo formativo entre estudiante y profesor jefe                  2. Anotación en el libro de clases y citación apoderado por parte del profesor jefe.                  3. derivación a encargada de convivencia escolar                  . Citación al apoderado para comprometer al cambio de la conducta.</p>	<p>Libro de clase                  Acta de entrevista con estudiante y apoderado.</p>	<p>Profesor jefe Encargado de Convivencia Escolar</p>
<p>Se prohíbe el ingreso de elementos para su venta o distribución dentro de la escuela y en el bus escolar.</p>	<p>1. Dialogo formativo entre estudiante y profesor jefe                  2. Anotación en el libro de clases y citación apoderado por parte del profesor jefe.                  3. derivación a encargada de convivencia escolar                  Citación al apoderado para comprometer al cambio de la conducta.</p>	<p>Libro de clase                  Acta de entrevista con estudiante y apoderado.</p>	<p>Encargado de Convivencia Escolar</p>

**Medida formativa por falta leve:**

De cometer alguna falta leve, se citará al estudiante para establecer un compromiso escrito entre el profesor de asignatura, equipo de convivencia escolar, Directora y estudiante respecto a lo esperado. De ser necesario se citará al apoderado. El procedimiento será el siguiente:

- a) Amonestación verbal y entrevista de estudiante por parte de profesor jefe o de asignatura correspondiente.
- b) Firma de documento de compromiso de cambio y/o mejoramiento de conducta (académica y disciplinaria) por parte del estudiante, en conocimiento del apoderado.
- c) En el momento que el estudiante o el apoderado firme el conocimiento del compromiso de cambio de conducta, tanto las conductas inapropiadas como el referente de los compromisos asumidos por parte del apoderado y estudiante quedarán consignados en el libro de clases y acta de entrevistas del estudiante.
- d) El Encargado de Convivencia Escolar, asignará al estudiante una medida formativa.
- e) El profesor jefe realizará acompañamiento y seguimiento del cumplimiento del compromiso asumido por el estudiante.

**2.- Faltas graves:** Son aquellas actitudes y/o comportamientos que atenten contra el funcionamiento de la Comunidad Educativa, sus bienes materiales y los procesos de aprendizaje de sus pares; conductas que pueden ser sostenidas en el tiempo o causen daños materiales de carácter permanente.

TIPO DE FALTA: GRAVE			
Falta	Medida Pedagógica o Psicosocial	Medio de registro	Responsable
Salir de la sala de clases sin la autorización de algún funcionario de la escuela, en forma violenta, y/o despectiva emitiendo verbalmente groserías, burlas, y cualquier otra forma de expresión de menoscabos hacia otros miembros de la comunidad.	<p>1. Diálogo con el estudiante y entrevista con apoderado. Preparar una actividad formativa que involucre un reparo hacia el o los afectados.</p> <p>2. Derivación a encargada de convivencia escolar Citación al apoderado para comprometer al cambio de la conducta.</p> <p>3.- <u>Medida disciplinaria:</u> Suspensión <u>(1 a 5 días).</u></p> <p>Plan de acompañamiento.</p>	<p>Libro de clase</p> <p>Acta de entrevista con estudiante y apoderado</p>	<p>Profesor de asignatura, o Profesor Jefe y/o Asignatura.</p> <p>Equipo convivencia</p>
Crear juegos que pongan en riesgo su integridad o la de otros miembros de la comunidad escolar, durante toda la jornada escolar en espacios comunes (sala de clases, comedor, baños, patios, considerando además el bus escolar).	<p>1er: Diálogo formativo entre el estudiante y el profesor jefe.</p> <p>Zero anotación en el libro de clases y citación apoderado por parte del profesor jefe para generar compromisos en el cambio de actitud.</p> <p>3.- <u>Medida disciplinaria:</u> Suspensión <u>(1 a 5 días).</u></p>	<p>Libro de clase</p> <p>Acta de entrevista con estudiante y apoderado.</p>	<p>Monitor recreo entretenido y/o encargados de patio.</p> <p>Equipo de convivencia Escolar</p>
Falsificar justificativos o firmas de padres y/o de apoderados, así como también presentar trabajos copiados o materiales de otros/as, como propios. Ser sorprendido	<p>1. Diálogo con el estudiante y entrevista con apoderado por parte del profesor jefe. Preparar una actividad formativa que involucre un reparo de la acción que fue sorprendido.</p> <p>2. En caso de ser una acción repetitiva se realiza derivación a convivencia escolar, para</p>	<p>Libro de clase</p> <p>Acta de entrevista con estudiante y apoderado</p>	<p>Profesor asignatura o profesor jefe.</p> <p>Equipo convivencia</p>

<p>copiando durante una evaluación</p>	<p>buscar redes de apoyo. <b>3.-Medida disciplinaria:</b> Suspensión <u>(1 a 5 días).</u></p>		
<p>Hacer mal uso, (venta, destruir, regalar, sustraer) los beneficios entregados en el establecimiento, como alimentación, útiles escolares, vestuario escolar , entre otros.</p>	<p>1. Diálogo con el estudiante y entrevista con apoderado por parte del profesor jefe. 2. Devolución parcial y/o completa de los elementos dañados. 3. En caso de ser una acción repetitiva se realiza derivación a convivencia escolar para buscar redes de apoyo. <b>3.- Medida disciplinaria:</b> Suspensión <u>(1 a 5 días).</u></p>	<p>Libro de clase  Acta de entrevista con estudiante y apoderado</p>	<p>Profesor Jefe y/o Asignatura.  Equipo convivencia</p>
<p>Sustraer los útiles escolares , colaciones , ropa escolar , entre otros, de las salas de clases , lockers o de cualquier espacio escolar, con el objetivo de dañar al compañero/a.</p>	<p>Diálogo con el estudiante y entrevista con el apoderado por parte del profesor jefe. 2.Devolución parcial y/o completa de los elementos dañados. 3.En caso de ser una acción repetitiva se realiza derivación a convivencia escolar para buscar redes de apoyo. <b>3.- Medida disciplinaria:</b> Suspensión <u>(1 a 5 días).</u>  Plan de acompañamiento.</p>	<p>Libro de clase  Acta de entrevista con estudiante y apoderado</p>	<p>Profesor asignatura o profesor jefe. Encargado de Convivencia Escolar Directora</p>
<p>Manifestar al interior del establecimiento o en el transporte escolar, conductas, inadecuadas al contexto escolar, (caricias, besos en la boca, Actitudes que muestren connotación sexual entre estudiantes o que afecte el bienestar propio y de los demás ).</p>	<p>1. Diálogo con el o los estudiantes, entrevista con apoderado por parte del profesor jefe. 2. Actividad formativa en relación a la vinculación afectiva entre pares. 3. En caso de ser una acción repetitiva, se realiza una derivación a convivencia escolar. <b>4.- Medida disciplinaria:</b> Suspensión <u>(1 a 5 días).</u>  Plan de acompañamiento.</p>	<p>Libro de clase  Acta de entrevista con estudiante y apoderado</p>	<p>Profesor Jefe y/o Asignatura.  Equipo convivencia</p>

<p>Fuga interna, acción reiterada, (Estudiante permanece en la escuela, patios, baños, comedor, entre otros, pero fuera del aula sin autorización mientras se dicta una clase).</p>	<p>1. Diálogo con el estudiante y entrevista con apoderado por parte del profesor jefe. Preparar una actividad formativa que involucre un reparo de la acción que fue sorprendido. 2. En caso de ser una acción repetitiva se realiza derivación a convivencia escolar, y derivaciones a redes externas en caso de ser requerido.</p> <p><u>.- Medida disciplinaria:</u> Suspensión <u>(1 a 5 días).</u></p> <p>Plan de acompañamiento</p>	<p>Libro de clase Acta de entrevista con estudiante y apoderado</p>	<p>Profesor asignatura o profesor jefe Encargado de Convivencia Escolar Directora</p>
<p>Dañar vehículos (rayando, rompiendo asientos, manchando paredes u objetos dentro o parte del mismo), destinados al transporte escolar de los estudiantes del establecimiento educacional como aquellos que han sido arrendados para actividades específicas y/o pertenecientes a algún funcionario de la comunidad escolar.</p>	<p>Diálogo individual y/o grupal. Entrevista con apoderados por parte del profesor jefe y/o convivencia escolar</p> <p>Medidas reparatorias del daño provocado.</p> <p><u>.- Medida disciplinaria:</u> Suspensión <u>(1 a 5 días).</u></p> <p>Plan de acompañamiento</p>	<p>Libro de clase Acta de entrevista con estudiante y apoderado</p>	<p>Directora. Profesor jefe Convivencia escolar</p>

Las faltas consideradas graves tendrán este carácter siempre que no afecten gravemente la convivencia escolar o atenten contra la integridad física y/o psicológica de cualquier miembro de la comunidad educativa. En caso de que suceda lo anteriormente expuesto, serán

consideradas en la categoría de gravísimas.

**Medidas formativas por faltas graves:**

De cometer alguna falta grave, se citará al apoderado junto con el estudiante para establecer un compromiso escrito entre la Escuela, familia y/o apoderado respecto a lo esperado del estudiante. El procedimiento será el siguiente:

- a) Entrevista de estudiante y apoderado por parte de profesor jefe, de asignatura, equipo de convivencia o directora.
- b) Equipo de convivencia evaluará realizar plan de acompañamiento y derivación a red externas si es requerido.
- c) La Encargada de Convivencia Escolar realizará el seguimiento pertinente para evaluar la evolución de la conducta.
- d) La encargada de Convivencia Escolar asignará al estudiante una medida formativa.

3.- Faltas gravísimas: Se considerarán todas aquellas actitudes y comportamientos que pongan en riesgo o atenten gravemente contra la integridad física y/o psicológica de terceros. Faltas como:

TIPO DE FALTA: GRAVISIMA			
Falta	Medida Pedagógica o Psicosocial	Medio de registro	Responsable
Fuga externa (el estudiante se escapa del establecimiento usando las puertas, saltando rejas o a través de orificios que permitan el paso de una persona) a pesar de la llamada de atención de un adulto.	Diálogo individual y/o grupal y entrevista con apoderados por parte del profesor jefe y/o convivencia escolar.  <b>Denuncia judicial de los hechos.</b>  <u>Medida disciplinaria:</u> Suspensión <u>(1 a 5 días).</u>  Plan de acompañamiento.	Libro de clase  Acta de entrevista con estudiante y apoderado	Profesor asignatura o profesor jefe Encargado de Convivencia Escolar  Directora
Mostrar o difundir pornografía dentro del establecimiento a través, de redes sociales, revistas u otro medios visuales o auditivos que afecte la integridad de cualquier miembro de la comunidad educativa.	Diálogo individual y/o grupal y entrevista con apoderados por parte del profesor jefe y/o convivencia escolar.  Derivación dupla psicosocial para vincular a redes externas en caso de ser requerido.  <b>Denuncia judicial de los hechos.</b>  <u>Medida disciplinaria:</u> Suspensión <u>(1 a 5 días).</u>  Plan de acompañamiento.	Libro de clase  Acta de entrevista con estudiante y apoderado	Profesor asignatura o profesor jefe Encargado de Convivencia Escolar Directora
Agredir a cualquier miembro de la Comunidad Educativa, a través, de un medio tecnológico, redes sociales u otro medio visual, escrito o auditivo que afecte la integridad de este.	Diálogo individual y/o grupal con los estudiantes ,entrevista con apoderados por parte del profesor jefe y/o convivencia escolar.  Derivación a dupla psicosocial para vincular a redes externas en caso de ser requerido.  <b>Denuncia judicial de los hechos.</b>  <u>Medida disciplinaria:</u> Suspensión <u>(1 a 5 días).</u>  Plan de acompañamiento.	Libro de clase  Acta de entrevista con estudiante y apoderado   30	Profesor asignatura o profesor jefe Encargado de Convivencia Escolar Directora

<p>Agredir físicamente, (golpear, empujar, escupir, amenazar de muerte, con la intención de dañar, o ejercer violencia en contra de un estudiante, profesor(a) o cualquier miembro de la comunidad educativa en cualquier espacio del establecimiento o transporte escolar.</p>	<p>Diálogo individual y/o grupal con él o lo/as estudiantes, entrevista con apoderado por parte de convivencia escolar.</p> <p>Derivación a dupla psicosocial para vincular a redes externas en caso de ser requerido.</p> <p><b>Denuncia judicial de los hechos.</b></p> <p><u>Medida disciplinaria:</u> Suspensión <u>(1 a 5 días).</u></p> <p><b><u>Aula Segura Ley N° 21128</u></b></p> <p>Plan de acompañamiento.</p>	<p>Libro de clase</p> <p>Acta de entrevista con estudiante y apoderado</p>	<p>Profesor asignatura o profesor jefe Encargado de Convivencia Escolar Directora</p>
<p>Grabar con material tecnológico (celular, reloj, Tablet, u otros), a un profesor/a o a cualquier miembro de la unidad educativa, mientras realiza su trabajo y exhibirlas, a través, de cualquier medio tecnológico, con el objetivo de menoscabar y dañar su imagen.</p>	<p>Diálogo individual y/o grupal con el estudiante, entrevista con apoderados por parte de profesor jefe y/o convivencia escolar.</p> <p>Derivación a dupla psicosocial para vincular a redes externas en caso de ser requerido.</p> <p><b>Denuncia judicial de los hechos.</b></p> <p><u>Medida disciplinaria:</u> Suspensión <u>(1 a 5 días).</u></p> <p>Plan de acompañamiento.</p>	<p>Libro de clase</p> <p>Acta de entrevista con estudiante y apoderado</p>	<p>Profesor asignatura o profesor jefe Encargado de Convivencia Escolar Directora</p>

<p>Ser objeto de cualquier tipo de actividad o contacto sexual que ocurre sin consentimiento (violación, toqueteos u otros) dentro del establecimiento o en el transporte escolar.</p>	<p>Diálogo individual y/o grupal con los estudiantes, entrevista con apoderados por parte del profesor jefe y/o convivencia escolar.</p> <p>Derivación a dupla psicosocial para vincular a redes externas en caso de ser requerido.</p> <p><b>Denuncia judicial de los hechos.</b></p> <p><b>Medida disciplinaria:</b> Suspensión <u>(1 a 5 días)</u>.</p> <p>Plan de acompañamiento.</p>	<p>Libro de clase</p> <p>Acta de entrevista con estudiante y apoderado</p>	<p>Profesor asignatura o profesor jefe</p> <p>Encargado de Convivencia Escolar</p> <p>Directora</p>
<p>Manipular o abusar de personas menores, haciéndolo participar en actividades obscenas de naturaleza sexual y delictiva que perjudican el desarrollo de su personalidad y la integridad física dentro del establecimiento o en el transporte escolar.</p>	<p>Diálogo individual y/o grupal con los estudiantes.</p> <p>Entrevista con apoderados por parte del profesor jefe y/o convivencia.</p> <p>Derivación a dupla psicosocial para vincular a redes externas en caso de ser requerido.</p> <p><b>Denuncia judicial de los hechos.</b></p> <p><b>Medida disciplinaria:</b> Suspensión <u>(1 a 5 días)</u>.</p> <p>Plan de acompañamiento.</p>	<p>Libro de clase</p> <p>Acta de entrevista con estudiante y apoderado</p>	<p>Profesor asignatura o profesor jefe</p> <p>Encargado de Convivencia Escolar</p> <p>Directora</p>

<p>Provocar daño o discriminar (ya sea por nacionalidad, raza o condición social, económica, religiosa, características físicas, discapacidad, orientación sexual) e incitar a otros estudiantes a cometer actos de hostigamiento, de chantaje (actos ilícitos contrario a la equidad, justicia y moral) o cualquier otro que produzca daño físico o psicológico en forma reiterativa en cualquier espacio del establecimiento, transporte escolar o a través, de redes sociales.</p>	<p>Diálogo individual y/o grupal con los estudiantes, entrevista con apoderados por parte del profesor jefe y/o convivencia escolar.</p> <p>Derivación a dupla psicosocial para vincular a redes externas en caso de ser requerido.</p> <p><b>Denuncia judicial de los hechos.</b></p> <p><u>Medida disciplinaria:</u> Suspensión <u>(1 a 5 días).</u></p> <p>Plan de acompañamiento</p>	<p>Libro de clase</p> <p>Acta de entrevista con estudiante y apoderado</p>	<p>Profesor jefe o de asignaturas.</p> <p>Equipo de convivencia escolar</p> <p>Directora</p>
<p>Portar o exhibir dentro del establecimiento, transporte escolar, cualquier tipo de armas: cortante, punzante, de fuego, instrumento o utensilios, explosivos o inflamables ya sean genuinos o con apariencia de ser reales.</p>	<p>Diálogo individual y/o grupal con los estudiantes, entrevista con apoderados por parte de convivencia.</p> <p>Derivación a dupla psicosocial para vincular a redes externas en caso de ser requerido.</p> <p><b>Denuncia judicial de los hechos.</b></p> <p><u>Medida disciplinaria:</u> Suspensión <u>(1 a 5 días).</u></p> <p>Plan de acompañamiento</p> <p><b><u>Aula Segura Ley N° 21128</u></b></p> <p>Plan de acompañamiento.</p>	<p>Libro de clase</p> <p>Acta de entrevista con estudiante y apoderado</p>	<p>Encargado de Convivencia Escolar</p> <p>Directora</p>

<p>Acceder, extraer o adulterar documentos legales, como libros de clases, o registro de notas(plataformas), informes, entre otros con el objetivo de dañar instrumento público de manejo privado dentro del establecimiento.</p>	<p>Diálogo individual y/c grupal con los estudiantes, entrevista con apoderados por parte de profesor jefe y/o convivencia.</p> <p>Derivación a dupla psicosocial para vincular a redes externas en caso de ser requerido.</p> <p><b>Denuncia judicial de los hechos.</b></p> <p><b>Medida disciplinaria:</b> Suspensión <u>(1 a 5 días).</u> Plan de acompañamiento.</p>	<p>Libro de clase</p> <p>Acta de entrevista con estudiante y apoderado</p>	<p>Directora</p> <p>Profesor jefe o de asignaturas.</p> <p>Equipo de convivencia escolar</p>
<p>Portar, vender o consumir dentro del establecimiento, del transporte escolar o salidas pedagógicas, bebidas alcohólicas, psicotrópicas, o sustancias ilícitas tales como, marihuana, pasta base, cocaína entre otros.</p>	<p>Diálogo individual y/c grupal con los estudiantes, entrevista con apoderados por parte de convivencia.</p> <p>Derivación a dupla psicosocial para vincular a redes externas en caso de ser requerido.</p> <p><b>Denuncia judicial de los hechos.</b></p> <p><b>Medida disciplinaria:</b> Suspensión <u>(1 a 5 días).</u></p> <p><b><u>Aula Segura Ley N° 21128</u></b></p> <p>Plan de acompañamiento</p>	<p>Libro de clase</p> <p>Acta de entrevista con estudiante y apoderado</p> <p>Copia de denuncia</p>	<p>Directora</p> <p>Profesor jefe o de asignaturas.</p> <p>Equipo de convivencia escolar</p>

<p>Participar de actos premeditados que impliquen riesgo para la seguridad de la comunidad, como incendios, saqueos, robos, daño estructural (pintura, rotura de muebles) en cualquier lugar del establecimiento o en el transporte escolar.</p>	<p>Diálogo individual y/o grupal con los estudiantes, entrevista con apoderados por parte de profesor jefe y/o convivencia.</p> <p>Derivación a dupla psicosocial para vincular a redes externas en caso de ser requerido.</p> <p><b>Denuncia judicial de los hechos.</b></p> <p><u>Medida disciplinaria:</u> Suspensión <u>(1 a 5 días).</u></p> <p><b><u>Aula Segura Ley N° 21128</u></b></p> <p>Plan de acompañamiento</p>	<p>Libro de clase</p> <p>Acta de entrevista con estudiante y apoderado</p> <p>Copia de denuncia</p>	<p>Directora</p> <p>Equipo de convivencia escolar</p>
--	---	---	---

<p>Promover disturbios, amenazas o desmanes al interior del establecimiento escolar o en lugares donde se realicen actividades en las cuales se represente a la escuela y que pongan en riesgo el bienestar emocional y físico de algún miembro de la comunidad educativa.</p>	<p>Diálogo individual y/o grupal por parte del profesor.</p> <p>Entrevista con apoderados.</p> <p>Derivación a dupla psicosocial para vincular a redes externas en caso de ser requerido.</p> <p><b>Denuncia judicial de los hechos.</b></p> <p><u>Medida disciplinaria:</u> Suspensión <u>(1 a 5 días).</u></p> <p><b><u>Aula Segura Ley N° 21128</u></b></p> <p>Plan de acompañamiento</p>	<p>Libro de clase</p> <p>Acta de entrevista con estudiante y apoderado</p>	<p>Directora</p> <p>Equipo de convivencia escolar</p>
<p>Esperar afuera de la escuela o ingresar (algún miembro de la comunidad o una persona externa a la comunidad) sin autorización y con el fin de perturbar, agredir o amenazar a los estudiantes o al personal de la escuela evitando el normal desarrollo de las actividades escolares.</p>	<p>Diálogo individual y/o grupal.</p> <p>Entrevista con apoderados. Solicitar cambio de apoderado.</p> <p>Derivación a dupla psicosocial para vincular a redes externas en caso de ser requerido.</p> <p><b>Denuncia judicial de los hechos.</b></p> <p><u>Medida disciplinaria:</u> Suspensión <u>(1 a 5 días).</u></p> <p><b><u>Aula Segura Ley N° 21128</u></b></p> <p>Plan de acompañamiento</p>	<p>Libro de clase</p> <p>Acta de entrevista con estudiante y apoderado</p>	<p>Directora</p>

### USO DE CELULARES EN EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

Basado en las Orientaciones para la regulación del uso de celulares y otros dispositivos móviles en establecimientos educacionales año 2024 es importante considerar que los cambios tecnológicos han impactado profundamente en las experiencias y trayectorias educativas. Dependiendo de la etapa de la vida, la evidencia muestra que un uso adecuado y mediado de tecnologías digitales puede promover el desarrollo de habilidades propias del siglo XXI. Al mismo tiempo, su uso excesivo o no regulado también ha mostrado su potencial para distraer a los estudiantes, exponerlos a contenido inadecuado y ser un factor de riesgo para el desarrollo de hábitos de vida saludable y de interacción con adultos y pares

### PROCEDIMIENTOS PARA EL USO DEL CELULAR EN EL ESTABLECIMIENTO

- 1.-Se establece que no se permitirá la utilización del celular durante la jornada escolar.
  2. En los casos particulares en que el o la estudiante necesite traer su celular el apoderado, deberá informar a Convivencia escolar, firmando un acuerdo en el cual especifique el motivo del uso de éste, además de revisar y firmar el protocolo de uso de dispositivos tecnológicos preexistente en el reglamento interno, el estudiante deberá mantener el dispositivo en su mochila, hasta la finalización de la jornada escolar.
  3. Los y las estudiantes no deberán utilizar dispositivos tecnológicos (celular, Tablet, computadores, reloj inteligente etc.), en los espacios comunes (Sala de clases, patios, comedor, baños, biblioteca, bus escolar).
  4. En caso de que los profesores señalen la necesidad de utilización de dispositivos tecnológicos, se informará a través de la libreta de comunicación, señalando el día, la clase y el docente a cargo de la actividad académica, luego de realizar la actividad el dispositivo debe ser guardado en las mochilas para el uso adecuado de este.
  5. La escuela no se hace responsable de la pérdida o daño que sufra el dispositivo tecnológico ingresado, antes mencionado en el **Artículo 21** del reglamento interno.
  6. En caso que los apoderados requieran mantener el contacto con su pupilo podrán acceder al número de la escuela, Número: **232141016**.
- En caso de que no se respeten los acuerdos previamente conocidos por las y los estudiantes y por los padres y/o apoderados, la escuela se registrará por las siguientes medidas formativas:  
Estas medidas pueden considerar:
1. Diálogo formativo, anotación al libro de registro.
  2. Entrevista con el apoderado.

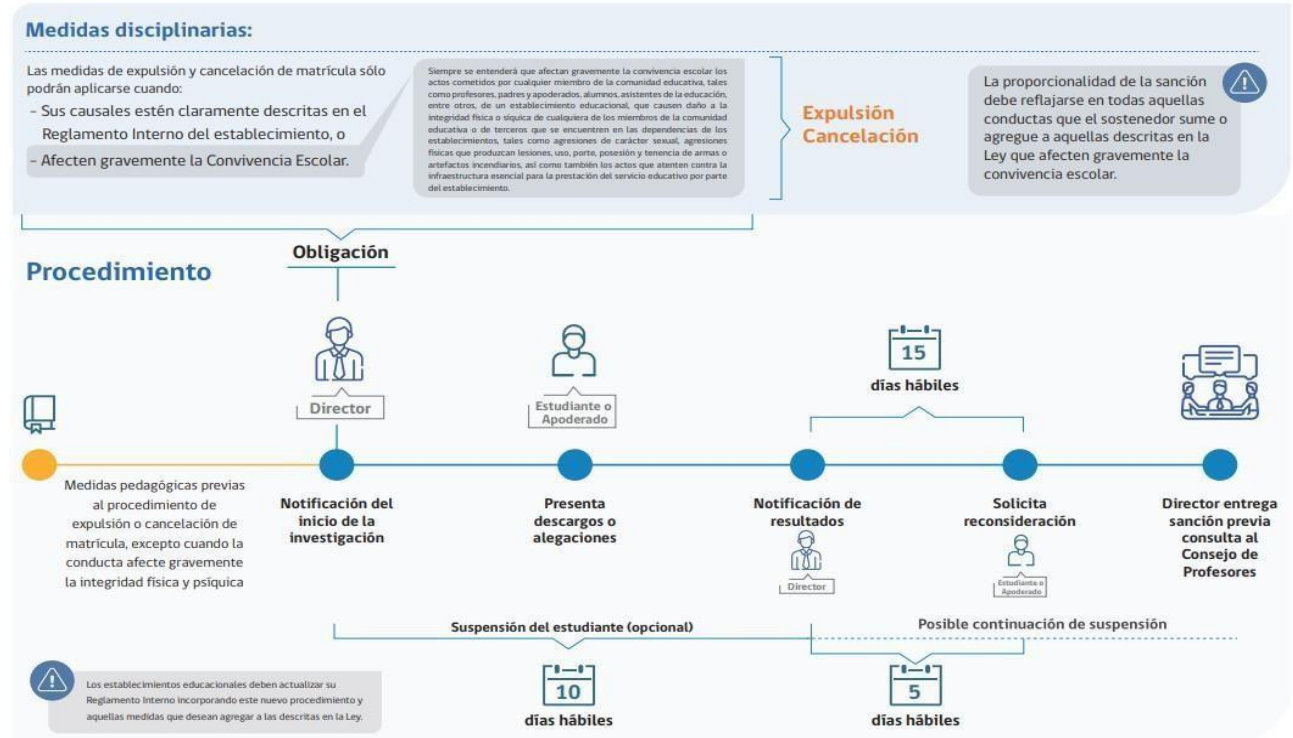
Frente a las faltas gravísimas, se procederá con uno de los siguientes procedimientos:

**PROCESO 1 AULA SEGURA:**

1. Ocurrida la situación que amerita la aplicación del presente procedimiento, la Directora notifica por escrito al estudiante y a su padre, madre y/o apoderado de los hechos cometidos por el estudiante, la falta transgredida y por la cual se pretende sancionar dando inicio al procedimiento sancionatorio, adoptando la medida de suspensión por 10 días hábiles. Esta notificación se hace de manera presencial o por carta certificada.
2. Dentro de los 10 días el apoderado o estudiante presenta descargos o alegaciones.
3. Al cumplirse el día 10, la Directora comunica por escrito el resultado de la investigación y notifica la medida adoptada.
4. En esa misma oportunidad informa al apoderado que tiene la posibilidad de solicitar la reconsideración de la medida, teniendo como plazo 5 días hábiles.
5. Se extiende la suspensión del estudiante en estos 5 días.
6. Dentro de los cinco días hábiles, Directora convoca a Consejo de Profesores quienes deben pronunciarse por escrito sobre la medida adoptada.
7. Directora resuelve la reconsideración y notifica al estudiante, padre o apoderado.
8. Si la Directora rechaza la reconsideración informa a la Superintendencia de Educación, teniendo como plazo los próximos 5 días hábiles posteriores a la resolución.

Es muy importante que la Directora del Establecimiento levante una carpeta o expediente donde se vayan registrando en detalle, por orden de ocurrencia, con fecha e informes todas las acciones que conllevan este proceso, agregando actas y otras evidencias.

## Procedimiento Aula Segura



### **PROCESO 2 FRENTE A SITUACIONES GRAVÍSIMAS:**

- Entrevista con los afectados por parte de la Encargada de Convivencia Escolar y/o Director.
- La Encargada de Convivencia Escolar citará al apoderado para informar la situación y la aplicación de las medidas correspondientes indicando la posible cancelación de matrícula o expulsión si esta conducta es reiterada.
- De resultar necesario, se derivará nuevamente a especialistas pertinentes a las problemáticas del estudiante.
- La Encargada de Convivencia Escolar asignará al estudiante una medida formativa.
- La Directora asignará al estudiante la suspensión de clases como una medida de carácter excepcional, cuando implique un riesgo y afecte la convivencia o a algún miembro de la comunidad educativa. La suspensión de clases será por un máximo de 5 días, sin perjuicio que de manera excepcional se pueda prorrogar una vez por igual período.

**Artículo 89°:** Las medidas disciplinarias que aplica este reglamento estarán dadas en relación con el tipo de falta cometida, precisadas en el artículo anterior y que se apegue al procedimiento descrito con anterioridad.

**Artículo 90°:** En relación con la tipología de las faltas y quiénes asumen la responsabilidad, se especifica que:

- a) Es responsabilidad de los profesores de asignatura la aplicación de medidas disciplinarias y remediales frente a faltas tipificadas como leves.
- b) Es responsabilidad de la Directora la aplicación de las medidas disciplinarias y remediales para faltas tipificadas como graves.
- c) Es responsabilidad de Dirección la aplicación de las medidas disciplinarias y remediales para faltas tipificadas como gravísimas.

**Artículo 91°:** La determinación de la tipificación de las faltas en las que queden los estudiantes las establecerán, de acuerdo con el mérito observado en el registro de las conductas tanto en el libro de clases como en las actas de atención de convivencia escolar o el Consejo de Profesores en reuniones interdisciplinarias.

**Artículo 92°:** Las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial, pueden involucrar al estudiante, padres apoderados o adulto responsable y corresponde a estrategias que el establecimiento proporciona al estudiante involucrado en una situación que afecte la convivencia escolar, con el propósito de favorecer el desarrollo de los aprendizajes y experiencia que le permitan responder de manera adecuada en situaciones futuras, comparables a las que han generado el conflicto.

<b>Mediación Escolar</b>	<b>Espacio de conversación y resolución de conflictos entre pares.</b>
--------------------------	--

**Artículo 93°: De las medidas de reparación**

Con el objetivo de reparar el daño causado, la persona que cometió una falta deberá realizar gestos o acciones, que permitan atenuar la situación generada a partir de la conducta en cuestión. En todas estas medidas se debe aplicar una estricta supervisión para que sean eficientes y dejar constancia en la hoja de observaciones del libro de clases y hoja de vida o entrevista del estudiante.

- a) Solicitud formal de disculpas privadas o públicas, pueden ser orales o escritas.
- b) Restituir un bien.
- c) otras acciones para reparar y restituir el daño causado.

**Artículo 94°: Descripción de Medidas:** Entre otras y considerando desde un grado mínimo al máximo pueden ser:

- a) **Amonestación Verbal:** Es una conversación de carácter formativo - pedagógico entre el estudiante y el docente y/o otro integrante del equipo directivo, tiene como objetivo la toma de conciencia y reflexión por parte del estudiante frente a una falta leve cometida.

- b) **Registro en hoja de observaciones del libro de clases:** Es la constatación por escrito en la hoja de observaciones del libro de clases de la falta cometida por el estudiante, El registro puede ser realizado por el profesor(a) u otro integrante del equipo directivo cuando amerite la reiteración de una falta leve, falta grave o falta gravísima. El estudiante tiene el derecho de conocer la observación realizada en su hoja de vida, por lo cual el docente o directivo debe leerle el registro solicitando al estudiante que firme bajo esta anotación como evidencia de que tomó conocimiento. Si se niega a firmar se registra en la misma hoja.
- c) **Entrevista con el estudiante:** Es una medida formativa - pedagógica, que corresponde a un tiempo y espacio de reflexión formal entre el estudiante y el docente y/o algún integrante del equipo directivo, que tiene como objetivo conversar sobre la conducta del estudiante en sala de clase o fuera de ella.
- d) **Compromiso de cambio de conducta del estudiante:** Es una medida formativa que puede ser académico y/o disciplinario y corresponde a un compromiso personal del estudiante en conocimiento del apoderado, dicho compromiso comprende un cambio y/o mejoramiento de la conducta del estudiante. Se aplica frente a faltas leves. Puede ser aplicada por Profesor jefe o de Asignatura.
- e) **Entrevista con el apoderado:** Es una instancia de encuentro entre el docente y/o algún miembro del equipo directivo y el padre, madre y/o apoderado del estudiante, que tiene como finalidad conversar y llegar acuerdos sobre temáticas académicas y/o disciplinarias, puede conllevar la firma de compromisos escritos entre la Escuela, familia y/o apoderado.
- f) **Compromiso escrito entre la Escuela, familia y/o apoderado:** Es una medida formativa entre la Escuela, familia y/o apoderado que se aplica frente a faltas graves donde se señala el comportamiento que se espera por parte del estudiante y el compromiso de la familia y/o apoderado para lograrlo. Es responsabilidad del profesor de asignatura, profesor jefe o Encargada de Convivencia Escolar la aplicación de las medidas disciplinarias y remediales para faltas tipificadas como graves.

**CAPITULO XIV:  
ACCIONES QUE SERÁN CONSIDERADAS CUMPLIMIENTO DESTACADOS Y LOS  
RECONOCIMIENTOS**

**Artículo 95°:** El establecimiento define como conductas destacadas, las cuales reforzarán el destacado cumplimiento de los valores y principios que pretende promover el establecimiento educacional a través de su proyecto educativo: Los reconocimientos que entrega el establecimiento tienen como objetivo generar instancias formales de incentivar el desarrollo de los estudiantes.

Las conductas que se considerarán destacadas para aplicar estos reconocimientos serán:

- a) Reconocimiento verbal por parte del profesor de asignatura y/o jefe.
- b) Registro en hoja de vida por parte del profesor de asignatura y/o jefe.
- c) Reconocimiento escrito por parte del profesor de asignatura y/o jefe.
- d) Atención especial por mérito específico.
- e) Reconocimiento escrito por parte de la Dirección.
- f) Estímulo en acto de premiación mensual de valores.
- g) Estímulo en acto de premiación especial en el aula y espacios educativos.
- h) Estímulo en acto de premiación en Cuadro de Honor.
- i) En forma verbal, por parte de la Directora, profesor jefe, tutor o cualquier docente.
- j) Reconocimiento escrito, en el registro del estudiante y/o al apoderado.
- k) Mención especial en cuadros de honor, actos, actividades o celebraciones de la Escuela.
- l) Reconocimiento final en el acto de celebración de término del año escolar.
- m) Participación en actividades de reconocimiento de final de año (recreativas u otras diseñadas por la Escuela o Jefatura de COORDINACIÓN ACADÉMICA)

Estos reconocimientos se realizarán en forma semestral, al cierre de cada semestre.

## **Capítulo XV: REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR**

**Artículo 96°: Consideraciones preliminares:** La finalidad del presente manual de convivencia es favorecer el aprendizaje de formas respetuosas de convivir entre las personas con distintas maneras de ser y pensar, como también favorecer la construcción de relaciones que promuevan una cultura democrática, participativa e inclusiva, en base a resolución de conflictos basados en el buen trato y la generación de climas propicios para el aprendizaje y la participación de todos, resguardando una convivencia libre de violencia y la integridad física, psicológica de todos los miembros de la comunidad educativa.

Por tanto, de acuerdo a la Ley de Violencia Escolar se entenderá por buena convivencia escolar como la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes, por lo que su cumplimiento constituye una responsabilidad de todos sus miembros y actores de la comunidad educativa sin excepción.

### **Artículo 97°: Política de Construcción de la Buena Convivencia**

- a) El establecimiento educacional postula que la búsqueda y construcción de la buena convivencia, en el marco de la comunidad educativa, es un imperativo de primer orden, ya que ésta funciona como catalizador de los aprendizajes, facilitando el proceso de enseñanza. El vínculo afectivo entre docentes y estudiantes, la relación entre los estudiantes, las relaciones organizadas al interior del establecimiento basadas en el respeto y la capacidad de diálogo, permiten la mejor mediación y el aprendizaje de saberes contenidos en el currículum.
- b) Para el logro de una adecuada convivencia, es necesaria la construcción de un modo de operar que permita cumplir con los objetivos de la comunidad educativa. Esto implica establecer reglas básicas de funcionamiento y la asignación de roles complementarios a los distintos actores para que la comunidad alcance sus metas.
- c) El enfoque formativo es un proceso en el que se incentiva a los estudiantes progresivamente a compartir objetivos, a mirarse como parte de una comunidad, reconocer su rol, sus responsabilidades y el significado de éstas. Esta formación no puede ser concebida como un conjunto de medidas disciplinarias que castigan la salida
- d) del marco normativo, sino como un proceso progresivo en el que los estudiantes van compartiendo objetivos e internalizando, apropiándose y practicando los roles que desempeñarán en marcos comunitarios más amplios y de los que se inician responsabilizándose en la Escuela.

- e) Los valores que a su vez sustentan este proceso formativo con aquellos que han sido consagrados de manera central del Proyecto Educativo, nuestros valores se basan en el respeto, la solidaridad, la honestidad y el compromiso con los intereses de la comunidad educativa y la responsabilidad en el cumplimiento de deberes y obligaciones, con un espíritu participativo en todas las actividades que se desarrollan en la institución. Siendo así los referentes éticos a los que deben dirigirse todos los esfuerzos de formación que el establecimiento desarrolle en esta esfera.
- f) El objetivo último de la formación para una adecuada convivencia, es que los estudiantes alcancen un nivel de autonomía y formación personal que les permita actuar consciente y coherentemente, responsabilizándose de las consecuencias de sus actos. Este enfoque considera el desarrollo integral de los estudiantes en los campos cognitivo, afectivo, emocional, social y comunicacional, de responsabilidad social y de juicio ético.
- g) El establecimiento postula una formación basada en la educación permanente y coherente de sus valores, sobre la base de normas de funcionamiento y en la anticipación de consecuencias para promover el tipo de relaciones esperadas dentro de la institución.
- h) La convivencia se adecuará necesariamente a la etapa del desarrollo de los estudiantes, de manera que la internalización de normas y valores adquiera sentido y por consiguiente sea asimilable por ellos y se logre un compromiso con los principios y valores propios del Proyecto Educativo de la Escuela.
- i) Los conflictos y las eventuales transgresiones de estos principios serán considerados faltas, pero a la vez, deberán ser abordados como oportunidades formativas en los diversos planos: ético, personal y social.
- j) La reflexión, el diálogo, la construcción de acuerdos y la resolución respetuosa y colaborativa de los conflictos, forman parte del proceso formativo en el establecimiento, que promueve la responsabilidad y el desarrollo de habilidades para la toma de decisiones, la autonomía, el responsabilizarse de los propios actos, asumir sus consecuencias y efectuar las reparaciones que sean pertinentes.

**Artículo 98°: Conceptos relevantes**

- a) **Comunidad Educativa:** Agrupación de personas que inspiradas en un propósito común integran una institución educativa. Ese objetivo común es contribuir a la formación y el logro de aprendizajes de todos los estudiantes que son miembros de ésta, propendiendo a asegurar su pleno desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico. El propósito compartido de la comunidad se expresa en la adhesión al proyecto educativo del establecimiento y a sus reglas de convivencia establecidas en este reglamento interno. La comunidad educativa está integrada por estudiantes, alumnas, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes, directivos y sostenedor.
- b) **Clima Escolar:** se entiende como la percepción que tienen los integrantes de la comunidad respecto a las relaciones interpersonales que existen en el contexto escolar y también del ambiente en el cual se producen esas interacciones.
- c) **Buen Trato:** se entiende como la necesidad de cuidado, protección, educación y respeto de niños y niñas, en su condición de sujetos de derechos.
- d) **Acoso escolar o bullying:** De acuerdo a la Ley N° 20.536, en su artículo 16 b se señala que corresponde a “toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, 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.
- e) **Ciberacoso o ciberbullying:** La intimidación o humillación psicológica, hostigamiento, agresión, acoso y/o amenaza intencional que se produce entre pares; cometida con cierta regularidad o de forma continua, utilizando como medio las Tecnologías de la Información y la Comunicación. Si bien suele ocurrir dentro del ámbito escolar, no es exclusivo a éste. Comparte con el bullying la intencionalidad, el desequilibrio de poder entre victimario y víctima, y la recurrencia.

#### 4.- EL DEBIDO PROCESO Y DERECHO A DEFENSA.

El estudiante que sea objeto de una acusación, tendrá derecho a que se explique con claridad en qué consiste la presunta violación de prohibiciones o el supuesto incumplimiento de los deberes que se imputan.

En este proceso, el estudiante tiene derecho a:

- Que se escuche lo que tiene que decir al respecto.
- Se debe pedir que se practiquen pruebas.
- Solicitar la presencia de la Directora frente al procedimiento por faltas graves.
- Interponer los recursos establecidos en este Manual de acuerdo con los plazos estipulados.
- El estudiante tendrá la oportunidad de conocer los cargos o acusaciones en su contra, de reconocer o no su validez y presentar sus descargos.
- En casos de faltas gravísimas, en los cuales la posible sanción sea el retiro definitivo del establecimiento, el estudiante tendrá la oportunidad de presentarse y dirigirse a Dirección.
- En la solución de todos los conflictos se seguirá el debido proceso, como se explica a continuación:

Para facilitar la resolución de un conflicto, la Escuela velará porque ocurran las siguientes instancias:

**PASO 1: Detección de la acción e informar.** Ante algún hecho que pudiera considerarse falta o situación que contravenga lo señalado en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar, cualquier miembro de la comunidad educativa puede detectar dicha acción u omisión y está obligado a informar a Dirección y/o Equipo de Convivencia Escolar en forma inmediata. Dependiendo de la gravedad de la situación y lo que establezca cada Reglamento de Convivencia Escolar, se debe informar por escrito, de modo de tomar las acciones pertinentes o activar el Protocolo que corresponda.

**PASO 2: Inicio de la Investigación.** La Notificación, significa comunicar al estudiante involucrado en un hecho que contraviene el RICE, el “inicio de un proceso de investigación” explicitando con claridad cuáles son esos hechos o acciones de las cuales se le acusa, que al respecto el establecimiento comenzará un proceso investigativo y por, sobre todo, informar en este acto cuáles son las posibles medidas disciplinarias a las que se expone según el RICE e indicar de la inconveniencia de las acciones u omisiones.

Cuando se trata de faltas graves y gravísimas, la Notificación debe hacerse tanto al estudiante como a su apoderado, y debe hacerse por ESCRITO, indicándose en este acto que tienen el derecho a presentar Descargos ante lo que se acusa (incluyendo Pruebas), los cuales también deben ser presentados por escrito ante Encargado de Convivencia Escolar o Dirección, según corresponda y teniendo como plazo máximo para su presentación 5 días hábiles.

En el caso de que la falta por la que se le investiga al estudiante pudiera implicar como sanción expulsión o cancelación de matrícula, se puede aplicar como medida cautelar la suspensión por un plazo de 5 a 10 hábiles desde el inicio de la investigación. El estudiante y su apoderado pueden solicitar la reconsideración de la medida cautelar en un plazo de 5 días hábiles.

Si el estudiante y/o su apoderado no asisten a la citación o se niegan a firmar el documento de notificación, la Directora, debe enviar dicha notificación mediante carta certificada por Correos de Chile al domicilio del apoderado que se encuentre registrado en la ficha matrícula, o en su defecto, certificar mediante presencia de carabineros o integrante de seguridad ciudadana en el domicilio registrado, para lo cual deberán solicitar una planilla de envíos al Departamento de Convivencia Escolar de la Dirección de Educación Municipal; al transcurrir 3 días hábiles se entienden por notificados el estudiante y su apoderado.

En el 4to día hábil inicia el plazo para que el estudiante presente sus descargos. En el caso de que la falta por la que se le investiga al estudiante pudiera implicar como sanción condicionalidad, cancelación de matrícula o expulsión se debe notificar del inicio de la investigación al Departamento de Convivencia Escolar.

**PASO 3: Investigación.** La investigación implica consultar a todos los actores de la comunidad educativa, que sean necesarios, con el objetivo de clarificar la situación que contraviene el RICE, mediante declaraciones o entrevistas, todo por escrito y debidamente firmado por quien lleva el proceso y por quien declaró, con fecha, membrete y todas las formalidades. Importante es señalar que al inicio de la

investigación se debe confeccionar un expediente que contenga todas las diligencias realizadas, las pruebas que correspondan y específicamente, informe de investigación, informes del contexto en que sucedieron los hechos realizados por convivencia escolar y se recomienda adjuntar todas las actas de intervención y de entrevista, que sean manejadas por profesores jefes, encargada de convivencia escolar, dirección u otro actor educativo.

En el caso de que la falta por la que se realiza la investigación al estudiante sea grave o gravísima, se deben añadir los siguientes elementos para mayor precisión de lo sucedido:

- Relatos. (Si es que hubiere)
- Fotos/Videos (sean de los hechos o de lo ocurrido después para contextualizar) (Si es que hubiere)
- Hoja de vida.
- Ficha Matrícula.
- Informe de investigación.
- comprobantes en caso de que sea enviado por correos de Chile.

Sumado a esto y en caso de que corresponda:

- Informe de daños de infraestructura (según causal)
- Declaraciones de estudiantes escritas a manos, con sus iniciales.
- Informes o notas de prensa para contexto.
- Copia de denuncia.
- Transcripción de parte policial.

**PASO 4: Descargos.** El estudiante y su apoderado tienen derecho a ser oídos y a presentar sus descargos y pruebas refiriéndose al hecho que se acusa, argumentando y dando motivos o razones que se puedan considerar por la autoridad respectiva del establecimiento según sea el caso. Para las faltas graves y gravísimas estos descargos deben ser realizados por escrito (junto con sus medios de prueba) y presentados a Dirección o Encargada de Convivencia Escolar según corresponda. Sumado a esto, el estudiante puede solicitar pruebas para que sean consideradas en la investigación, el responsable de la investigación deberá velar por el cumplimiento de esto en caso de que corresponda. Para las faltas graves y gravísimas, se aplicará el plazo de 5 días hábiles para su presentación.

Vencido el plazo para presentar los descargos y si el estudiante y su apoderado no los hubieran presentados, el responsable de la investigación deberá adjuntar un certificado de no presentación de los descargos al expediente con fecha posterior al plazo vencido.

**PASO 5: Término de la investigación.** En esta etapa y una vez revisados los descargos (si los hubiera) por parte de la autoridad del establecimiento, se debe aplicar la sanción o dar sobreseimiento según corresponda, considerando el principio de proporcionalidad, igualdad ante la ley y el énfasis formativo. Por tanto, se procederá citando al estudiante y su apoderado, para informarles el resultado de la investigación, como también la aplicación de la sanción, y el derecho de apelar a la medida adoptada, si es que corresponde. En el caso de que el estudiante y/o su apoderado no asistan a la citación o se negaran a firmar el documento, la Directora previa solicitud de Encargada de Convivencia Escolar debe enviar dicha notificación mediante carta certificada por Correos de Chile al domicilio del apoderado que se encuentre registrado en la ficha matrícula, para lo cual deberán solicitar una planilla de envíos al Departamento de

Convivencia Escolar de la Dirección de Educación Municipal; al transcurrir 3 días hábiles se entienden por notificados el estudiante y su apoderado, desde esa fecha se contarán los 15 días hábiles para apelar a la sanción, si la hubiere. Por tanto, la sanción se notifica por escrito, Directora debe dejar registro en la hoja de vida del estudiante, además de utilizar el formato de notificación, que debe formar parte del expediente de la investigación. En esta acta de notificación se debe indicar del derecho de solicitar la reconsideración de la sanción, en el caso de que ésta sea expulsión o cancelación de matrícula, el estudiante y su apoderado cuentan con un plazo de 5 días hábiles para presentarlo y cuando la sanción sea distinta según el plazo indicado por el RICE.

**PASO 6: Reconsideración de la medida.** La reconsideración se produce toda vez que existe disconformidad con la sanción establecida para la falta manifiesta que contraviene el RICE y como resultado de la investigación. Para apelar, el apoderado debe hacerlo por escrito, y presentarlo a la autoridad que corresponda Directora, la cual debe entregar un certificado de presentación de reconsideración de la sanción. El plazo para solicitar la reconsideración será de 5 días hábiles en el caso de que la sanción sea expulsión o cancelación de matrícula, en el caso de que la sanción sea distinta, el plazo para dicha solicitud debe ser fijada en el RICE. Se debe notificar al apoderado por escrito la respuesta a su solicitud de la sanción dentro del plazo que establezca su RICE.

Cabe señalar que el paso de reconsideración no es obligatorio, y, por tanto, si el estudiante o apoderado no lo realiza, se debe dejar constancia de ello en el expediente, luego de transcurrido el plazo para ello, elaborando el certificado de no presentación de reconsideración de la sanción. Sin embargo, si no se establece tácitamente en el respectivo RICE, se debe interpretar que es así, ya que la doble instancia es un Derecho Fundamental del debido proceso.

Cuando la sanción aplicada, sea la Cancelación de Matrícula o la Expulsión, la Dirección del establecimiento deberá poner en conocimiento del Consejo de Profesores la carta de reconsideración del estudiante y/o apoderado. Este Consejo opera solo con carácter consultivo el cual manifestará su apoyo o rechazo a la medida. Lo manifestado por el Consejo de Profesores deberá ser informado por escrito a Dirección mediante un acta, quien posteriormente, anexará una copia de dicha acta al expediente, e informará al estudiante y su apoderado la respuesta definitiva a la reconsideración.

**PASO 7: Aplicación de la medida disciplinaria.** Dirección, aplicará la sanción una vez que sea notificado el término de la investigación. Se considera firme la medida cuando se decida la solicitud de reconsideración de la sanción o vencido el plazo para presentar la misma. En cualquiera de los casos, ya sea que la medida sea modificada o no, la Directora debe dejar constancia en el libro de clases (hoja de vida del estudiante) de la aplicación de la medida.

## **DE LA PERMANENCIA EN LA ESCUELA:**

**Artículo 99°:** El estudiante para conservar su vacante en el establecimiento, deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Cumplir con las disposiciones académicas y administrativas establecidas en los reglamentos de convivencia y evaluación escolar.
- b) Mantener una conducta acorde a las disposiciones disciplinarias establecidas por la Escuela.

**Artículo 100°:** La no continuidad de los estudiantes (cancelación de matrícula) en la Escuela quedará sujeta a:

- a) La repitencia por segunda vez en el mismo establecimiento.
- b) Infringir en una falta tipificada como gravísima dentro del reglamento de convivencia (cualquiera de ellas).

En caso de que el estudiante haya tenido expulsión y cancelación directa de matrícula por disciplina, no podrá repostular al establecimiento.

**Artículo 101:** Aplicada la cancelación de matrícula el apoderado podrá apelar a la medida en forma escrita en un plazo no superior a 5 días de corrido de la toma de conocimiento. La Directora de la Escuela analizará los antecedentes entregados por el apoderado, y en un plazo de 5 días hábiles podrá ratificar o rectificar la medida, lo que será informado al apoderado mediante una carta por escrito.

**CAPÍTULO XVI:  
DE LOS CONDUCTOS REGULARES A SEGUIR.**

**Artículo 102°:** En relación con los procedimientos a seguir ante cualquier situación que involucre a algún miembro de la comunidad educativa, se deben seguir los conductos regulares estipulados para cada caso.

**1.- Estudiantes:**

- a) Profesor de asignatura
- b) Profesor jefe
- c) Coordinadora Académica (si es académico) o Encargado de Convivencia Escolar (si es disciplinario).
- d) Directora

**2.- Apoderados:**

- a) Profesor de asignatura
- b) Profesor jefe
- c) Coordinadora Académica (si es académico) o Encargado de Convivencia Escolar (si es disciplinario).
- d) Directora.

**3.- Profesores:**

- a) Coordinadora Académica o Encargado de Convivencia Escolar.
- b) Directora.

**CAPÍTULO XVII:  
PROTOCOLO DE FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR Y  
PROMOCIÓN DEL BUEN TRATO.**

**Artículo 103°:** El Comité de Convivencia Escolar y promoción del buen trato es una instancia dentro de la Escuela, la cual tiene como objetivo el:

- a) Procurar en todo momento el respeto por los derechos individuales de las personas y el bien de la comunidad educativa de la Escuela Municipal.
- b) Diseñar, establecer y ejecutar planes de acción que estimulen y promuevan la sana convivencia y el buen trato entre todos los actores de la comunidad educativa.
- c) Establecer líneas de acción frente a la presencia de casos de hostigamiento y/o bullying al interior de la Escuela, en cualquiera de sus manifestaciones.

El Comité sugerirá a Dirección qué medidas de las estipuladas en el presente reglamento se deben aplicar, en virtud de los antecedentes.

**Artículo 104°:** Será función del Comité de Convivencia Escolar, revisar las situaciones de conductas inapropiadas por parte del estudiante.

Así mismo, esta instancia podrá establecer, con apego a los registros, la condición de advertencia o compromiso, para un estudiante.

- a) Este Comité de Convivencia Escolar será conformado por Encargado de Convivencia Escolar, quien lo dirige, Coordinadora Académica, Dupla Psicosocial y Profesores jefes.
- b) Sin desmedro de lo anterior, el Comité podrá incorporar a nuevos integrantes de entre los miembros de la Comunidad Educativa, de acuerdo con la situación que enfrente.
- c) El Comité de Convivencia Escolar se reunirá un mínimo de cuatro veces en el año, para establecer la situación disciplinaria de los estudiantes del establecimiento. Las decisiones de este Comité serán informadas a los apoderados por el profesor jefe en entrevista personal.
- d) El coordinador del Comité de Convivencia Escolar será el Encargado de Convivencia Escolar del establecimiento.

**Artículo 105°:** Del encargado de convivencia escolar: En cumplimiento a lo señalado en la Ley de Violencia Escolar N° 20.536, en su artículo único letra b) el establecimiento cuenta con un encargado de convivencia escolar, para quien se detalla a continuación las siguientes consideraciones:

**Del nombramiento del encargado de convivencia escolar:** el encargado de convivencia escolar debe contar con documento de nombramiento emitido por el sostenedor que indique la cantidad de horas destinadas para cumplir dicha función. Este documento debe estar disponible en el establecimiento para eventuales supervisiones.

**Funciones del encargado de convivencia escolar:** De acuerdo a la Política Nacional de Convivencia Escolar quien asume este rol debe cumplir con las siguientes funciones:

- g) Coordinar el Equipo de Convivencia Escolar
- h) Coordinar y monitorear el diseño e implementación del Plan de gestión de Convivencia Escolar y la actualización y revisión y actualización del Manual de Convivencia Escolar y protocolos que están en el Reglamento Interno.
- i) Implementar medidas que determine el Consejo escolar
- j) Informar de las actividades del Plan de gestión de Convivencia Escolar e incorpora las medidas propuestas por éste.
- k) Fortalecer y desarrollar estrategias para prever y abordar situaciones de violencia escolar.
- l) Promover e informar los lineamientos preventivos y formativos de la convivencia escolar (PNCE y PEI).
- g) Promover la participación de los distintos actores en la convivencia escolar.
- h) Participar de reuniones de trabajo y coordinación equipo directivo o de gestión para garantizar la articulación del Plan de gestión de Convivencia Escolar con el resto de la gestión institucional.
- i) Atender estudiantes, padres, madres y/o apoderados, que presentan necesidades y/o dificultades específicas en su participación en la convivencia.
- j) Desarrollar junto al Plan de gestión de Convivencia Escolar actividades en formato taller y/o capacitaciones a docentes, asistentes de la educación, estudiantes, padres y apoderados.
- k) Asistir a reuniones convocadas por Encargado Comunal de Convivencia Escolar para articular y complementar el trabajo de la Escuela con el nivel comunal (red territorial, modelo ABE, otros).
- l) Registrar las acciones realizadas por el Equipo de Convivencia Escolar y sus integrantes (actas, evidencias, otros).

**Artículo 106°: Del equipo de convivencia escolar y sus funciones:** De acuerdo a la Política Nacional de Convivencia Escolar se plantea que “la convivencia no se aprende ni gestiona a puertas cerradas o cargo de un solo profesional. La convivencia se genera mediante dinámicas de relación entre distintos actores, situando a la colaboración como una condición fundamental para el logro de buenos modos de convivir... en función de objetivos comunes en torno a la convivencia... de esta manera el equipo debe realizar un trabajo reflexivo sistemático y colaborar en la operacionalización y proyección de los contenidos en sus instrumentos de gestión... es el Equipo de Convivencia Escolar quien moviliza y guía al resto de la comunidad hacia el aprendizaje de modos de convivir” .

De acuerdo con lo anterior el establecimiento ha definido que son parte del equipo de convivencia escolar los siguientes actores:

Profesionales de apoyo psicosocial: entiéndase psicólogo y Trabajador Social para quienes plantea las siguientes funciones:

- a) Participar en el Equipo de Convivencia Escolar.
- b) Colaborar y monitorear en diseño e implementación del Plan de gestión de Convivencia Escolar.
- c) Colabora en la actualización y revisión de Manual de Convivencia Escolar y los protocolos que forman parte del Reglamento Interno.
- d) Acompañar y asesorar a docentes en la elaboración y desarrollo de estrategias y actividades que favorezcan el aprendizaje de los modos de convivir promovidos por la PNCE y el PEI.
- e) Atiende estudiantes, padres, madres y/o apoderados, que presentan necesidades y/o dificultades específicas en su participación en la convivencia.
- f) Desarrolla junto al equipo de convivencia, actividades en formato taller y/o capacitaciones a docentes, asistentes de la educación, estudiantes, padres y apoderados.
- g) Registra las acciones que realiza.

**Artículo 107°: Plan de Gestión de Convivencia escolar:** Es una exigencia de la Ley N° 20.536 sobre violencia escolar, en donde se establece que su propósito es la promoción de la buena convivencia, los aprendizajes requeridos para ellos y la prevención de cualquier forma de violencia.

En su diseño debe contener objetivos, acciones y responsables, en concordancia con fases del PME y no como dos procesos separados identificando un ciclo de mejora a cuatro años y una fase anual otorgando prioridad a aquellos aspectos más deficitarios que se detectan en una instancia de diagnóstico.

Este documento se encuentra disponible en el establecimiento para efectos de eventual fiscalización.

**Artículo 108°:** Para lograr sus objetivos, el Comité de Convivencia Escolar y Promoción del buen Trato funcionará de la siguiente manera:

- a) Será su preocupación el velar por el cumplimiento del Reglamento Interno de Convivencia de la Escuela, y por el trabajo de los distintos profesionales que acompañan a los estudiantes en el desarrollo de sus problemáticas particulares.
- b) Sesionará en forma ordinaria al menos cuatro veces en el año, calendarizando al inicio del período escolar las fechas de reunión. En todas ellas habrá un encargado que tomará nota de las reuniones, así como de los acuerdos alcanzados en las mismas. De estas sesiones saldrán propuestas de trabajo en cuanto a la promoción del buen trato al interior de la Escuela, las que serán presentadas a Dirección para su posterior ejecución.
- c) Sesionará extraordinariamente toda vez que algún caso de Acoso Escolar u otra situación grave lo amerite. En estas ocasiones no necesitará contar con la totalidad de sus integrantes. Podrá, en estas instancias, citar a los estudiantes involucrados, acompañados siempre por sus respectivos apoderados.
- d) Informará por escrito a Dirección de los acuerdos que se alcancen en relación con los casos revisados.

**Artículo 109°: Estrategias de prevención frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos:**

De acuerdo a la Defensoría de la Niñez, se entenderá por situaciones de vulneración de derechos “cualquier trasgresión a los derechos de niños, niñas y adolescentes establecidos en la Convención de los Derechos del Niño, la cual puede ser constitutiva de delito o no”.

Por tanto, se entiende que la Escuela Eliecer Pérez Vargas establece las siguientes estrategias de prevención:

- a) Gestionará capacitación para Equipo de convivencia y Docentes en materia de vulneración de derechos.
- b) Planificará durante el año escolar actividades, talleres y comunicados relacionados con la promoción de los derechos de las personas.
- c) Mantendrá contacto con redes de apoyo externas especialistas en esta materia, como OLN, Tribunal de Familia, Centros de salud, entre otras; en cuanto a información y derivación de situaciones que lo requieran.
- d) Intervención del Equipo de convivencia en reuniones de apoderados, talleres para padres y Charlas.

**Artículo 110°:** Estrategias de prevención frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes:

Se entenderá que son situaciones de índole sexual “aquellas que implican la imposición a un niño, de una actividad sexualizada en que el ofensor obtiene una gratificación, es decir, una imposición intencional basada en una relación de poder.

Esta imposición se puede ejercer por medio de la fuerza física, el chantaje, la amenaza, seducción, intimidación, el engaño, la utilización de confianza, el afecto o cualquier otra forma de presión o manipulación psicológica”.

Por tanto, la Escuela establece las siguientes estrategias de prevención:

- a) Gestionará actividades formativas para Equipo de convivencia y Docentes en materia de agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que afecten contra la integridad de los estudiantes.
- b) Diseño e implementación de actividades, talleres y clases relacionadas con la prevención de delitos y agresiones de carácter sexual.
- c) Mantendrá contacto con redes de apoyo externas especialistas en esta materia, como PRM, Tribunal de Familia, Fiscalía, entre otras; en cuanto a información y derivación de situaciones que lo requieran.
- d) Intervención del Equipo de convivencia en reuniones de apoderados, talleres para padres y Charlas externas

**Artículo 111°:** Estrategias de prevención para abordar situaciones relacionadas a drogas y alcohol en el establecimiento: Se entenderá que son situaciones relacionadas a drogas y alcohol aquellas referidas al consumo o porte, facilitación, intercambio y/o venta de dichas sustancias dentro del establecimiento o fuera de este, cuando se trate de actividades curriculares o extracurriculares, en que participen los estudiantes.

El establecimiento aplicará las siguientes medidas de prevención ante este tema con la comunidad educativa, con el objetivo de establecer en los estudiantes el desarrollo de factores protectores, permitiendo disminuir las conductas de riesgo y de consumo:

- a) Gestionará actividades formativas para Estudiantes, en la materia. Abordará convenio con Senda-Previene y su programa de prevención.
- b) Mantendrá contacto con redes de apoyo externas especialistas en esta materia, en cuanto a información y derivación de situaciones que lo requieran.
- c) Charlas con equipos de apoyo externos especializados y apoderados
- d) Aplicará material Continuo Preventivo del Servicio Nacional para la Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas y Alcohol (SENDA)

El artículo 12 de la ley 20.000. señala que, “Quien se encuentre, a cualquier título, a cargo de un establecimiento de comercio, cine, hotel, restaurante, bar, centro de baile o música, recinto deportivo, establecimiento educacional de cualquier nivel, u otros abiertos al público, y tolere o permita el tráfico o consumo de alguna de las sustancias mencionadas en el artículo 1º, será castigado con presidio menor en sus grados medio a máximo y multa de cuarenta a doscientas

unidades tributarias mensuales, a menos que le corresponda una sanción mayor por su participación en el hecho. El tribunal podrá, además, imponer las medidas de clausura a que hace referencia el artículo 7º.”

El artículo 1º de la misma ley, señala también que “Los que elaboren, fabriquen, transformen, preparen o extraigan sustancias o drogas estupefacientes o sicotrópicas productoras de dependencia física o síquica, capaces de provocar graves efectos tóxicos o daños considerables a la salud, sin la debida autorización, serán castigados con presidio mayor en sus grados mínimo a medio y multa de cuarenta a cuatrocientas unidades tributarias mensuales. Si se tratare de otras drogas o sustancias de esta índole que no produzcan los efectos indicados en el inciso anterior, podrá rebajarse la pena hasta en un grado. Incurren también en este delito, quienes tengan en su poder elementos, instrumentos, materiales o equipos comúnmente destinados a la elaboración, fabricación, preparación, transformación o extracción de las sustancias o drogas a que se refieren los incisos anteriores.”

El Artículo 13, a su vez señala que “El funcionario público que, en razón de su cargo, tome conocimiento de alguno de los delitos contemplados en esta ley y omita denunciarlo al Ministerio Público, a los funcionarios de Carabineros de Chile o de la Policía de Investigaciones, o de Gendarmería en los casos de los delitos cometidos dentro de los recintos penitenciarios, o ante cualquier tribunal con competencia en lo criminal, será castigado con presidio menor en sus grados medio a máximo y multa de cuarenta a cuatrocientas unidades tributarias mensuales.”

**Artículo 112º:** Procedimientos de gestión colaborativa de conflictos: Frente a los hechos que alteren la buena convivencia escolar, el establecimiento tiene estrategias para el resguardo de dicho bien jurídico como técnicas de resolución pacífica de conflictos entre las cuales se encuentra:

- a) **Mediación:** es un procedimiento en el que una persona o grupo de personas ajenas al conflicto ayuda a los involucrados a llegar a un acuerdo y/o resolución del problema, sin establecer medidas disciplinarias ni culpables, sino buscando el acuerdo para reestablecer la relación y la reparación cuando sea necesaria. El sentido de la mediación es que todos los involucrados aprendan de la experiencia y se comprometan con su propio proceso formativo. El mediador adopta una posición de neutralidad respecto de las partes en un conflicto y no impone soluciones, sino que orienta el diálogo y el acuerdo.

Es importante tener presente que no es aplicable la mediación cuando ha existido un uso ilegítimo de la fuerza o el poder, porque esta estrategia no está orientada a sancionar conductas de abuso.

El Establecimiento implementará instancias de mediación con la intervención del orientador/a y psicólogo/a, o algún otro miembro del equipo de convivencia escolar quienes cumplirán la función de mediador/a, como alternativa para la solución pacífica y constructiva de los conflictos de convivencia escolar. Los estudiantes capacitados en mediación escolar resolverán conflictos de menor gravedad.

Una vez recibidos los antecedentes por la autoridad competente, deberán citar a las partes y, en su caso, a los padres, madres o apoderados/as del o la estudiante o los estudiantes involucrados, a una reunión que tendrá como principal finalidad buscar un acuerdo entre las partes. Para esta entrevista, se considerará el tipo de tópicos que convenga tratar en presencia de los y las estudiantes o sólo entre adultos.

En caso de existir acuerdo entre las partes se podrá suspender el curso de la indagación, exigiendo a cambio el cumplimiento de determinadas condiciones por un período de tiempo convenido. Si se cumplen íntegramente las condiciones impuestas se dará por cerrado el reclamo, dejándose constancia escrita de esta circunstancia.

Si no hubiere acuerdo, se deberá oír a las partes involucradas, quienes deberán presentar todos los antecedentes que estimen necesarios. También se podrá citar a un profesional en la materia, quien podrá aconsejar o pronunciarse al respecto.

Quedará constancia de dicha resolución, en hojas de entrevista de estudiantes y apoderados a cargo de los profesionales responsables de la mediación

**b) Arbitraje:** Es un procedimiento que está guiado por un adulto que proporcione garantías de legitimidad ante la comunidad educativa, con atribuciones en la institución escolar y quien, a través del diálogo, la escucha atenta y reflexiva de las posiciones e intereses de los involucrados, indaga sobre una solución justa y formativa para ambas partes, en relación con la situación planteada. La función de esta persona adulta es buscar una solución formativa para todos los involucrados, sobre la base del diálogo y de una reflexión crítica sobre la experiencia vivenciada en el conflicto.

El Establecimiento implementará instancias de arbitraje con la intervención del orientador/a y psicólogo/a, o algún otro miembro del equipo de convivencia escolar quienes cumplirán la función de árbitro como alternativa para la solución pacífica y constructiva de los conflictos de convivencia escolar.

Una vez recibidos los antecedentes por la autoridad competente, deberán citar a las partes y, en su caso, a los padres, madres o apoderados/as del o la estudiante o los estudiantes

involucrados, a una reunión que tendrá como principal finalidad buscar un acuerdo entre las partes. Para esta entrevista, se considerará el tipo de tópicos que convenga tratar en presencia de los y las estudiantes o sólo entre adultos.

En caso de existir acuerdo entre las partes se podrá suspender el curso de la indagación, exigiendo a cambio el cumplimiento de determinadas condiciones por un período de tiempo convenido. Si se cumplen íntegramente las condiciones impuestas se dará por cerrado el reclamo, dejándose constancia escrita de esta circunstancia.

Si no hubiere acuerdo, se deberá oír a las partes involucradas, quienes deberán presentar todos los antecedentes que estimen necesarios. También se podrá citar a un profesional en la materia, quien podrá aconsejar o pronunciarse al respecto. Para poder realizar un arbitraje

Quedará constancia de dicha resolución, en hojas de entrevista de estudiantes y apoderados a cargo de los profesionales responsables del arbitraje

**c) Negociación:** se realiza entre partes involucradas en un conflicto, sin intervención de terceros, para que los implicados entablen una comunicación en busca de una solución aceptable a sus diferencias, la que se explicita en un compromiso. Los involucrados se centran en el problema pensando en una solución conveniente para ambos y en la que las concesiones se encaminen a satisfacer los intereses comunes. Esta estrategia puede ser aplicada, también, entre personas que se encuentran en asimetría jerárquica (un profesor y un estudiante, por ejemplo), siempre y cuando no exista uso ilegítimo de poder por una de las partes.

En el caso se realizará con los estudiantes un proceso de negociación enseñándoles a resolver sus conflictos por medio del dialogo y formación personal. Estas negociaciones serán llevadas a cabo con la ayuda de sus profesor/a jefe o algún miembro del Equipo de Convivencia e incluso con estudiantes mediadores, llegando a acuerdos que permitan favorecer el desarrollo personal, quedará registro de esta negociación en una hoja de Registro de entrevista a cargo de la persona encargada,

**Artículo 113°: Mediación a través de la Superintendencia de Educación:** Entendiendo que la mediación es un proceso que invita a las partes involucradas a dialogar y buscar en conjunto una solución al conflicto, reconstruyendo la relación de colaboración y confianza que debe existirentre la familia y el establecimiento, bajo los principios de voluntariedad, confidencialidad e imparcialidad de un mediador externo al conflicto.

El sentido de la mediación es que todos los involucrados puedan desarrollar aprendizajes y experiencias que permitan el compromiso empático con el proceso de formación y la continuidadde la trayectoria educacional de los estudiantes.

La Superintendencia de Educación, ofrece la mediación en los siguientes ámbitos:

- a) Necesidades específicas de los estudiantes en su trayectoria escolar.
- b) Dificultades de comunicación entre el establecimiento y la familia.
- c) Situaciones de conflicto que afectan la convivencia escolar.

Este apoyo es gratuito, es decir, sin costo para las partes y tanto madres, padres o apoderados o establecimientos pueden acceder presentando una solicitud de mediación, mediante tres formas:

- a) En oficinas regionales de atención de denuncias, cuyas direcciones se encuentran disponibles en la página web
- b) Vía web en la página de la Superintendencia de educación
- c) Vía telefónica llamando al +56232431000

Una vez ingresada la solicitud de mediación ambas partes (apoderado y establecimiento) deben aceptar voluntariamente este proceso, para así continuar con sesiones, que estarán guiadas por un mediador especialmente capacitado en facilitar el diálogo entre las partes para que éstas puedan llegar a acuerdo.

Si las partes llegan a acuerdo se deja constancia en acta de mediación identificando los consensos y compromisos asumidos por cada una de las partes.

No es posible aplicar este proceso en las siguientes situaciones:

- a) Las de naturaleza técnico – pedagógicas, es decir, los conflictos en relación a la evaluación de aprendizajes, promoción, aplicación de planes y programas, entre otros de esta índole.
- b) Eventuales infracciones a la normativa educacional, como los requisitos para obtener el reconocimiento oficial del Estado a los establecimientos educacionales; las normas que establecen los requisitos para impetrar el beneficio de la subvención escolar y las comprendidas en Resolución Exenta N° 25 de 2013 de la Superintendencia de Educación, que establece

las facultades de la Superintendencia en materia de atención de denuncias.

- c) Conflictos o situaciones de incumplimiento laboral, de cualquier tipo o naturaleza o de relación entre algún docente, asistente de la educación u otro profesional respecto del establecimiento, o entre personas y profesionales que desempeñen en el mismo establecimiento.

**Artículo 114°: Composición y funcionamiento del Consejo Escolar:** Cumpliendo con lo señalado en la Ley N° 19.979 del Ministerio de Educación, en su artículo 7° La Escuela Eliecer Pérez Vargas cuenta con un consejo escolar, presidido por el Director, sostenedor o representante designado por él, un docente elegido por los profesores del establecimiento, un representante de los asistentes de la educación elegido por sus pares mediante un procedimiento previamente establecido por éstos, el presidente del centro de padres y apoderados, el presidente del centro de estudiantes, encargado/a de convivencia escolar, COORDINACIÓN ACADÉMICA, Coordinador/a PIE. Dicho consejo tiene carácter informativo, consultivo y propositivo, excepto, de acuerdo a artículo 7 de Decreto N° 24, que el sostenedor en la primera sesión de cada año, manifieste que otorgará facultades decisorias o resolutivas indicando los aspectos en los cuales procederá dicha facultad, lo cual deberá constar por escrito en acta.

El acta de la primera sesión, deberá ser enviada a la Superintendencia de Educación y al Departamento Provincial del Ministerio de Educación en un plazo no superior a 10 días hábiles, por parte del sostenedor, como se señala en el artículo 9° del Decreto 24, como así también cualquier cambio que presente este consejo.

Este consejo escolar es una instancia de promoción de participación de todos los miembros de la comunidad escolar, tal como lo señala la Ley N° 20.370 en su artículo 15, y tiene como objetivo estimular y canalizar la participación de la comunidad educativa en el proyecto educativo y en las demás áreas que estén dentro de la esfera de sus competencias, como se menciona en el inciso segundo del mismo artículo.

De acuerdo al artículo 4° del Decreto 24, este consejo escolar será informado de a lo menos:

- a) Los logros de aprendizaje integral de los estudiantes. La Directora del establecimiento debe informar, a lo menos semestralmente, acerca de los resultados de rendimiento escolar, el proceso y las orientaciones entregadas por la Agencia de Calidad de la Educación en base a los resultados del SIMCE, los estándares de aprendizaje y los otros indicadores de calidad educativa, obtenidos por el establecimiento. Asimismo, la Agencia de Calidad de la Educación informará a los padres y apoderados, y al Consejo Escolar la categoría en la que ha sido ordenado el establecimiento.
- b) Los informes de las visitas de fiscalización de la Superintendencia de Educación respecto del cumplimiento de la normativa educacional. Esta información será comunicada por la Directora en la primera sesión del Consejo Escolar luego de realizada la visita
- c) De los resultados de los concursos para docentes, profesionales de apoyo, administrativos y directivos. La directora apondrá a disposición del Consejo los resultados de las distintas etapas del proceso de selección, en su primera sesión luego de publicados los resultados de estos concursos.
- d) El sostenedor entregará, en la primera sesión de cada año, un informe del estado financiero de la Escuela, pudiendo el Consejo Escolar hacer observaciones y pedir las aclaraciones que estime necesarias. El estado financiero contendrá la información de manera

desagregada, según las formas y procedimientos que establezca la Superintendencia de Educación. Los sostenedores deberán mantener, por un período mínimo de cinco años, a disposición de la Superintendencia de Educación y de la comunidad educativa, a través del Consejo Escolar, el estado anual de resultados que dé cuenta de todos los ingresos y gastos del período.

- e) Del informe de ingresos efectivamente percibidos y de los gastos efectuados. Esta información la entregará el sostenedor, cada cuatro meses, debiendo especificar detalle de cuentas o ítem.
- f) Enfoque y metas de gestión de la Directora del establecimiento, en el momento de su nominación, y los informes anuales de evaluación de su desempeño.

El mismo decreto indica en su artículo 5° que el Consejo escolar será consultado, a lo menos, en los siguientes temas:

- a) Del Proyecto Educativo Institucional y sus modificaciones.
- b) De las metas del establecimiento educacional propuestas en su Plan de Mejoramiento Educativo (PME), y la manera en que el Consejo Escolar puede contribuir al logro de los objetivos institucionales.
- c) Del informe escrito de la gestión educativa del establecimiento educacional que realiza la Directora anualmente, antes de ser presentado a la comunidad educativa. La evaluación del equipo directivo y las propuestas que haga la Directora al sostenedor deberán ser dialogadas en esta instancia.
- d) Del calendario detallado de la programación anual y las actividades extracurriculares, incluyendo las características específicas de éstas.
- e) De la elaboración, modificación y revisión del reglamento interno del establecimiento educacional, sin perjuicio de la aprobación del mismo, si se le hubiese otorgado esa atribución. Con este objeto, el Consejo Escolar organizará una jornada anual de discusión para recabar las observaciones e inquietudes de la comunidad escolar respecto de dicha normativa.
- f) Cuando los contratos celebrados para realizar mejoras necesarias o útiles que se proponga llevar a cabo en el establecimiento educacional, sean de infraestructura, equipamiento u otros elementos que sirvan al propósito del Proyecto Educativo superen las 1.000 unidades tributarias mensuales, deberán ser consultadas por escrito al Consejo Escolar.

Respecto de las materias consultadas en las letras d) y e) del inciso precedente, el pronunciamiento del Consejo Escolar deberá ser respondido por escrito por el sostenedor o el Director, en un plazo de treinta días, El Consejo Escolar no podrá intervenir en funciones que sean competencia de otros órganos del establecimiento educacional. Será obligación de la Directora remitir a los miembros del Consejo Escolar todos los informes y antecedentes necesarios para el debido conocimiento de las materias referidas en este artículo.

En relación a las sesiones de dicho consejo, el artículo 6° menciona que cada Consejo Escolar deberá convocar al menos a cuatro sesiones al año y el quórum de funcionamiento será la mayoría de sus miembros. Por tanto, la Escuela planifica y realiza a lo menos, 4 sesiones durante cada año informando debidamente a sus integrantes por cualquier medio idóneo, siendo la primera dentro de los tres primeros meses del año, la cual se considera como constitutiva, como se menciona en el artículo 8° de Decreto 24.

El Director, y en subsidio, el sostenedor del establecimiento educacional, velarán por el funcionamiento regular del Consejo Escolar y porque éste realice, a lo menos, cuatro sesiones en meses distintos de cada año académico. Asimismo, deberán mantener a disposición de los integrantes del Consejo Escolar, los antecedentes necesarios para que éstos puedan participar de manera informada y activa en las materias de su competencia, de conformidad a la ley N° 19.979.

En ningún caso el sostenedor podrá impedir o dificultar la constitución del Consejo Escolar, ni obstaculizar, de cualquier modo, su funcionamiento regular.

De acuerdo al artículo 10 del Decreto 24, se establece que cada consejo deberá dictar un reglamento interno, el que resolverá, entre otros, los siguientes aspectos de funcionamiento:

- a) El número de sesiones ordinarias que realizará el Consejo durante el año escolar;
- b) La forma de citación por parte de la Directora de los miembros del Consejo a las sesiones tanto ordinarias como extraordinarias. En todo caso, las citaciones a sesiones extraordinarias serán realizadas por la Directora del establecimiento, a petición de una mayoría simple de los miembros del Consejo o por iniciativa propia.
- c) La forma de mantener informada a la comunidad escolar de los asuntos y acuerdos debatidos en el Consejo.
- d) La forma en que se tomarán los acuerdos en el caso que el sostenedor le otorgue facultades resolutorias
- e) Designación de un Secretario del Consejo y sus funciones, y
- f) Las solemnidades que deberá contener el acta de las sesiones del Consejo.

**CAPÍTULO XVIII:  
REGULACIONES RELATIVAS A LA EXISTENCIA Y FUNCIONAMIENTO DE INSTANCIAS  
DE PARTICIPACIÓN Y LOS MECANISMOS DE COORDINACIÓN ENTRE ÉSTAS Y LOS  
ESTABLECIMIENTOS**

**Artículo 115°: De la existencia de centro de estudiantes:** De acuerdo al Decreto N° 524 que aprueba el reglamento general de organización y funcionamiento de los centros de estudiantes de los establecimientos educacionales de segundo ciclo de enseñanza básica y enseñanza media, reconocidos oficialmente por el Estado, el cual establece lo siguiente:

Que los principios y valores que inspiran a la educación nacional exigen la existencia de organismos estudiantiles que constituyan un cauce de expresión y participación de las inquietudes y necesidades propias de la juventud; que es preciso promover desde las organizaciones estudiantiles el ejercicio de los derechos y deberes y el desarrollo de conductas de compromiso y de responsabilidad en los jóvenes frente a sus decisiones; que la unidad educativa y sus componentes constituyen el campo propicio para que el estudiante aprenda a vivir en y para la vida democrática. Este establecimiento cuenta con centro de estudiantes de acuerdo a los procesos definidos en el mencionado Decreto, cumpliendo así con la normativa vigente.

Por tanto, se entiende que el Centro de Estudiantes es la organización formada por los estudiantes de enseñanza media, de cada establecimiento educacional, que tiene como finalidad servir a sus miembros como medio de desarrollar en ellos el pensamiento reflexivo, el juicio crítico y la voluntad de acción; de formarlos para la vida democrática, y de prepararlos para participar en los cambios culturales y sociales.

Las funciones del Centro de Estudiantes, definidas en el Decreto N° 54 son las siguientes:

- a) Promover la creación e incremento de oportunidades para que los estudiantes manifiesten democrática y organizadamente sus intereses, inquietudes y aspiraciones.
- b) Promover en el alumnado la mayor dedicación a su trabajo escolar, procurando que se desarrolle y fortalezca un adecuado ambiente educativo y una estrecha relación humana entre sus integrantes basada en el respeto mutuo.
- c) Orientar sus organismos y actividades hacia la consecución de las finalidades establecidas en el presente decreto.
- d) Representar los problemas, necesidades y aspiraciones de sus miembros ante el Consejo Escolar, las autoridades u organismos que corresponda.
- e) Procurar el bienestar de sus miembros, tendiendo a establecer las condiciones deseables para su pleno desarrollo.
- f) Promover el ejercicio de los derechos estudiantiles y de los derechos humanos universales

a través de sus organismos, programas de trabajo y relaciones interpersonales.

- g) Designar sus representantes ante las organizaciones estudiantiles con las cuales el Centro se relacione de acuerdo con su Reglamento.
- h) En lo relativo a la organización y funcionamiento del Centro de Estudiantes el establecimiento ha elaborado un reglamento interno, de acuerdo a las consideraciones que menciona el decreto N° 524 y que se anexan al presente reglamento.

Para apoyar y asesorar el adecuado funcionamiento del Centro de estudiantes, el establecimiento ha designado a un profesional, que puede ir rotando, quien tiene la función de coordinar las instancias de reunión entre directivos y centro de estudiantes y asesorar a los estudiantes

**Artículo 116°: De la existencia de centro de padres y apoderados:** Considerando el Decreto N° 565 que aprueba reglamento general de centros de padres y apoderados para establecimientos educacionales reconocidos oficialmente, se entiende que el centro de Padres es un organismo que comparte y colabora en los propósitos educativos y sociales del establecimiento educacional, para ello orientarán sus acciones con plena observancia de las atribuciones técnico pedagógicas que competen exclusivamente al establecimiento, promoverán la solidaridad, la cohesión grupal entre sus miembros, apoyarán organizadamente las labores educativas del establecimiento y estimularán el desarrollo y progreso del conjunto de la comunidad escolar.

Tendrá como funciones:

- a) Fomentar la preocupación de sus miembros por la formación y desarrollo personal de sus hijos y pupilos y en concordancia con ello, promover las acciones de estudio y capacitación que sean convenientes para el mejor cometido de las responsabilidades educativas de la familia.
- b) Integrar activamente a sus miembros en una comunidad inspirada por principios, valores e ideas educativas comunes, canalizando para ello las aptitudes, interés y capacidades personales de cada uno.
- c) Establecer y fomentar vínculos entre el hogar y el establecimiento y que faciliten la comprensión y el apoyo familiar hacia las actividades escolares y el ejercicio del rol que corresponda desempeñar a los padres y apoderados en el fortalecimiento de los hábitos e ideales, valores y actitudes que la educación fomenta en los estudiantes.
- d) Apoyar la labor educativa del establecimiento, aportando esfuerzo y recursos para fortalecer el desarrollo integral del mismo.
- e) Proyectar acciones hacia la comunidad en general, difundir los propósitos e ideales del Centro de Padres, promover la cooperación de las instituciones y agentes comunitarios en las labores del establecimiento y cuando corresponda participar en todos aquellos programas de progreso social que obren en beneficio de la educación, protección y

desarrollo de la niñez y juventud.

- f) Proponer y patrocinar dentro del respectivo establecimiento y en la comunidad iniciativas que favorezcan la formación de los estudiantes, en especial aquellas relacionadas con el mejoramiento de las condiciones económicas, culturales, sociales y de salud que puedan afectar las oportunidades y el normal desarrollo de los estudiantes.
- g) Mantener comunicación permanente con los niveles educativos del establecimiento tanto para obtener y difundir entre los miembros, la información relativas a las políticas, programas y proyectos educativos del establecimiento como para planear, cuando corresponda, las inquietudes, motivaciones y sugerencias de los padres, relativas al proceso educativo y vida escolar.

La organización y funcionamiento del Centro de Padres consta en reglamento interno creado por ellos, de acuerdo a normativa vigente y el cual se anexa al presente reglamento.

La Directora del establecimiento o representante designado para ello participará en reuniones con Directorio del Centro de Padres como asesor del mismo. a un profesional del establecimiento, que puede ir rotando, quien tiene la función de coordinar las instancias de reunión entre directivos y centro de padres y asesorar a los apoderados.

**CAPÍTULO XIX:  
DE LA APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIONES Y DIFUSIÓN DEL  
REGLAMENTO INTERNO**

**Artículo 117°: Aprobación, modificaciones y actualizaciones:** El establecimiento realiza un proceso participativo para actualizar el presente reglamento interno, al menos una vez al año de acuerdo a normativa existente, presentando ante el Consejo Escolar sus modificaciones y actualizaciones para su aprobación conforme a funcionamiento del mismo Consejo Escolar ya mencionado.

La Directora del establecimiento es responsable de mantener actualizado el reglamento interno en página web de la comunidad escolar y una copia impresa disponible en el establecimiento.

Se entregará a los apoderados copia de Reglamento interno al momento de la matrícula.

**Artículo 118°: Difusión:** El establecimiento educacional establece que mediante y con el propósito de mantener informados a los padres, apoderados/as y estudiantes, este Reglamento se entrega al momento de la matrícula en un CD.

En la primera reunión de apoderados del curso, se deberá tratar y comentar los aspectos principales del reglamento, dejando constancia de ello.

En horario de Consejo de Curso y Orientación se dará a conocer el Reglamento, dejando constancia en el libro de clases.

En la formación de los lunes se comentará a lo menos un aspecto del Reglamento Interno, por parte de los profesores/as de turno.

Se difundirá con la comunidad educativa el presente reglamento y así garantizar que todos estén al tanto de su contenido.

**CAPITULO XX**  
**ANEXOS DE PROTOCOLOS, PISE, REGLAMENTOS DE CENTRO DE ESTUDIANTES Y**  
**PADRES Y APODERADOS.**

**ANEXOS 1:**  
**PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN**

**USO DE CELULARES EN EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL**

Basado en las Orientaciones para la regulación del uso de celulares y otros dispositivos móviles en establecimientos educacionales año 2025 es importante considerar que los cambios tecnológicos han impactado profundamente en las experiencias y trayectorias educativas. Dependiendo de la etapa de la vida, la evidencia muestra que un uso adecuado y mediado de tecnologías digitales puede promover el desarrollo de habilidades propias del siglo XXI. Al mismo tiempo, su uso excesivo o no regulado también ha mostrado su potencial para distraer a los estudiantes, exponerlos a contenido inadecuado y ser un factor de riesgo para el desarrollo de hábitos de vida saludable y de interacción con adultos y pares.

En línea con la evidencia disponible, el Ministerio de Educación considera fundamental que la regulación del uso de tecnologías digitales refleje un enfoque diferenciado por etapas del desarrollo y respalde la autonomía de los establecimientos educacionales para elaborar sus propios Reglamentos Internos. Para el adecuado cumplimiento de lo anterior, la Superintendencia de Educación, mediante las Circulares 482/2018 y 860/2018, impartió instrucciones de carácter general para apoyar a los establecimientos de educación parvularia, básica y media.

<b>PROCEDIMIENTOS PARA EL USO DEL CELULAR EN EL ESTABLECIMIENTO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1.-Se establece que no se permitirá la utilización del celular durante las clases.</li> <li>2. En los casos particulares en que él o la estudiante por razones médicas o de necesario contacto directo con el apoderado, podrá ingresar con su dispositivo a la escuela, manteniéndolo en su mochila, hasta la finalización de la jornada escolar.</li> <li>3. Los y las estudiantes no deberán utilizar dispositivos tecnológicos (celular, tablet, computadores, etc.), en los espacios comunes (Sala de clases, patios, comedor, baños, biblioteca, bus escolar).</li> <li>4. En caso de que los profesores señalen la necesidad de utilización de dispositivos tecnológicos, se informará a través de la libreta de comunicación, señalando el día, la clase y el docente a cargo de la actividad académica, luego de realizar la actividad el dispositivo debe ser guardado en las mochilas para el uso adecuado de este.</li> <li>5. En caso de que los apoderados/as consientan la utilización de dispositivos tecnológicos dentro de la escuela, deberán informar a Convivencia escolar, firmando un acuerdo en el cual especifique el motivo del uso de este, además de revisar y firmar el protocolo de uso de dispositivos tecnológicos preexistente en el reglamento interno.</li> </ol>

6. La escuela no se hace responsable de la pérdida o daño que sufra el dispositivo tecnológico ingresado, antes mencionado en el **Artículo 21** del reglamento interno.

7. En caso que los apoderados requieran mantener el contacto con su pupilo podrán acceder al número de la escuela, Número: **232141016**.

En caso de que no se respeten los acuerdos previamente conocidos por las y los estudiantes y por los padres y/o apoderados, la escuela se regirá por las siguientes medidas formativas:

Estas medidas pueden considerar:

1. Dialogo formativo, anotación al libro de registro.
2. Entrevista con el apoderado.

**PROTOCOLO SALIDAS PEDAGÓGICAS, EXTRAPROGRAMÁTICAS Y CULTURALES**

1. El profesor jefe deberá enviar las autorizaciones de salida a los apoderados, para su correspondiente firma. En ella deberá informarse las condiciones propias de la salida como la asignatura que organiza, la presentación personal, exigencias de puntualidad, sistema de transporte, costo, hora de salida y regreso, entre otros.
2. En el caso de los estudiantes con NEE y/o estudiantes que presenten desregulaciones emocionales y conductuales que decidan participar en la salida pedagógica y que presentan dificultades con la adaptabilidad, deberán ser acompañados por su apoderado.
3. El profesor jefe es el encargado de comunicarse con el apoderado/ tutor para informar que el o la estudiante requiere ir acompañado de un adulto responsable a la salida pedagógica.
4. Los estudiantes que no presenten autorización respectiva, se quedaran en el establecimiento realizando actividades académicas.
5. Planificación de la salida pedagógica coherente con el currículum alineadas interdisciplinariamente
6. La gestión del transporte de la salida pedagógica se realiza con buses de la municipalidad
7. Las salidas de los estudiantes son desde la escuela, asimismo la llegada.
8. Se cancela la entrada a las instalaciones pedagógicas (museos, teatro, cine, zoológico, entre otros) con recursos SEP o con la gestión de los padres y apoderados.
9. Las salidas se realizan con el buzo del establecimiento, llevando una identificación del niño en una tarjeta.
10. El horario de las salidas pedagógicas son planificadas en horario de actividad escolar
11. En caso de accidente escolar en el periodo de la salida pedagógica el profesor a cargo debe informar al establecimiento y al apoderado de inmediato para gestionar la atención correspondiente.
12. Cualquier acto contrario a la sana convivencia escolar por parte de los estudiantes y de los adultos que acompañan será notificado y abordado por el profesor a cargo. En caso de que no pueda ser abordado el conflicto debe ser informado en convivencia escolar al regreso de la salida.
13. Cuando un estudiante en más de 3 salidas pedagógicas provoque situaciones que atenten contra la integridad de sus compañeros o adultos a cargo, se realizará el protocolo correspondiente a faltas graves y se analizará en conjunto con convivencia y dirección la continuación de los involucrados en las próximas salidas pedagógicas.
14. Las colaciones de los estudiantes serán de responsabilidad de los padres y apoderados, acordados con su profesor jefe y deberán llevarse en base al alimento que va a consumir.
15. De la asistencia a las salidas pedagógicas, contarán como asistencia regular registrada en el libro de clases antes de la salida, por lo que cualquier inasistencia deberá ser debidamente justificada al día siguiente por el apoderado.

## **PROTOCOLO ESTUDIANTES CON SALIDAS PERIODICAS DE LA JORNADA ESCOLAR POR ACTIVIDADES DEPORTIVAS, ARTISTICAS U OTRAS.**

Estudiantes que se retiran antes de la jornada escolar de estudio, por entrenamiento en actividades deportivas, artísticas u otras dos o más días de la semana.

1.- El o la apoderada deberá informar por escrito a la dirección del establecimiento que el (la) estudiante deberá retirarse dos o más días de la semana antes del término de la jornada escolar por entrenamiento en actividades deportivas, artísticas u otras.

2.- Desde dirección se solicitará a el o la apoderada un certificado deportivo del club, asociación y/o federación o entidad artística o académica, a la cual pertenece el (la) estudiante (con firma, timbre e indicando el año de ingreso, horarios y días de las actividades). Para así autorizar el retiro anticipado del estudiante siempre y cuando no afecten al menos el 50% de la asistencia en las asignaturas.

3.- Se establecerá un plan de evaluación para el (la) estudiante en las diferentes asignaturas si están atrasados en alguna evaluación.

4.- Las consideraciones académicas tendrán vigencia sólo por el periodo acordado dentro del año escolar vigente.

Frente a evaluaciones del tipo pruebas, guías y otros que requieran la presencialidad del estudiante, estas serán reagendadas para la clase siguiente, el apoderado y el estudiante deberán contactarse con el profesor de la asignatura que corresponda.

**PROTOCOLO ESTUDIANTES ANTE SITUACIONES DE DESREGULACION EMOCIONAL Y CONDUCTUAL DEL ASPECTRO AUTISTA**

1.-Estudiantes que estén diagnosticados con Trastorno del Espectro Autista, deberán contar con un plan de acompañamiento para evitar de la forma más efectiva posible aquellas situaciones de mayor vulnerabilidad que puedan gatillar conductas y desregulaciones emocionales. Este plan debe ser realizado en conjunto con las profesionales que trabajen con el estudiante y su apoderado.

2.- El o la estudiante que se encuentre en situaciones de desregulación emocional o conductual dentro del aula, la profesora jefa, de asignatura o asistente de aula, deberán ver la situación o trasladar a él o (la) estudiante inmediatamente al equipo de convivencia escolar para prestar contención.

3.- El episodio de desregulación emocional o conductual será informado al apoderado vía telefónica, en caso que el estudiante no logre calmarse y mantenga su descontrol se solicitará al apoderado que se presente al establecimiento.

4.- El episodio sucedido quedará registrado en un acta de atención.

**MODELO CERTIFICADO DE ASISTENCIA APODERADO AL ESTABLECIMIENTO**

POR DESREGULACIÓN EMOCIONAL O CONDUCTUAL

LEY TEA N° 21.545

Con fecha \_\_\_\_\_, se certifica mediante el presente documento, que, \_\_\_\_\_,  
 RUN: \_\_\_\_\_, Apoderado (a) del y/o la estudiante \_\_\_\_\_,  
 RUN: \_\_\_\_\_, del curso \_\_\_\_\_, y que posee el diagnóstico de \_\_\_\_\_, ha debido concurrir presencialmente al establecimiento, escuela Eliecer Pérez Vargas, por motivo de desregulación emocional de su \_\_\_\_\_ ocurrido el día \_\_\_\_\_, desde las \_\_\_\_\_ horas, hasta las \_\_\_\_\_ hrs.

Se extiende este certificado para ser presentado en el lugar de trabajo, en el contexto del dictamen de la dirección de trabajo sobre la protección de los derechos de las personas con Trastorno de Espectro Autista, Código del Trabajo, artículo 66 quinquies. El inciso primero del artículo 66 quinquies, establece que los trabajadores que sean padres, madres, progenitores o tutores legales de menores de edad —debidamente diagnosticados con Trastorno del Espectro Autista— se encuentran facultados para concurrir a emergencias que afecten su integridad, en los establecimientos educacionales donde asistan a cursar su enseñanza parvularia, básica y media.

## PROTOCOLO FRENTE A ACCIDENTES ESCOLARES

Frente a un accidente que sufra un estudiante en el establecimiento (en actividades lectivas o no lectivas, recreos, talleres extracurriculares, salidas pedagógicas, giras de estudio, actos académicos, traslado a través de los buses oficiales) se garantizará la atención inmediata y necesaria, resguardando informar al apoderado para su conocimiento y si es necesario complementar con acciones a realizar. Mayor detalle se encuentra en protocolo de accidentes escolares en anexo del presente reglamento interno.

1. Si el accidente escolar es leve, se enviará comunicación escrita al apoderado para que esté en conocimiento de lo sucedido.
2. Si el estudiante accidentado manifiesta dolor o se constata una lesión por pequeña que parezca, se realizará el siguiente procedimiento:
3. Comunicación inmediata vía telefónica con el apoderado para que tome conocimiento del hecho y se acerque lo más pronto posible al establecimiento.
4. Llenado de formulario para atención de salud pública (FUN), entregarlo al apoderado para que el estudiante sea atendido en el centro de salud pública más cercano.
5. El apoderado deberá acompañarlo, con documentación FUN respectiva para que no incurra en gastos.
6. En caso de que él o la estudiante accidentado (a) sea hospitalizado hasta su recuperación, es obligación de la Escuela, a través del Equipo de Convivencia Escolar, realizar un seguimiento y evolución de su accidente, hasta su recuperación, dejando registro de ellos.
7. En caso de que el accidente o la enfermedad sea evidentemente grave o muy grave el establecimiento se encargará de realizar las siguientes acciones:
  - Llamar al Servicio de Salud, solicitando una ambulancia.
  - Avisar en la brevedad posible a sus familiares sobre la situación.
  - Designar a un docente o asistente de la educación como encargado de acompañar al estudiante al Servicio de Salud.
8. La Escuela, debe garantizar al o el estudiante accidentado (a) que obtendrá un tiempo extra para realizar evaluaciones o entrega de trabajos, considerando para esto el tiempo de atención en servicio de salud y/o el tiempo de la licencia que corresponda.
9. En el caso de que no asista ningún familiar o adulto responsable del estudiante, y dependiendo de la gravedad de la situación, el Equipo de Gestión junto con el Equipo de Convivencia deben evaluar y decidir las acciones pertinentes a la seguridad del estudiante.

Estas podrían comprender:

- Contención de la situación en el establecimiento
- Insistir telefónicamente a la familia hasta que un adulto responsable del o la estudiante se acerque al establecimiento.
- Llamar al Servicio de Salud, solicitando una ambulancia, en caso de que sea necesario.

## PROTOCOLO FRENTE A ACCIDENTES DE PARVULOS

Frente a un accidente que sufra un estudiante de párvulos en el establecimiento (en actividades lectivas o no lectivas, recreos, talleres extracurriculares, salidas pedagógicas, giras de estudio, actos académicos, traslado a través de los buses oficiales) se garantizará la atención inmediata y necesaria, resguardando informar al apoderado para su conocimiento y si es necesario complementar con acciones a realizar.

1. Si el accidente escolar es leve, educadora enviará comunicación escrita al apoderado para que esté en conocimiento de lo sucedido.
2. Si el estudiante accidentado manifiesta dolor o se constata una lesión por pequeña que parezca, se realizará el siguiente procedimiento:
  - Comunicación inmediata vía telefónica con el apoderado para que tome conocimiento del hecho y se acerque lo más pronto posible al establecimiento.
  - Llenado de formulario para atención de salud pública (FUN), entregarlo al apoderado para que el estudiante sea atendido en el centro de salud pública más cercano.
  - El apoderado deberá acompañarlo, con documentación FUN respectiva para que no incurra en gastos.
  - En caso de que él o la estudiante accidentado (a) sea hospitalizado hasta su recuperación, es obligación de la Escuela, a través del Equipo de Convivencia Escolar, realizar un seguimiento y evolución de su accidente, hasta su recuperación, dejando registro de ellos.
  - En caso de que el accidente o la enfermedad sea evidentemente grave o muy grave el establecimiento se encargará de realizar las siguientes acciones:
    - i. Llamar al Servicio de Salud, solicitando una ambulancia.
    - ii. Avisar en la brevedad posible a sus familiares sobre la situación.
    - iii. Designar a un docente o asistente de la educación como encargado de acompañar al estudiante al Servicio de Salud.
  - En el caso de que no asista ningún familiar o adulto responsable del estudiante, y dependiendo de la gravedad de la situación, el Equipo de Gestión junto con el Equipo de Convivencia deben evaluar y decidir las acciones pertinentes a la seguridad del estudiante.

Estas podrían comprender:

1. Contención de la situación en el establecimiento
2. Insistir telefónicamente a la familia hasta que un adulto responsable del o la estudiante se acerque al establecimiento.
3. Llamar al Servicio de Salud, solicitando una ambulancia, en caso de que sea necesario.

**PROTOCOLO DE ACCION  
FRENTE A VIOLENCIA ESCOLAR,  
ACOSO ESCOLAR O “BULLYING”  
ACOSO ESCOLAR**

Se entenderá por acoso escolar toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, 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 General de Educación, art.16B).

El bullying es una conducta intencionada, repetida e injustificada de maltrato, que realiza uno o varios sujetos en contra de una (s) víctima provocándole graves efectos negativos. Se presenta a través de cualquier palabra, mirada, gesto o acto que hiere el cuerpo, sentimientos o propiedad de un estudiante/a.

Comportamiento agresivo, de menoscabo solapado y escondido, y en algunos casos anónimos.

Se instala en una relación interpersonal asimétrica de poder. Lo que implica que el núcleo de una situación de intimidación siempre tiene a la base el hecho que uno o varios estudiantes tienen más poder sobre otro (s). Esta asimetría se puede dar por superioridad física, social (ser más popular, tener más amigos), en edad e incluso en la red de contactos al interior de la Escuela.

Es recurrente durante un periodo de tiempo e intencional, es decir, sistemático, sin embargo, algunos autores plantean que no es la repetición per se, sino más bien los efectos negativos en la víctima.

Puede ser una dinámica individual o grupal realizada en forma directa o indirecta (mandar a otros a realizar la violencia), que puede ser verbal, físico, hasta cyberbullying.

Se produce un círculo de victimización: En donde en el proceso de intimidación el agresor va adquiriendo cada vez más poder, y consecuentemente, la víctima se va sintiendo cada vez más desamparada. Este círculo de victimización es la razón de porqué muchas veces es muy difícil cortar la situación de maltrato escolar, ya que se ha establecido un patrón relacional agresión/sumisión.

Es un fenómeno sistémico: Aquí se incluye no solo al niño, sino a la triada agresora/víctima/testigo, también a los profesores, inspectores, autoridades del Escuela, creencias y la familia.

Las víctimas de bullying, suelen no hablar de su situación, porque temen represalias por parte de los agresores o imaginan que al explicitar su condición serán aún más rechazados o aislados.

**Tipos de Acoso Escolar:**

1. **Verbal:** Ofensas, sobrenombres, garabatos, notas escritas que tengan como objetivo humillar o dañar al otro.
2. **Social:** Tiene como objetivo aislar a la víctima del resto de los compañeros por medio de actitudes crueles, ignorar o realizar comentarios indeseables.
3. **Físico:** Agresiones corporales a la víctima por medio de golpes, empujones, agresiones con objetos o bien, daño o robo de propiedades. En ocasiones pueden existir amenazas o ataques con armas.
4. **Sexual:** Tocaciones u otras insinuaciones sexuales sin consentimiento, gestos o mensajes de carácter sexual.
5. **Cyberbullying:** Implica el uso de la tecnología para realizar agresiones, amenazas o humillaciones a través de los correos electrónicos, chats, blogs, mensajes de textos o subidas a la web, y cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico. Las ofensas, ridiculización y humillación que implica para el acosado el verse expuesto de manera inmediata y simultánea a diferentes personas, hace que esta exposición sea irreversible y genere un daño difícil de superar.

**VIOLENCIA ESCOLAR:**

Se entiende por violencia escolar la acción u omisión intencionadamente dañina ejercida entre miembros de una comunidad educativa (estudiantes, docentes, padres/madres/apoderados y/o asistentes de la educación), y que se produce dentro de los espacios físicos que le son propios a esta (instalaciones escolares), o en otros espacios directamente relacionados con lo escolar (alrededores de la escuela o lugares donde se desarrollan actividades extraescolares).

Entre las manifestaciones de violencia se encuentran:

1. **Violencia psicológica:** incluye humillaciones, insultos, amenazas, burlas, rumores mal intencionados, aislamiento, discriminación en base a la orientación sexual, étnica, religiosa, etc. También considera las agresiones psicológicas de carácter permanente, que constituyen el acoso escolar o bullying.
2. **Violencia física:** es toda agresión física que provoca daño o malestar: patadas, empujones, cachetadas, manotazos, mordidas, arañazos, etc., que pueden ser realizadas con el cuerpo o con algún objeto. Considera desde las agresiones físicas ocasionales, hasta las agresiones sistemáticas que constituyen el acoso escolar o bullying.

3. **Violencia sexual:** son las agresiones que vulneran los límites corporales con connotación sexualizada y transgreden la esfera de la sexualidad de una persona, sea hombre o mujer. Incluye tocaciones, insinuaciones, comentarios de connotación sexual, abuso sexual, violación, intento de violación, etc.
4. **Violencia por razones de género:** son agresiones provocadas por los estereotipos de género, que afecta principalmente a las mujeres, pero también puede afectar a los hombres. Esta manifestación de la violencia ayuda a mantener el desequilibrio de poder entre hombres y mujeres. Incluye comentarios descalificatorios, humillaciones, trato degradante, agresiones físicas o psicológicas fundadas en la presunta superioridad de uno de los sexos por sobre el otro.
5. **Violencia a través de medios tecnológicos (Ciberbullying):** implica el uso de la tecnología para realizar agresiones o amenazas a través de correos electrónicos, chat, blogs, fotologs, mensajes de texto, sitios web o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico. Generan un profundo daño en las víctimas, dado que son acosos de carácter masivo y la identificación de él o los agresores se hace difícil, por el anonimato que permiten las relaciones virtuales”.

**PROCEDIMIENTO:**

<b>1. Detección</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Si algún miembro de la comunidad educativa observa situaciones de violencia escolar que origina sospecha de estar frente a un caso de acoso escolar (Bullying) entre los estudiantes del establecimiento, deberá informar al Encargado de Convivencia Escolar, quien llena una ficha de derivación para la Dupla Psicosocial.</li> <li>2. Dada la complejidad que supone la detección y manejo en las situaciones de acoso escolar, el Encargado de Convivencia indagará la problemática estimando la pertinencia de derivación a la Dupla Psicosocial para las intervenciones pertinentes (Denuncia, intervención, seguimiento, etc.)</li> <li>3. Respecto al proceso de indagación, este tiene como objetivo principal que el Encargado de Convivencia, durante la primera entrevista debe tomar una descripción de los hechos que motivan el reclamo, los participantes de este y el rol que les cabe a cada una de ellos (participantes directos, indirectos, testigos, otros), respondiendo a las preguntas: Qué, Quién, Cuándo, Cómo y las circunstancias en que esto se hubiera producido (lugar, fechas, etc.) y, en general todos los datos que permitan entender de mejor manera lo ocurrido.</li> <li>4. Si existiera más de un denunciante, el entrevistador debe consignar por separado las denuncias, con objeto de tener claridad acerca de las distintas versiones.</li> <li>5. En general, se mantendrá la confidencialidad de la identidad del denunciante, cuando este no sea el estudiante afectado por la agresión. No obstante, lo anterior, se le informará que, por razones justificadas, podría requerirse el conocimiento de su identidad, situación que, de ser necesaria, se realizará tomando las debidas precauciones para resguardar su honra y dignidad.</li> </ol>

6. Al inicio del proceso se privilegiará la comunicación personal (entrevista) con los estudiantes y sus apoderados.

## 2. Indagación.

1. El Encargado de Convivencia Escolar, es el responsable de realizar una indagación utilizando en primera instancia la Pauta de descripción de la situación de Violencia Escolar (Diseñada por Dupla Psicosocial) con el fin de recabar en mayor profundidad la problemática, obteniendo información sobre la situación, escuchando a todas las partes involucradas y evaluando la gravedad de la falta cometida.
2. Es responsabilidad del Encargado de Convivencia, mantener un registro de las situaciones en las que se requiere su intervención, utilizando el Libro o Archivo de Acta de Convivencia Escolar, donde debe ir adjuntando además los registros de las pautas de apoyo de las entrevistas realizadas a los estudiantes involucrados.
3. Los apoderados no tendrán acceso al informe de indagación por tratarse de información confidencial que resguarda la integridad de las personas afectadas. Sin embargo, en una entrevista personal se les informará las conclusiones finales de la indagación, lo que quedará registrado y firmado en el libro de actas.

## 3. Líneas de intervención.

### A) Si se detecta un caso de VIOLENCIA ESCOLAR

1. La Dupla Psicosocial realizará intervenciones pertinentes de acuerdo al proceso investigativo legal, ya sea como coordinaciones, seguimientos, u otros respectivos.
2. La directora o el Encargado de Convivencia Escolar serán los responsables de aplicar las sanciones de acuerdo al Reglamento de Convivencia Escolar.

### B) Si se detecta un caso de BULLYING O ACOSO ESCOLAR

1. Encargado de Convivencia Escolar y la Dupla Psicosocial deberán intervenir en la situación de intimidación detectada.
2. Dupla Psicosocial generará estrategias de intervención grupal y acompañamiento a la víctima y al o los intimidadores en el proceso de intervención al interior del mismo establecimiento.
3. Dupla Psicosocial evaluará la necesidad de atención profesional externa (psicólogos, psiquiatras) a los estudiantes involucrados, con el fin de atender a las necesidades psicológicas y recibir informes que permitan orientaciones generales cuando estos lo requieran.
4. Será responsabilidad de los padres y apoderados afectados asistir a las derivaciones pertinentes.
5. Si existe un proceso judicial la Dupla Psicosocial realizará seguimiento al respecto, brindando apoyo a los estudiantes involucrados y facilitando información a las

instituciones que lo soliciten, así como informando el estado del proceso a Encargado de Convivencia, director, U.T.P., y Coordinador PIE (en caso de que el niño pertenezca a dicho programa).

6. La Directora de la Escuela será el responsable de aplicar las medidas formativas y disciplinarias de acuerdo al Manual de Convivencia Escolar.
7. Los contenidos escritos en el Libro de Actas de Convivencia Escolar sólo podrán ser conocidos por La directora o la Encargado de Convivencia Escolar, así como también, por las autoridades del DAEM de Curacaví, MINEDUC u otras que tengan competencia sobre tales materias

### **C) Rol de los Apoderados**

Frente a la situación de maltrato escolar, la participación que corresponderá a los apoderados de los involucrados será:

1. Acercarse inmediatamente a profesor jefe cuando su pupilo reporte algún hecho que constituya violencia escolar.
2. Evitar comentarios descalificadores hacia terceros que puedan influir negativamente en la solución del conflicto.
3. Evitar juicios a los (las) estudiantes involucrados, recordando que se encuentran en una etapa de desarrollo psicológico formativo.
4. Permitir que la Escuela intervenga a través de su Equipo de Convivencia Escolar, trabajando unidos para solucionar el conflicto.
5. Mantener comunicación a través de los conductos regulares.
6. En caso de requerirse algún apoyo profesional externo, estar dispuesto a proporcionarlo y/o participar de la derivación pertinente.
7. En general, aportar todos aquellos antecedentes y acciones que permitan una solución formativa y efectiva para el conflicto.

## **4. Seguimiento**

1. En los casos que se hayan dispuesto medidas formativas, reparadoras y/o medidas disciplinarias hacia un o una estudiante, el Encargado de Convivencia que realizó la indagación se encargará de verificar el cumplimiento de la medida.
2. Si el resultado es satisfactorio al término del plazo o condiciones de cumplimiento de la(s) medida(s) indicada(s), el responsable del seguimiento dejará registrado el cierre del reclamo. En caso contrario, citará al o la estudiante y/o a su apoderado para evaluar la situación y determinar, a partir de los antecedentes disponibles y los que aporten los apoderados y las estudiantes, las líneas de acción a seguir, las cuales deberán respetar las normas del justo procedimiento.

## **PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A ACCIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE LOS DIFERENTES MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

### **A. SUSTENTO LEGAL DEL PROTOCOLO**

- ✓ Ley General de Educación 0.370
- ✓ Ley de Violencia Escolar 20.536
- ✓ Ley Tribunal de Familia 19.968
- ✓ Ley Código Procesal Penal 19.696
- ✓ Ley de Aula Segura

### **B. RESPONSABLES**

“Los estudiantes, alumnas, padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos docentes y directivos de la Escuela deberán propiciar un clima escolar que promueva la buena convivencia de manera de prevenir todo tipo de acoso escolar” (art.16 C, ley 20.536)

Todo el personal de la Escuela Eliecer Pérez Vargas tiene responsabilidad en cuanto a la Convivencia que existe en la comunidad escolar, por lo tanto, deberán ceñirse a las acciones formativas, preventivas y procedimientos establecidos frente a las situaciones de violencia, los cuales definirán sus responsabilidades específicas. Se ha designado un Encargado de Convivencia Escolar que será el responsable de diseñar, elaborar e implementar el Plan de Gestión. Además, es el encargado de diseñar en conjunto con la Dirección del establecimiento, la conformación de equipos de trabajo y la estrategia de implementación del Plan de Gestión.

### **C. DERECHOS DE LOS INVOLUCRADOS**

En el manejo de situaciones de acoso escolar, se garantizarán a todas los involucrados los siguientes derechos:

- ✓ El derecho a la presunción de inocencia del o los acusados de ser causantes directas e indirectas de la falta reclamada.
- ✓ El derecho a la protección y apoyo para la o las presuntos afectados por la falta reclamada.
- ✓ El derecho de todos los involucrados a ser escuchados y a presentar sus descargos.
- ✓ El derecho a apelar respecto de las resoluciones tomadas.

1.

**Violencia escolar de un funcionario a un estudiante**

1. Frente a un acto de violencia Física de un funcionario a un estudiante estos casos se conformará una comisión integrada por Director, Encargado de Convivencia Escolar y Dupla Psicosocial de la escuela.
2. En caso de un acto de violencia física, se solicitará la constatación de lesiones en el Servicio de salud correspondiente.
3. En caso de violencia física se citará al apoderado del estudiante para informar sobre la situación y los procedimientos legales a seguir.
4. En caso de que la violencia física de un funcionario a un estudiante, que sea pesquisada de forma flagrante, el Escuela a través de la Directora solicitará la presencia de Carabineros en el establecimiento y se prestará todo el apoyo investigativo del suceso, para el procedimiento legal. Se procederá a los actos administrativos correspondientes, informando al DAEM de Curacaví de lo acontecido.
5. A partir de las consecuencias investigación y sanción legal por un hecho de violencia y agresión hacia un estudiante, denunciado por el mismo, luego del sumario administrativo, si corresponde, se procederá a la desvinculación del funcionario involucrado. Según se estipula en el estatuto docente y código del trabajo.
6. La persona que sea víctima de violencia física, contará con apoyo psicológico del establecimiento.

2.

**Violencia física de un estudiante a un funcionario**

Al ser pesquisado algún caso se conformará una comisión integrada por Director, Encargado de Convivencia Escolar y Dupla Psicosocial de la escuela.

1. En caso de un acto de violencia física, en el establecimiento, se solicitará la constatación de lesiones en el Servicio de salud
2. En caso de violencia física se citará al apoderado del o la estudiante para informar sobre la situación y los procedimientos legales y que este Reglamento estipula a seguir.
3. Aplicación de Aula Segura.
4. En caso de que la violencia física de un estudiante a un funcionario, que sea pesquisada de forma flagrante, solicitará la presencia de Carabineros en el establecimiento y la Directora prestará todo el apoyo investigativo del suceso, para el procedimiento legal.
5. En caso que la investigación concluye con la permanencia del estudiante en el Establecimiento, se diseñarán planes de intervención individual y grupal por parte del Equipo de Convivencia Escolar.

3.

**Violencia escolar de parte de un apoderado y estudiante**

1. En caso de agresión física de un apoderado a un estudiante, en el establecimiento la directora procederá a solicitar la presencia de carabineros o PDI, para cursar la denuncia.
2. Proceder a la constatación de lesiones en Hospital de Curacaví si existe violencia física.
3. Se aplicarán todas las medidas y apoyos formativos, psicológicos que correspondan para dar contención socioemocional al estudiante.
4. La violencia psicológica verbal fuera o dentro del Escuela, e inclusive a través de Internet se denunciará a carabineros o PDI.
5. Dependiendo de los resultados de la investigación se cancela la condición de apoderado, y prohibirá ingreso al establecimiento.

4.

**Violencia escolar entre un apoderado y un funcionario del establecimiento**

1. En caso de agresión física de un apoderado a un funcionario, en el establecimiento la Directora procederá a solicitar la presencia de carabineros o PDI. Se realizará la denuncia correspondiente.
2. La violencia psicológica verbal fuera o dentro del Escuela, e inclusive a través de Internet se denunciará a carabineros o PDI.
3. Dependiendo de los resultados de la investigación se cancela la condición de apoderados, y se le prohibirá ingreso al establecimiento.
4. En caso de ser agresor un funcionario del establecimiento y de acuerdo a la investigación de carabineros o PDI, se informará a la inspección del trabajo y se procederá al sumario administrativo correspondiente.

5.

**Violencia escolar entre un funcionario y un funcionario del establecimiento**

1. En caso de agresión física de un funcionario a otro funcionario, en el establecimiento la Directora procederá a solicitar la presencia de carabineros o PDI. Se realizará la denuncia correspondiente.
2. La violencia psicológica verbal fuera o dentro del Escuela, e inclusive a través de Internet se denunciará a carabineros o PDI.
3. En caso de ser agresor un funcionario del establecimiento y de acuerdo a la investigación de carabineros o PDI, se informará a la inspección del trabajo y se procederá al sumario administrativo correspondiente.

**PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ABUSO SEXUAL O ACOSO**

1. <b>DECLARACIÓN Y DENUNCIA</b>
<p>Cualquier adulto del establecimiento educacional que tome conocimiento de un supuesto abuso sexual o acoso hacia un estudiante, aun cuando no cuente con todos los antecedentes suficientes o necesarios para establecer el hecho, <b>NO DEBIENDO, BAJO NINGUNA CIRCUNSTANCIA INDAGAR EL CASO NI TOMAR RELATOS</b>, por tanto, deberá realizar el siguiente protocolo:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informar en el menor tiempo posible a la Dupla Psicosocial de la Escuela para que ellos tomen el relato respectivo de la situación. En caso que durante una entrevista algún adulto y/o estudiante manifiesten algún antecedente respecto a abuso sexual a otros funcionarios de la escuela, estos deben detener la entrevista e inmediatamente dirigirse a dicha persona a entrevistarse con la Dupla Psicosocial, de acuerdo con la normativa legal.</li> <li>2. La Dupla Psicosocial de la Escuela le informan inmediatamente al Directora del establecimiento respecto de la situación pesquisada sin entregar detalles que puedan re victimizar al estudiante implicado.</li> <li>3. La Dupla Psicosocial del DAEM es la responsable de <b>APOYAR</b> la denuncia a OLN, quien procede a informar al o a los adultos responsables del estudiante víctima, además de entregar el apoyo legal y emocional que se requiere como medidas reparatorias.</li> <li>4. La Directora del establecimiento junto a la Dupla Psicosocial, coordinan para que, dentro de las siguientes 24 hrs. se realice la denuncia a Fiscalía de Curacaví, solicitando RUC.</li> <li>5. La Dupla Psicosocial informa a la Dupla Psicosocial del DAEM, quienes deben interponer una medida de protección, RIT.</li> </ol>

2. <b>RESPECTO A LA OBLIGATORIEDAD DE EJERCER DENUNCIA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Art 176 CPP:</b> Plazo para realizar la denuncia. Las personas indicadas en el artículo anterior deberán hacer la denuncia dentro de las 24 horas siguiente al momento en que tomaren conocimiento del hecho criminal.</li> <li>✓ <b>Art. 177 CPP:</b> 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.</li> </ul>

**PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A AGRESIONES SEXUALES, ACOSO SEXUAL Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL y GÉNERO QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS Y LAS ESTUDIANTES.**

1. <b>DECLARACIÓN Y DENUNCIA</b>
<p>Cualquier adulto del establecimiento educacional que tome conocimiento de un supuesto delito sexual hacia un estudiante, aun cuando no cuente con todos los antecedentes suficientes o necesarios para establecer el hecho, <b>NO DEBIENDO, BAJO NINGUNA CIRCUNSTANCIA INDAGAR EL CASO NI TOMAR RELATOS</b>, por tanto, deberá realizar el siguiente protocolo:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>6. Informar en el menor tiempo posible a la Dupla Psicosocial de la Escuela para que ellos tomen el relato respectivo de la situación. En caso que durante una entrevista algún adulto y/o estudiante manifiesten algún antecedente respecto a abuso sexual a otros funcionarios de la escuela, estos deben detener la entrevista e inmediatamente dirigirse a dicha persona a entrevistarse con la Dupla Psicosocial, de acuerdo con la normativa legal.</li> <li>7. La Dupla Psicosocial de la Escuela le informan inmediatamente al Directora del establecimiento respecto de la situación pesquisada sin entregar detalles que puedan re victimizar al estudiante implicado.</li> <li>8. La Dupla Psicosocial del DAEM es la responsable de <b>APOYAR</b> la denuncia a OLN, quien procede a informar al o a los adultos responsables del estudiante víctima, además de entregar el apoyo legal y emocional que se requiere como medidas reparatorias.</li> <li>9. La Directora del establecimiento junto a la Dupla Psicosocial, coordinan para que, dentro de las siguientes 24 hrs. se realice la denuncia a Fiscalía de Curacaví, solicitando RUC.</li> <li>10. La Dupla Psicosocial informa a la Dupla Psicosocial del DAEM, quienes deben interponer una medida de protección, RIT.</li> </ol>

2. <b>RESPECTO A LA OBLIGATORIEDAD DE EJERCER DENUNCIA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Art 176 CPP:</b> Plazo para realizar la denuncia. Las personas indicadas en el artículo anterior deberán hacer la denuncia dentro de las 24 horas siguiente al momento en que tomaren conocimiento del hecho criminal.</li> <li>✓ <b>Art. 177 CPP:</b> 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.</li> </ul>

**PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A HECHOS DE MALTRATO INFANTIL DE CONNOTACIÓN SEXUAL O AGRESIONES SEXUALES**

1.

**DECLARACIÓN Y DENUNCIA**

Cualquier adulto del establecimiento educacional que tome conocimiento de un supuesto maltrato infantil de connotación sexual o agresión sexual hacia un estudiante, aun cuando no cuente con todos los antecedentes suficientes o necesarios para establecer el hecho, **NO DEBIENDO, BAJO NINGUNA CIRCUNSTANCIA INDAGAR EL CASO NI TOMAR RELATOS**, por tanto, deberá realizar el siguiente protocolo:

11. Informar en el menor tiempo posible a la Dupla Psicosocial de la Escuela para que ellos tomen el relato respectivo de la situación. En caso que durante una entrevista algún adulto y/o estudiante manifiesten algún antecedente respecto a maltrato infantil de connotación sexual a otros funcionarios de la escuela, estos deben detener la entrevista e inmediatamente dirigirse a dicha persona a entrevistarse con la Dupla Psicosocial, de acuerdo con la normativa legal.
12. La Dupla Psicosocial de la Escuela le informan inmediatamente al Directora del establecimiento respecto de la situación pesquisada sin entregar detalles que puedan re victimizar al estudiante implicado.
13. La Dupla Psicosocial del DAEM es la responsable de **APOYAR** la denuncia a OLN, quien procede a informar al o a los adultos responsables del estudiante víctima, además de entregar el apoyo legal y emocional que se requiere como medidas reparatorias.
14. La Directora del establecimiento junto a la Dupla Psicosocial, coordinan para que, dentro de las siguientes 24 hrs. se realice denuncia a Fiscalía de Curacaví, solicitando RUC.
15. En caso que el estudiante presente signos físico visibles que permitan sospechar de una situación de maltrato infantil y la familia o cuidadores no han realizado la constatación de lesiones, Directora junto a la Dupla Psicosocial y un familiar o cuidador deben acudir al centro de salud más cercano para la atención médica del o la estudiante para constatar lesiones.
16. La Dupla Psicosocial informa a la Dupla Psicosocial del DAEM, quienes deben interponer una medida de protección, RIT.

2.

**RESPECTO A LA OBLIGATORIEDAD DE EJERCER DENUNCIA**

- ✓ **Art 176 CPP:** Plazo para realizar la denuncia. Las personas indicadas en el artículo anterior deberán hacer la denuncia dentro de las 24 horas siguiente al momento en que tomaren conocimiento del hecho criminal.
- ✓ **Art. 177 CPP:** 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.

## PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A LA PRESUNCIÓN O CONSTATACIÓN DE CONSUMO O PORTE DE DROGAS O ALCOHOL.

### ANTECEDENTES:

La ley 20.000 define traficar: consiste en inducir, promover o facilitar, por cualquier medio, el uso o consumo de:

- a) Drogas psicotrópicas productoras de dependencia física o psíquica, capaces de provocar graves efectos tóxicos para la salud o, materias primas que sirvan para obtenerlas y consumo de alcohol.
- b) otras sustancias de la misma índole que no produzcan los efectos indicados en la letra anterior o materias primas que sirvan para obtenerlas. Existe tráfico de drogas ilícitas, no sólo cuando alguien la vende o comercializa, sino también cuando éstas se transfieren de cualquier otra forma, sea que se distribuyan (regalen) o permuten.

### PROCEDIMIENTO FRENTE A CONSUMO

1. El o la estudiante que fuera sospechoso de ingresar al establecimiento bajo la sospecha de consumo o porte de drogas y/o alcohol o consume drogas y/o alcohol dentro del establecimiento, debe ser observado por el Profesor jefe, Director, Encargado de Convivencia Escolar o dupla Psicosocial, quienes deben hacer un seguimiento minucioso, hasta acceder a al menos a DOS fuentes fidedignas. Estas fuentes deben declarar por escrito firmando en el Acta de Convivencia Escolar o en documentación de declaración realizada por la Directora de la Escuela.
2. Toda vez que se sospeche de porte o consumo de drogas y/o alcohol, el establecimiento deberá informar a su apoderado en forma inmediata.
3. La escuela, a través de la Directora debe derivar esta situación a la OLN para que intervengan de acuerdo a sus protocolos.
4. La Escuela tendrá la obligación evaluar la conducta del estudiante y la responsabilidad del apoderado frente a la recuperación de este problema.
5. La Escuela debe mediar medidas formativas de apoyo a través del equipo de convivencia escolar.

### PROCEDIMIENTO FRENTE TRÁFICO DE DROGAS Y/O ALCOHOL

1. Si se comprueba que ha existido tráfico de drogas y/o alcohol se procederá según el Manual de Convivencia, en cuanto al procedimiento y derecho de apelación.
2. Informar al apoderado.
3. Denunciar el hecho ante Carabineros de Chile.
4. Directora deriva la situación a la OLN de Curacaví.

## PROTOCOLO DE RETENCIÓN Y APOYO A ESTUDIANTES EMBARAZADAS, PADRES Y MADRES ESTUDIANTES.

En Chile se encuentra garantizado el derecho de las alumnas embarazadas, madres y padres a permanecer en sus respectivos establecimientos educacionales, sean estos públicos o privados, sean subvencionados o pagados, escuelas especiales o regulares, confesionales o no.

Es por ello, que la Ley N° 20.370/2009 (LGE) General de Educación, Art. 11, señala: “El embarazo y la maternidad en ningún caso constituirán impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos de educación de cualquier nivel, debiendo estos últimos otorgar las facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de ambos objetivos”.

### **Medidas administrativas:**

1. El apoderado de la o el menor informará a Profesor Jefe o Dirección de la condición de madre, padre o embarazo de su pupilo. Deberán presentar el certificado médico que evidencie tal situación.
2. Se derivará a los estudiantes al Equipo de Convivencia Escolar quienes diseñarán un plan de acompañamiento a fin de proporcionarle los apoyos socioemocionales que requiera el o la estudiante.
3. Se informará que, ante esta condición, se procede a obviar el porcentaje mínimo de promoción del 85%, a pesar de que exista un compromiso de mantener su relación con las actividades pedagógicas, según las condiciones de salud y bienestar de la madre, padre o hijo(a) nacida dentro del año escolar.
4. Ante inasistencias prolongadas, la dupla psicosocial hará visita domiciliaria para informarse de la situación de salud y bienestar de la madre, padre o hijos nacidos durante el año escolar.
5. Encargado de Convivencia Escolar en acuerdo con el apoderado, elaborará un calendario y horarios flexibles de ingreso y salida del establecimiento, según el estado de avance del embarazo y la etapa de crecimiento del hijo(a) nacido.
6. Se autorizará a la estudiante a salir de la sala de clases las veces que lo requiera para ir al baño del establecimiento.
7. Se facilitará espacios seguros dentro de la Escuela para que la estudiante embarazada evite accidentes y estrés dentro de recreos y otras actividades.

**Medidas pedagógicas:**

1. La Coordinadora Académica diseñará un plan de apoyo pedagógico a fin de favorecer la continuidad del o la estudiante en el sistema escolar, resguardando junto a profesor jefe y de asignaturas, actividades que promuevan los Objetivos de aprendizaje basales del nivel que cursa.
2. Se establecerá un calendario de evaluaciones flexibles en acuerdo con apoderado y la o el estudiante.
3. Se proporcionará el acompañamiento de algún docente de asignatura o SEP que apoyará de manera constante el trabajo escolar de la o el estudiante.

**PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES CONSTITUTIVAS DE DELITO.**

**DE MENORES DE 14 AÑOS DE EDAD:**

1. Se recepciona la denuncia por parte de cualquier integrante de la comunidad escolar a algún funcionario del Establecimiento.
2. Encargado de Convivencia Escolar y/o Dirección del Establecimiento evalúa rápidamente la situación como lesiones, amenazas, porte o tenencia de drogas, armas, robos, microtráfico, abuso sexual entre otros.
3. Se informa inmediatamente a los apoderados de los estudiantes involucrados.
4. Entrevista a persona sospecha o hechora de delito, dejando registro en acta de atención.
5. Derivación al equipo de convivencia escolar.
6. Procedimiento sancionatorio de Aula Segura según Manual de Convivencia actual, siguiendo acorde al debido proceso.
7. Derivación a OLN.

**DE MAYORES DE 14 AÑOS DE EDAD:**

1. Se recepciona la denuncia por parte de cualquier integrante de la comunidad escolar a algún funcionario del Establecimiento.
2. Encargado de Convivencia Escolar y/o Dirección del Establecimiento evalúa rápidamente la situación como lesiones, amenazas, porte o tenencia de drogas, armas, robos, microtráfico, abuso sexual entre otros.
3. Se informa inmediatamente a los apoderados de los estudiantes involucrados.
4. Entrevista a persona sospecha o hechora de delito, dejando registro en acta de atención.
5. Derivación al equipo de convivencia escolar.
6. Si existe fragancia del hecho, se llama inmediatamente a Carabineros, sin antes haber informado al apoderado del proceso. Se retira a estudiante en custodia policial y se acompaña por algún adulto delegado por Director.
7. Procedimiento sancionatorio de Aula Segura según Manual de Convivencia actual, siguiendo acorde al debido proceso.

**DE MAYORES DE EDAD:**

1. Se recepciona la denuncia por parte de cualquier integrante de la comunidad escolar a algún funcionario del Establecimiento.
2. Encargado de Convivencia Escolar y/o Dirección del Establecimiento evalúa rápidamente la situación como lesiones, amenazas, porte o tenencia de drogas, armas, robos, microtráfico, abuso sexual entre otros.
3. Se informa inmediatamente a los apoderados de los estudiantes involucrados.
4. Entrevista a persona sospecta o hechora de delito, dejando registro en acta de atención.
5. Si existe fragancia del hecho, se llama inmediatamente a Carabineros, sin antes haber informado al apoderado del proceso. Se retira a estudiante en custodia policial y se acompaña por algún adulto delegado por Director.
6. Procedimiento sancionatorio de Aula Segura según Manual de Convivencia actual, siguiendo acorde al debido proceso.

**PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A VULNERACIÓN DE DERECHOS DE MENORES EDAD.**

El concepto de “vulneración de derechos” corresponde a cualquier trasgresión a los derechos de niños, niñas y adolescentes establecidos en la Convención de los Derechos del Niño, la cual puede ser constitutiva de delito o no, dependiendo de nuestra legislación.

Detección Precoz de vulneraciones significa que una persona es capaz de detectar (o reconocer las señales) cuando existen situaciones en la familia, en la población, en la escuela o en otros lugares, que puedan afectar o dificultar el ejercicio de los derechos de niños, niñas y adolescentes. También significa anticiparse a la ocurrencia de ciertas situaciones o vulneraciones, es decir, llegar a tiempo.

**Maltrato Físico:** El maltrato físico es cualquier acción no accidental por parte de los padres, madres o cuidadores/as que provoque daño físico o sea causal de enfermedad en el niño/a, adolescente o joven o lo ponga en grave riesgo de padecerla.

**Maltrato psicológico:** El maltrato Psicológico consiste en la hostilidad hacia el niño, niña o adolescente manifestada por ofensas verbales, descalificaciones, críticas constantes, ridiculizaciones, rechazo emocional y afectivo. También se puede incluir la falta de cuidados básicos, ser testigo de violencia, discriminación sufrida en razón de raza, sexo, características físicas, capacidad mental.

**Negligencia y abandono:** Es la falta de protección y cuidado mínimo por parte de quienes tienen el deber de hacerlo y las condiciones para ellos, como la falta de cuidados higiénicos, inasistencia a clases, ausencia de adultos responsables, consumo de drogas en presencia de los niños, niñas y adolescentes, dejarlos solos sin atención ni cuidado, etc.

### PROCEDIMIENTO PREVENTIVO:

1. Integrar en las clases de orientación y otras actividades de la Escuela informando sobre el procedimiento frente a vulneración de derechos.
2. Realizar entrevistas a apoderados y familiares por parte de profesor jefe o equipo de convivencia escolar.
3. Integrar temática preventiva en reuniones de apoderados.
4. escolar, agresiones entre estudiantes
5. infantil, abuso sexual infantil, etc.
6. Se continúa con el procedimiento adecuado.

### Niveles de complejidad de una vulneración:

De acuerdo a la situación identificada o en sospecha se puede distinguir los siguientes niveles de complejidad:

1. **Nivel de Baja Complejidad**: Presencia de situaciones y/o conductas que se constituyen en señales de alerta a considerar, pero que no provocan un daño evidente en niños/as y adolescentes en lo que al ejercicio de sus derechos se refiere. En este nivel el establecimiento educacional genera acciones de apoyo, desde el ámbito psicoeducativo, para la familia.
2. **Nivel de Mediana Complejidad**: Presencia de situaciones y/o conductas que se constituyen en evidentes señales de alerta de cronificación de vulneraciones de derechos ya presentes, que provocan daño y/o amenazan los derechos de niños/as y adolescentes y que se manifiestan en diversos ámbitos de la vida de éstos ya sea a nivel personal, familiar y/o socio comunitario. Dada estas situaciones desde el establecimiento educacional se debe derivar a OLN, de acuerdo a procedimiento indicado más abajo.
3. **Nivel de Alta Complejidad**: Presencia de situaciones y/o conductas que provocan un grave daño a la integridad física y/o psicológica de niños/as y adolescentes. Desde el establecimiento educacional se debe denunciar la situación.

**PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN:**

1. Detección o sospecha de una situación que atente contra el bienestar físico y emocional de algún estudiante menor de edad del establecimiento por parte de un adulto.
2. Quien recibe el relato, comentario, es testigo o sospecha de la vulneración de derechos informa a Encargado de Convivencia Escolar de la situación, dejando registro en acta.
3. Integrante del Equipo de Convivencia Escolar realiza primera entrevista con estudiante para que aporte antecedentes que permitan esclarecer (sin profundizar) la situación.
4. Se informa por escrito al Directora del Establecimiento.
5. Informe al apoderado del hecho ocurrido o en sospecha, registrando la entrevista, salvo que se sospeche que éste sea partícipe de la vulneración. Si no es posible la entrevista, es imperativo que la dupla psicosocial visite el domicilio.
6. Frente a un hecho constitutivo de delito, la Directora del Establecimiento debe recabar con diligencia los antecedentes y en las 24 horas siguientes debe ingresar medida de protección y denuncia en Comisaría de Carabineros o Ministerio Público o la página de poder judicial en Tribunales de Familia.
7. El Director(a) debe revisar constantemente el portal web de Tribunal de Familia, con el objeto de llevar el seguimiento de la causa y dar respuesta ante requerimiento si así es necesario.
8. El establecimiento, a través del equipo de Convivencia Escolar, deberá generar medidas de contención y apoyo al estudiante.
9. La dupla psicosocial hará seguimiento de la situación que ameritó la activación de este protocolo.

Si el adulto involucrado es funcionario de la unidad educativa se debe informar de inmediato a Directora del establecimiento, quien realizará la denuncia correspondiente en página de poder judicial y por la vía más rápida informará a Director DAEM de la situación y de manera paralela, el establecimiento determina apoyos para el estudiante evitando contacto con el funcionario involucrado.

Director DAEM solicita a Alcalde se instruya sumario hacia el adulto miembro de la comunidad educativa pudiendo determinar la suspensión de actividades mientras dure la investigación, traslado a otro establecimiento, entre otras posibles medidas.

**PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A VULNERACIÓN DE DERECHOS DE PÁRVULOS**

**PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN:**

1. Detección o sospecha de una situación que atente contra el bienestar físico y emocional de algún estudiante de párvulo del establecimiento por parte de un adulto.
2. Quien recibe el relato, comentario, es testigo o sospecha de la vulneración de derechos informa a Encargado de Convivencia Escolar de la situación, dejando registro en acta.
3. Integrante del Equipo de Convivencia Escolar realiza primera entrevista con estudiante para que aporte antecedentes que permitan esclarecer (sin profundizar) la situación.
4. Se informa por escrito al Directora del Establecimiento.
5. Informe al apoderado del hecho ocurrido o en sospecha, registrando la entrevista, salvo que se sospeche que éste sea partícipe de la vulneración. Si no es posible la entrevista, es imperativo que la dupla psicosocial visite el domicilio.
6. Frente a un hecho constitutivo de delito, la Directora del Establecimiento debe recabar con diligencia los antecedentes y en las 24 horas siguientes debe ingresar medida de protección y denuncia en Comisaría de Carabineros o Ministerio Público o la página de poder judicial en Tribunales de Familia.
7. El Director(a) debe revisar constantemente el portal web de Tribunal de Familia, con el objeto de llevar el seguimiento de la causa y dar respuesta ante requerimiento si así es necesario.
8. El establecimiento, a través del equipo de Convivencia Escolar, deberá generar medidas de contención y apoyo al estudiante.
9. La dupla psicosocial hará seguimiento de la situación que ameritó la activación de este protocolo.

Si el adulto involucrado es funcionario de la unidad educativa se debe informar de inmediato a Directora del establecimiento, quien realizará la denuncia correspondiente en página de poder judicial y por la vía más rápida informará a Director DAEM de la situación y de manera paralela, el establecimiento determina apoyos para el estudiante evitando contacto con el funcionario involucrado.

Director DAEM solicita a Alcalde se instruya sumario hacia el adulto miembro de la comunidad educativa pudiendo determinar la suspensión de actividades mientras dure la investigación, traslado a otro establecimiento, entre otras posibles medidas.

**PROCOLO CAMBIO DE PAÑALES Y MUDA EN LOS Y LAS ESTUDIANTES**  
**CON NEE**

El protocolo tiene como objetivo organizar y regular el procedimiento de cambio pañales y muda dentro de la Escuela, en estudiantes con NEE en los horarios establecidos.

**Procedimiento muda o cambio de pañales:**

- 1.- Se realizará el cambio de pañales y mudas de los estudiantes con NEE con la autorización escrita de los padres.
- 2.- En caso de que él o la estudiante. no cuente con autorización, se llamará a su apoderado para que lo retire o cambie dentro de la Escuela.
- 3.- Una persona capacitada en manejo manual de pacientes será la encargada de realizar cambio de pañales y mudas de los estudiantes con NEE.
- 4.- En todo momento la persona responsable deberá mantener una interacción con él o la estudiante, verbalizando las acciones que va a realizar.

Esta actividad requiere de una atención especial durante todo el proceso, para proveer de la seguridad e higiene necesaria:

- a. La persona responsable deberá usar los artículos adecuados durante el proceso de mudas, para proteger a los y las estudiantes de posibles focos de insalubridad (guantes, mascarillas y pechera plástica exclusiva para esta actividad).
- b. El o la estudiante debe ser llevado al baño o mudador (no podrá ser mudado en salas u otros sitios de la Escuela).

**Procedimiento para personas responsables que realizan mudas:**

- a. Desinfectar el mudador.
- b. Lavar manos antes y después de cada cambio:
  - Subir sus mangas para dejar sus antebrazos descubiertos (hasta los codos) y libres de adornos.
  - Utilizar jabón líquido y frotar para lavar bien entre los dedos, pliegues y debajo de las uñas.
  - Enjuagar sus manos con abundante agua (bajo la llave del agua corriendo).
  - Secar sus manos con toalla desechable, cerrar las llaves de agua y eliminar la toalla usada.
- c. Poner sabanilla desechable en el mudador.
- d. Preparar las pertenencias del niño junto con todos los artículos de aseo que van a utilizar, teniendo la precaución de dejarlos fuera de su alcance (toallitas húmedas y ropa).

- e. Dejar en mudador guantes y pañal listo para utilizar.
- f. Procurar cerrar puerta, para evitar corrientes de aire.
- g. La persona responsable debe trasladar cuidadosamente al o el estudiante al baño o mudador:
  - Subir al niño con cuidado al mudador, recostarlo, apoyando suavemente su cabeza y acomodando su cuerpo.
- h. Retirar su ropa (de la cintura hacia abajo) y quitar el pañal sucio.
- i. Se debe doblar el pañal desechable, con la parte sucia hacia adentro, luego botar en el recipiente de pañales que hay que retirar después de cada horario de muda.
- j. Realizar la limpieza de la zona glúteo-genital de adelante hacia atrás, utilizando toallitas húmedas cuidando que quede totalmente limpio.
- k. La persona responsable coloca el pañal al niño o niña, asegurando su comodidad y movilidad y luego lo viste; en este proceso se debe estar alerta a posibles riesgos de caídas.
- ñ. La ropa sucia, será enviada a casa dentro de una bolsa plástica.
- l.- Dejar registro en su bitácora diaria de las mudas realizadas.

l. La persona responsable deberá dejar registro de situaciones anómalas detectadas durante el cambio de pañales, e informar a coordinadora PIE o convivencia escolar , quien se comunicará con la familia de manera directa y/o a través de la libreta de comunicaciones.

### **Consideraciones generales:**

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

- a. Antes de iniciar las actividades y durante el día, los servicios higiénicos estén limpios y desinfectados, y mantener el piso seco para evitar caídas. Deberán contar con cantidad suficiente de:
  - Elementos de aseo para el lavado de manos (jabón líquido).
  - Toalla de papel para el secado de manos de las funcionarias.
- b. Mantener los mudadores limpios y antes de mudar a cada niño limpiar y colocar sabanilla desechable.
- c. Los elementos de aseo y desinfección deben permanecer fuera del alcance de los niños.
- d. El baño o mudador debe estar libre de elementos ajenos, tales como: carteras, adornos, material didáctico, vestuario, etc.
- e. No deben existir elementos de riesgo en el baño, tales como: alargadores, artículos electrónicos, secadores de pelo, etc.

### **Deberes administrativos de la Escuela:**

- a. Implementar un sitio apto para el cambio o muda de niños y niñas (baño, mudador).

- b. Entregar a la persona responsable encargada de las mudas sus roles y funciones.
- c. Mantener en perfecto orden e higiene el sitio.
- d. Disponer a los profesionales los implementos necesarios, para asegurar la higiene de los niños (guantes, mascarilla, jabón gel, toallitas desechables y pecheras plásticas).
- e. Enviar autorización de cambio de ropa o muda a los apoderados.

## **ANEXOS 2:**

### **PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR**

#### **INTRODUCCIÓN**

Chile se caracteriza por ser un país permanentemente expuesto a diversas amenazas, tanto de origen natural como de origen antrópico (humano). Por esto, debemos conocerlas y caracterizarlas, no solo para estar preparados y responder ante eventuales situaciones de emergencia, desastre o catástrofe, sino que además para poder tratar los riesgos y reducir los efectos de las situaciones mencionadas.

El presente documento entrega una base para que los establecimientos educacionales desarrollen su PLAN DE RESPUESTA, permitiéndole planificar las acciones que deberán efectuar frente a las situaciones de emergencia identificadas.

A lo largo del desarrollo de este documento, basado en las metodologías estandarizadas del Sistema Nacional de Protección Civil, encontrará texto que deberá complementar o ajustar a la realidad de su establecimiento educacional y comentarios que le entregará información para apoyar el entendimiento.

**DATOS DEL DOCUMENTO**

<b>Código</b>	<b>PISE 01</b>	<b>Revisión</b>	<b>00</b>	<b>Versión</b>	<b>01</b>
<b>Nombre</b>	<b>Plan de Emergencia de Seguridad Escolar (PISE)</b>				
<b>Estado</b>	<i>Aprobado.</i>				
<b>Descripción</b>	Corresponde al conjunto de medios y procedimientos de actuación dirigidos a evitar o mitigar las consecuencias o daños que las situaciones de emergencias o desastres potenciales podrían generar en el establecimiento educacional, considerando los recursos y capacidades disponibles.				
<b>Aprobado por</b>	<b>Nombre de quien aprueba</b>			<b>Fecha de aprobación</b>	
	<i>Emperatriz Duque Espinoza</i>			<i>Diciembre del 2023</i>	

**HISTORIAL DE MODIFICACIONES**

<b>Fecha</b>	<b>Revisión</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción de la modificación</b>
Desde el 2014 al 2023. (Revisión anuales)	Revisión general del documento.	Emperatriz Duque Espinoza	Se realizan análisis al conjunto de medios y procedimientos de actuación dirigidos a evitar o mitigar las consecuencias o daños que las situaciones de emergencias o desastres potenciales podrían generar en el establecimiento educacional, considerando los recursos y capacidades disponibles entre otros.

## INFORMACIÓN DEL PROCESO

### 1.1. DESCRIPCIÓN

Corresponde al conjunto de medios y procedimientos de actuación de la Escuela Eliecer Pérez Vargas dirigidos a evitar o mitigar las consecuencias o daños que las situaciones de emergencias o desastres potenciales podrían generar en el establecimiento educacional, considerando los recursos y capacidades disponibles.

### 1.2. OBJETIVOS

- Definir procedimientos de actuación que permitan minimizar los daños y pérdidas potenciales en el establecimiento educacional, resguardando como prioridad la vida, salud y seguridad de los/as, apoderados, docentes y personal de apoyo.
- Definir medidas para la suspensión inmediata de las actividades educacionales afectadas por una emergencia, considerando la normativa legal.
- Informar a los y las estudiantes, apoderados, docentes y personal de apoyo sobre las acciones a seguir en cada una de las situaciones de emergencia.

### 1.3. ALCANCE

Este plan es aplicable a todas las amenazas identificadas como potenciales situaciones de emergencia en la escuela Eliecer Pérez Vargas, considerando a estudiantes, apoderados, docentes y personal de apoyo, entre otros.

### 1.4. REFERENCIAS

- Manual del sistema de gestión de SST.
- Procedimiento: Gestión de riesgos de emergencias.

**ANTECEDENTES DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL**

**2.1. INDIVIDUALIZACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO**

En la siguiente tabla se indican las características del establecimiento, la ubicación, la conectividad, entre otra información significativa para efectos de este plan.

<b>Nombre establecimiento educacional</b>		
<i>Eliecer Pérez Vargas</i>		
<b>Nombre director (a)</b>		
<i>María Emperatriz Duque Espinoza</i>		<b>Modalidad de matriculas</b>
		<i>Jornada Diurna</i>
<b>Niveles</b>		
<i>Prebásica y Básica</i>		
<b>Dirección del establecimiento (acceso a las instalaciones)</b>		<b>Número</b>
<i>Ruta 68 Km</i>		<i>35,5</i>
<b>Comuna</b>	<b>Zona</b>	<b>Región</b>
<i>Curacaví</i>	<i>Rural x Urbana <input type="checkbox"/></i>	<i>Metropolitana</i>

Descripción del entorno del establecimiento educacional (describir si existen viviendas, sitios eriazos, bosques, bencineras, lagos, borde costero, etc.)

*EL ESTABLECIMIENTO SE ENCUENTRA UBICADO EN UN SECTOR RURAL EN CURACAVÍ EN LA RUTA 68 KM 35,5 MIRAFLORES.*

*Al lado oriente, del colegio deslinda con una casa de construcción solida que está rodeada de árboles frutales y un canal de regadío y un negocio de frutas.*

*Al lado sur, existen una plantación de árboles frutales (almendros), un canal de regadío que deslinda con salas de la escuela.*

*Al lado poniente, se encuentra un terreno con cinco casas de material ligero(madera), donde habitan cinco familias.*

*Al lado norte, contamos con una caletería sur de la autopista ruta 68 (Santiago a Valparaíso) con una pasarela para trasladarse a la caletería norte, además cuenta con una muralla anti ruido.*

<b>Laboran en el lugar empresas externas</b>	<b>Ingresan externos (apoderados, usuarios)</b>
Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>



**CARGA OCUPACIONAL DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL**

Corresponde a la cantidad promedio de personas que se encuentran en las instalaciones, considerando estudiantes, docentes, personal de apoyo (casino, portería, enfermería, aseo, otros). La carga ocupacional se distribuye de la siguiente manera:

<b>Número total de</b>	<b>261</b>
<b>Número total de personal docente</b>	<b>20</b>
<b>Número total de personal de apoyo</b>	<b>21</b>
<b>Número de visitas, apoderados, otros</b>	<b>261</b>
<b>Número total de personas en el establecimiento</b>	<b>41</b>

Distribución de carga ocupacional de acuerdo a las jornadas del establecimiento:

(F: Femenino, M: Masculino)

<i>Niveles de enseñanza</i>	<b>Tota l</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>Jornad a mañan a</b>	<b>Jornad a tarde</b>	<b>Jornad a complet a</b>	<b>Jornada vesper tin a</b>
<b>Educación Parvularia</b>	<b>24</b>	<b>12</b>	<b>12</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>x</b>	<b>0</b>
<b>Educación Básica</b>	<b>235</b>	<b>121</b>	<b>114</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>x</b>	<b>0</b>
<b>Educación Media</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

ESCUELA ELIECER PEREZ VARGAS

<b>Total, cantidad de estudiantes</b>	<b>259</b>	<b>13 3</b>	<b>12 6</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>x</b>	<b>0</b>
<b>Docentes</b>	<b>20</b>	<b>19</b>	<b>01</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>x</b>	<b>0</b>
<b>Asistentes de la educación</b>	<b>18</b>	<b>14</b>	<b>04</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>x</b>	<b>0</b>
<b>Administrativos</b>	<b>03</b>	<b>02</b>	<b>01</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>x</b>	<b>0</b>

Otros							
Total, de personas	41	35	06			x	

En el establecimiento educacional se encuentran:

Personas que no hablen idioma español	00
Personas en situación de discapacidad física	00
Personas que dependan de anteojos, bastones o prótesis para desplazarse	35
Embarazadas	00

MOVILIDAD REDUCIDA		
NIVEL	Cantidad de estudiantes	Tipo de apoyo (descripción de apoyo en caso de desplazamiento).
2°	1	Requiere asistencia para desplazamiento a la zona de evacuación
6°	3	Requiere asistencia para desplazamiento a la zona de evacuación
7°	2	Requiere supervisión en el desplazamiento a zona de evacuación
8°	1	Requiere asistencia para desplazamiento a la zona de evacuación

## TÉRMINOS Y DEFINICIONES

### 3.1. Alarma

Es la primera acción de respuesta y corresponde al aviso cierto, de la inminente presencia de una amenaza. La alarma implica a su vez una señal por medio de la cual se informa a la comunidad educativa presente en el establecimiento, con instrucciones específicas que deben activar los procedimientos de respuesta ante situaciones de emergencia.

### 3.2. Alerta

Estado de vigilancia y atención permanente sobre los escenarios de riesgo, advierte de la probable y cercana ocurrencia de un fenómeno adverso. Tiene por finalidad activar las medidas previstas para estar preparados ante esas situaciones.

### 3.3. Amenaza

Fenómenos de origen natural (geológico, hidrometeorológico, u otros), biológicos o causados por el hombre (incendios forestales, incendios urbanos, otros), que pudiesen afectar al centro de trabajo.

### **3.4. Comunicación**

Proceso donde cada componente está al servicio del otro para alcanzar algo común. Se trata de un compartir, donde ya no hablamos de un tuyo y un mío, sino de un nuestro. Supone una retroalimentación constante para mantener vivo y enriquecer el proceso a través de una vía accesible y comprensible por todas las partes involucradas.

### **3.5. Coordinación**

Armonización y sincronización de esfuerzos individuales y de grupos u organizaciones para el logro de un objetivo común. Lleva implícito el ponerse de acuerdo antes de realizar una labor determinada.

### **3.6. Daño**

Alteración o pérdida causada por un fenómeno o situación adversa.

### **3.7. Desastre**

Alteraciones intensas en las personas, los bienes, los servicios y el medio ambiente, causadas por un suceso natural o generado por la actividad humana, que excede la capacidad de respuesta de la comunidad afectada. El desastre sobreviene cuando los aquejados no pueden solucionar el problema, sino que deben solicitar ayuda a otros.

### **3.8. Ejercicio de Simulación**

Actuación en grupo en un espacio cerrado (sala u oficina), en la que se representan varios roles para la toma de decisiones ante una situación que imita la realidad. Tiene por objetivo probar la planificación y efectuar las correcciones pertinentes y no involucra despliegue de recursos.

### **3.9. Ejercicio de Simulacro**

El simulacro es un ejercicio práctico en terreno a gran escala, en el cual los participantes se acercan lo más posible a un escenario de desastre real, con el propósito de evaluar la conducta frente a una situación específica, la calidad de respuesta y grado de preparación alcanzados, de acuerdo con una planificación existente. Contempla la participación de instituciones del Sistema de Protección Civil y la movilización de recursos humanos y materiales.

### **3.10. Emergencias**

Es un evento o incidente causado por la naturaleza o por la actividad humana que produce una alteración en un sistema, la cual no excede o supera su capacidad de respuesta. Ejemplo: Intoxicación menor de la comunidad educativa debido a la emanación de gases de alcantarillado, lo que requerirá que los sean atendidos en un centro de salud cercano y se

coordine con bomberos para verificar el origende la emanación y carabineros para que controle el tránsito.

### **3.11. Establecimiento educacional**

Institución mediante la cual el Ministerio de Educación otorga a un establecimiento educacional la facultad de certificar la aprobación de cada uno de los ciclos y niveles que conforman la educación regular.

### **3.12. Personal de apoyo:**

Persona contratada que apoya a la gestión del establecimiento educacional y queno es docente, por ejemplo; enfermera, guardia, personal aseo, personal de casino, bibliotecóloga, inspectores, entre otros.

### **3.13. Preparación**

Conjunto de medidas y acciones para reducir al mínimo los daños a las personas, a sus bienes y a su medio ambiente. Implica organizar oportuna y eficazmente la respuesta y atención y la rehabilitación o restablecimiento de las condiciones de normalidad.

### **3.14. Prevención**

Conjunto de acciones cuyo objeto es impedir o evitar que fenómenos naturales o provocados por la actividad humana, causen emergencias o desastres. La conforman todas las medidas destinadas a otorgar mejores condiciones de seguridad al establecimiento educacional y su entorno.

### **3.15. Respuesta**

Acciones realizadas ante un fenómeno adverso, que tienen por objeto salvar vidas, reducir el sufrimiento y disminuir las pérdidas. Corresponde a las actividades propias de atención y control de un evento o incidente destructivo. Estas actividades se llevan a cabo inmediatamente de iniciado u ocurrido el evento o incidente, y tienen por objetivo salvar vidas, reducir el impacto en la comunidad afectada y disminuir las pérdidas. Ejemplos de acciones de respuesta son la búsqueda y rescate, asistencia médica, evacuación.

### **3.16. Riesgo**

Probabilidad de exceder un valor específico de daños sociales, ambientales y económicos en un lugar dado y durante un tiempo de exposición determinado. También se puede conceptualizar como el resultado entre la interacción de amenazas y vulnerabilidades.

### **3.17. Vulnerabilidad**

Condiciones determinadas por factores internos o procesos físicos, sociales y ambientales que aumentan la susceptibilidad de una comunidad al impacto de amenazas de origen natural o antrópicas.



## COMITÉ DE EMERGENCIA

Para el apoyo en la elaboración, actualización y difusión del PISE y para un buen logro de las acciones de respuesta a emprender en el establecimiento, habrá una definición previa de los roles que intervienen en el proceso de diagnóstico y actuación frente a una emergencia.

### 4.1. COORDINADOR DE SEGURIDAD ESCOLAR

Es el responsable de liderar la respuesta a las emergencias potenciales de la Escuela Eliecer Pérez Vargas, considerando a lo menos las siguientes funciones:

- Coordinar al personal de respuesta (equipos de primera intervención, personal de primeros auxilios, etc.) en relación con lo establecido en cada actuación planificada.
- Liderar las acciones de los encargados de área, encargado de servicios básicos, encargado de vínculos y comunicación y de la comunidad educativa en general.
- Asegurar las comunicaciones ante cualquier situación de emergencia a los apoderados o sus representantes.
- Guiar la comunicación oficial con las autoridades externas y los organismos técnicos de respuesta (ambulancias, bomberos, Carabineros, entre otros).

### 4.2. ENCARGADOS DE ÁREA

Son responsables de área durante una emergencia en el establecimiento, considerando a lo menos las siguientes funciones:

- Orientar a la comunidad educativa teniendo en cuenta que la información debe ser accesible y comprensible por todos y todas.
- Comunicar oportunamente la situación de emergencia a las personas que se encuentran en su área de responsabilidad.
- Evacuar, aislar o confinar el lugar de la comunidad educativa, según el tipo de emergencia que se esté viviendo.
- Efectuar el catastro de las personas que se encuentran en la zona de seguridad
- Mantener a las personas en la zona de seguridad asignada hasta que se levante la situación de emergencia.

### 4.3. ENCARGADO DE SERVICIOS BÁSICOS

Se harán cargo de ejecutar por sí mismo o conducir procedimientos de cortes y habilitación según corresponda ante una emergencia de servicios, tales como: energía eléctrica, gas, agua.

#### 4.4. ENCARGADO DE VÍNCULO Y COMUNICACIONES

Son quienes, de común acuerdo con el Coordinador, se harán cargo de:

- Transmitir las decisiones de los organismos técnicos a la autoridad y a la comunidad educativa.
- Deberá realizar las labores de informar a los padres, madres y apoderados las decisiones tomadas respecto a los frente a una emergencia determinada, asegurándose que la información sea accesible y comprensible por todos ellos.

### ANÁLISIS HISTÓRICO Y VULNERABILIDAD

Con el propósito de identificar las vulnerabilidades y amenazas, tanto de origen natural y de origen humano, se realiza un diagnóstico para la elaboración de los protocolos de actuación que permitan una respuesta oportuna y segura por toda la comunidad educativa.

#### 5.1. Diagnóstico.

Se aplica autoevaluación a la organización de la comunidad educativa y su preparación frente a situaciones de emergencias. (ANEXOS)

#### 5.2. Análisis histórico e investigación en terreno

Mediante las herramientas del ANEXO N°2, se identifican las siguientes amenazas del establecimiento.

- **Accidentes laborales.**
- **Accidentes escolares.**
- **Sismos.**
- **Robos.**
- **Aviso de bomba.**
- **Incendios.**
- **Aumento de tránsito vehicular en caletería.**
- **Accidente escolar por caída en patio de la Escuela.**

## PLANIFICACIÓN DE LA RESPUESTA

En los siguientes puntos se describen acciones específicas que se deben desarrollar durante una emergencia y los principales responsables de liderar estas acciones. Para esto, se utiliza la metodología ACCEDER la que considera las siguientes etapas:

- A, alerta y alarma
- C, comunicación e información
- C, coordinación
- E, evaluación preliminar
- D, decisiones
- E, evaluación complementaria
- R, readecuación

### 6.1. ALERTA Y ALARMA

La Alerta y Alarma corresponden a dos acciones previas a la respuesta propiamente tal, frente a un hecho determinado que puede provocar consecuencias perjudiciales.

#### 6.1.1. Alerta

En general, una alerta es una señal o noticia que indica que algo puede suceder o una situación se encuentra en evolución. La alerta permitirá que la preparación del establecimiento sea más precisa y dirigida hacia el probable evento identificado, esta puede proceder de una fuente interna o de una fuente externa:

- **Alerta Interna:** Corresponde a la que proporcionan las y los propios estudiantes, docentes o personal de apoyo del establecimiento educacional.
- **Alerta Externa:** Corresponde a la que entregan personas o instituciones ajenas al establecimiento educacional (fuentes oficiales tales como la información meteorológica entregada por la Dirección Meteorológica de Chile, entre otros).

En este sentido, en la siguiente tabla se individualiza al encargado de alertas internas y externas, quien deberá hacer seguimiento a estos fenómenos o situaciones que pueden afectar al establecimiento educacional, informando oportunamente de ser necesario al encargado de activar la alarma.

<b>Nombre encargado de alertas internas y externas</b>
<i>Emperatriz Duque Espinoza</i>
<b>Cómo se validará la alerta</b>
<i>Recibir la información de alerta entregada por algún agente tanto externo como interno. Verificar en lo posible si la alerta que comunican es real.</i>
<b>Qué acciones se deben realizar al validar la alerta</b>
<i>Se debe informar inmediatamente al representante al encargado del Plan Integral de Seguridad. Activar el plan Integral de Seguridad de acuerdo al evento informado. Evacuar a la zona de seguridad de la escuela.</i>

**6.1.2. Alarma**

La alarma es la señal, aviso o sonido que se emite para indicar que se debe activar el presente plan de respuesta.

Esta alarma la dará el encargado individualizado en la siguiente tabla, a partir de la información que posee o con la información entregada por el encargado de la alerta. O en su defecto, por cualquier otra persona que haya estado haciendo seguimiento a la amenaza, verificando que esta se ha concretado o manifestado.

<b>Nombre encargado de generar la alarma</b>
<i>Emperatriz Duque Espinoza</i>
<b>Cuál será la alarma</b>
<i>El timbre anunciará el evento y la campana informa la evacuación hacia la zona de seguridad.</i>

**Cómo se dará la alarma**

<b>Primera alarma</b>	Toque de sirena continúa durante 1 minuto.	Dar aviso de que está ocurriendo un eventual sismo.
<b>Segunda alarma</b>	Toque de campana continúa durante 1 minuto.	Sonido que permitirá la evacuación hacia la zona de seguridad.
<b>Tercera herramienta</b>	Utilización de megáfono.	Seguir instrucciones de evacuación.

<b>Cuarta herramienta</b>	<b>Monitores utilizando chalecos reflectantes de seguridad.</b>	<b>Indican el desplazamiento hacia la zona de seguridad.</b>
<b>Quinta herramienta</b>	<b>Libro de clases.</b>	<b>Verificar niñas, niños y adolescentes presentes en la zona de seguridad.</b>

## 6.2. COMUNICACIÓN

Se establece cómo se realizarán las diversas comunicaciones, tanto internas como externas, que permitirán entregar el aviso oportuno sobre la ocurrencia de una emergencia o un hecho determinado al activarse la alarma.

En esta etapa se debe precisar el tipo de emergencia y la magnitud de esta, para la interacción adecuada con los responsables específicos, ya sea interna o externamente.

### 6.2.1. Comunicaciones internas

Las comunicaciones internas en el establecimiento educacional las efectuará el encargado individualizado en la siguiente tabla:

<b>Nombre encargado de vínculo y comunicación interna (titular)</b>
<i>Docente Sra. Mónica Escobar Olivares</i>
<b>Nombre encargado de vínculo y comunicación interna (suplente)</b>
<i>Dayana Zavala Zavala</i>

<b>Receptor</b>	<b>Situaciones que se le comunicarán</b>	<b>Cuando se le comunicarán</b>	<b>Cómo se le comunicarán (medio a emplear)</b>
<b>Dirección</b>	<i>Emperatriz Duque</i>	<i>Cuando se recepcione un evento de riesgo para la comunidad.</i>	<i>De forma personal, telefónicamente o escrito por correo.</i>
<b>Representantes de los apoderados</b>	<i>Elizabeth Gómez</i>	<i>Cuando ocurra un evento de riesgo.</i>	<i>Por medio de la encargada de convivencia escolar a través del teléfono o por medio del correo.</i>
<b>Personal de transporte escolar</b>	<i>Bernarda Arraño</i>	<i>Cuando ocurra un evento de riesgo.</i>	<i>Por medio de la encargada de convivencia escolar a través del teléfono o por medio del correo.</i>

6.2.2. Comunicaciones externas

Las comunicaciones externas del establecimiento educacional se efectuarán por el siguiente encargado:

<b>Nombre encargado de vínculo y comunicación externa (titular)</b>
<i>Emperatriz Duque Espinoza</i>
<b>Nombre encargado de vínculo y comunicación externa (suplente)</b>
<i>Mauricio Gallardo Alarcón</i>

Receptor	Situaciones que se le comunicarán	Cuando se le comunicarán	Teléfono
Ambulancia	<i>Evento de riesgo para la comunidad con accidentes.</i>	<i>Cuando ocurra un evento de riesgo para la comunidad como accidente.</i>	131
Bomberos	<i>Evento de riesgo para la comunidad como artefactos explosivos, incendios, derrumbes, entre otros.</i>	<i>Cuando ocurra un evento de riesgo para la comunidad.</i>	132
Carabineros	<i>Evento de riesgo para la comunidad artefactos explosivos, delincuencia, entre otros.</i>	<i>Cuando ocurra un evento de riesgo para la comunidad.</i>	133
Comunidad	<i>Todos los eventos de riesgo para la comunidad.</i>	<i>Cuando ocurra un evento de riesgo para la comunidad.</i>	<i>Detallar información</i>
Rescate ACHS	<i>Evento de riesgo para la comunidad con accidentes.</i>	<i>Cuando ocurra un evento de riesgo para la comunidad.</i>	1404
Otros organismos asociados a la respuesta	<i>Evento de riesgo para la comunidad.</i>	<i>Cuando ocurra un evento de riesgo para la comunidad.</i>	<i>DAEM 442083171</i>

### 6.3. COORDINACIÓN

De acuerdo con las amenazas identificadas en el establecimiento educacional, según lo establecido en el procedimiento “PRO\_11 - Gestión de riesgos de emergencias”, se identifican a los responsables de realizar las coordinaciones para llevar a cabo las acciones de respuesta.

#### 6.3.1. Coordinador de seguridad escolar

Se designa como coordinador de seguridad escolar titular y suplente del establecimiento educacional a la siguiente persona, quien posee la máxima responsabilidad durante la emergencia, actuando como coordinador de esta, dirigiendo las operaciones de evacuación e intervención.

<b>Coordinador de seguridad escolar del establecimiento (titular)</b>
<i>María Emperatriz Duque Espinoza</i>
<b>Coordinador de seguridad escolar del establecimiento (suplente)</b>
<i>María Loreto Duarte Robledo</i>

#### RESPONSABLES INTERNO COMITÉ DE SEGURIDAD

INTEGRANTES	NOMBRE	FONO
Directora del Establecimiento	MARÍA EMPERATRIZ DUQUE ESPINOZA.	956584967
	ESCUELA ELIECER PÉREZ VARGAS.	232141016
Coordinador(a) Seguridad Escolar	MÓNICA ESCOBAR OLIVARES.	28352433
Representante de los y las docentes	SOFIA OVALLE SALINAS	232141016
Representante los y las Asistentes de Educación	GILDA NUÑEZ CEPEDA	232141016
Representante de los y las estudiantes	ALONSO SALINAS GUAJARDO	232141016

**6.3.2. Encargado de área**

Los encargados de dirigir y supervisar la evacuación total o parcial y ordenada de las personas que ocupan las distintas áreas, secciones o unidades del establecimiento educacional se identifican en la siguiente tabla:

<b>DESIGNACIÓN DE TAREAS</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>REEMPLAZANTE</b>
Registro del libro de retiros	ILIA BERNARDA ARRAÑO MENESES	MAURICIO GALLARDO ALARCÓN
Buscan en los cursos los alumnos por retiros. Solo con presencia de los apoderados.	DAYANA ZAVALA JAVIERA DEL PINO	DAFNE ARCOS ÁNGELA ZAPATA
Coordinador general Megáfono	LORETO DUARTE ROBLEDO	KAREN MORALES
Revisar baños y comedor	EMPERATRIZ DUQUE	FRANCISCA GARRIDO
Coordina evacuación 2° piso	MARCIA VÁSQUEZ	BLANCA GAMBOA
Coordina evacuación 1° piso	MÓNICA SALAS.	GABRIELA VILLEGAS
Mantener libros de clases en su poder y curso desde el momento de la evacuación hasta terminar el proceso.  (Los libros de curso deben quedar en dirección o UTP, si estos están trabajando en el patio quien se hará cargo de sacarlos)	PROFESORES JEFES Y DE ASIGNATURA A CARGO DEL CURSO EN EL MOMENTO DE EVACUACIÓN	
Coordinación de orden de los cursos.	LORETO DUARTE.	CLAUDIA MATABENITEZ

<b>Control Puerta del colegio</b>	<b>MARCIA VÁSQUEZ</b>	<b>CLAUDIA MATABENITEZ</b>
<b>Coordinación traslado de heridos</b>	<b>FRANCISCA GARRIDO ARACELY VÁSQUEZ EDUARDO NÚÑEZ</b>	<b>JENNIFER GÓRMAZ DAFNE ARCOS DAYANA ZAVALA</b>
<b>Coordinación general de cumplimientos de tareas asignadas y emergencias.</b>	<b>MARIA EMPERATRIZ DUQUE ESPINOZA</b>	<b>KAREN MORALES</b>

**6.3.3. Encargados de apoyar personas con dificultad de desplazamiento**

Los encargados de apoyar a personas en situación de discapacidad y dificultad de desplazamiento se identifican a continuación:

<b>DESIGNACIÓN DE TAREAS</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>REEMPLAZANTE</b>
<b>Coordinación de estudiantes con movilidad reducida</b>	<b>ANGELA ZAPATA FABIOLA MORANDÉ GABRIELA ROJAS GORDANA ROJAS JESSICA NÚÑEZ</b>	<b>MONSERRAT VÁSQUEZ (REEMPLAZA A ANGELA ZAPATA)</b>

**6.3.4. Encargado de Servicios Higiénicos**

<b>Servicio Básico / Ubicación</b>	<b>Nombre encargado de área (titular)</b>	<b>Nombre encargado de área (suplente)</b>
<b>Desconecta sistema eléctrico</b>	<b>EDUARDO NÚÑEZ</b>	<b>MAURICIO GALLARDO</b>
<b>Cerrar gas (COCINA)</b>	<b>CAROLA REYES APAGAR LA LUZ Y JULIA OVALLE</b>	<b>JULIA OVALLE</b>

#### 6.4. EVALUACIÓN PRIMARIA

El coordinador de seguridad escolar deberá establecer el daño o consecuencias producidas por la materialización de una amenaza en las instalaciones, con el objeto de tomar decisiones informadas de los pasos a seguir.

Para realizar la evaluación primaria deberá considerar la siguiente información:

Tipo de emergencia. Identificará el tipo de emergencia según la naturaleza u origen del evento en desarrollo.

**Daños. Determinará los impactos o efectos ocasionados por la emergencia, constatando los efectos en:**

- Docentes, etc.: lesionados, heridos, etc.
- Infraestructura: caídas de muros, quiebre de ventanas, daño en las instalaciones físicas para dar continuidad a la jornada, entre otros.
- Comunicaciones: suspensión del servicio telefónico, corte del servicio de internet, etc.
- Servicios básicos: corte de agua, corte de suministro eléctrico, etc.

Necesidades. Establecerá lo que se requiere para satisfacer las demandas de las personas, de acuerdo a los efectos o impactos de la emergencia.

#### 6.5. DECISIONES

A partir de la información recabada en la evaluación primaria, el coordinador de seguridad escolar deberá tomar las decisiones de las acciones siguientes. Entre estas se encuentran, pero no se limitan a decidir si:

- Se activa el proceso de evacuación de la(s) área(s) afectada(s), poniendo en práctica las acciones planificadas.
- Se activa la primera intervención con el objeto de intervenir de forma inmediata en la emergencia para eliminarla o evitar su extensión.
- Intervienen los responsables de los primeros auxilios para prestar ayuda inmediata a las personas lesionadas por causa de la emergencia.
- Se activan las comunicaciones externas considerando las necesidades de rescate especializado, traslado a centros asistenciales, etc.

**6.5.1. Proceso de evacuación de las instalaciones Dependiendo del tipo de emergencia y nivel de compromiso hacia las personas, la evacuación debe realizarse de manera planificada de acuerdo a la siguiente clasificación:**

### **6.5.1.1. Evacuación por alcance**

- **Evacuación parcial:** se realiza cuando se requiere evacuar solo una parte de la organización, siendo solamente las áreas afectadas o áreas que podrían verse afectadas por la amenaza. Lo que significa que en ningún caso sería necesaria la evacuación total de las personas del establecimiento.
- **Evacuación total:** se realiza cuando la amenaza afecta o podría afectar toda la instalación del establecimiento y es necesario evacuar en forma simultánea a las zonas de seguridad internas o externas previamente establecidas.

### **6.5.1.2. Evacuación por contexto de la amenaza**

- **Evacuación interna:** se realiza frente a una situación menor que solo requiere el desplazamiento de una parte de las personas del área afectada o en casos de que la amenaza se encuentra en el exterior de las instalaciones, de esta manera se moviliza a las personas a las zonas de seguridad internas (por ejemplo: gimnasios, salones, auditorios, áreas estructuralmente resistentes, otros).
- **Evacuación externa:** se realiza cuando se necesita movilizar a las personas fuera de los límites físicos del establecimiento a zonas de seguridad externas (por ejemplo: parques, estacionamientos, plazas, otros).
- **Evacuación operativa:** es aquella que se registra de manera preventiva al suspender la operación del establecimiento, y las personas se retiran de manera independiente a sus hogares.

### **6.5.1.3. Acciones transversales para la evacuación**

#### **Coordinador de seguridad escolar**

**Al recibir una alerta de emergencia que requiera la evaluación de las personas, el Coordinador de seguridad escolar evaluará si se debe activar el proceso de evacuación respectivo, para ello debe desarrollar las siguientes acciones:**

1. Una vez confirmada una alerta de amenaza que requiera evacuación, el Coordinador de seguridad escolar debe activar la alarma de evacuación previamente establecida, comunicando cuál es la emergencia que se está materializando y el tipo de evacuación que se debe efectuar.

- Evacuación total externa: esto quiere decir que se debe evacuar al total de las personas del establecimiento a la zona de seguridad externa definida (por ejemplo: incendio estructural declarado, artefacto explosivo, entre otros).
  - Evacuación total interna: esto quiere decir que se debe evacuar al total de las personas del establecimiento a la zona de seguridad interna definida (por ejemplo: orden público, asalto/robo, otros).
  - Evacuación total operativa: esto quiere decir que se debe suspender la operación del establecimiento de manera preventiva ante una alerta de emergencia.
  - Evacuación parcial externa: esto quiere decir que se debe evacuar a un grupo de personas de una o más áreas del establecimiento a la zona de seguridad externa definida (por ejemplo: sustancias peligrosas, entre otros).
  - Evacuación parcial interna: esto quiere decir que se debe evacuar a un grupo de personas de una o más áreas del establecimiento a la zona de seguridad interna definida (por ejemplo: inundación por aguas lluvias, entre otros).
  - Evacuación parcial operativa: esto quiere decir que se debe suspender la operación de parte del establecimiento de manera preventiva ante una alerta de emergencia.
2. Informarse del estado de la evacuación por medio de los encargados de las áreas.
  3. Reevaluar permanentemente el estado de la emergencia para confirmar que la evacuación activada se mantiene o se actualiza. En este sentido una evacuación parcial podría cambiar a total o una evacuación interna podría cambiar a externa.

### **Encargado de área**

**Ante la activación de la alarma y comunicada la clase de evacuación, el o los encargados de área deben activar las acciones planificadas, cumpliendo con lo siguiente:**

1. Utilizar los distintivos asignados para diferenciarlos del resto de las personas, siendo fácilmente reconocida su autoridad (chalecos reflectantes).

2. Observar que las vías de evacuación y salida de emergencias se encuentren habilitadas y despejadas, manteniendo la puerta abierta para comenzar la evacuación:
  - Si las vías de evacuación son seguras, guíe a las personas que se encuentren en su área de responsabilidad hasta la zona de seguridad definida en este plan de respuesta (interna o externa).
  - Si observa alguna situación de riesgo en la vía de evacuación, considere utilizar vías alternativas. De no contar con estas vías alternativas, controle la situación y proteja a las personas para que la evacuación se efectúe de manera segura.
3. Verificar que las personas con problemas para el desplazamiento sean apoyadas en la evacuación por los responsables asignados, o en su defecto designe a alguna persona esta labor.
4. Revisar baños, cocinas, bodegas u otras áreas donde puedan encontrarse personas que no hayan oído la alarma o quedaron atrapadas. En caso de encontrar personas atrapadas, debe comunicarlo al Coordinador de seguridad escolar para activar su rescate, no se desenfoque con esta situación y continúe con la evacuación.
5. Verificar en la zona de seguridad la presencia de la totalidad de las personas y su condición de salud.
6. Comunicar al Coordinador de seguridad escolar, el estado de la evacuación, considerando lo siguiente:
  - Si la evacuación se encuentra finalizada con todas las personas evacuadas o hay personas faltantes (debe indicar el número de personas faltantes, ante la duda debe considerarlas como no evacuadas).
  - Si existen personas lesionadas, descompensadas o que requieran algún tipo de atención médica.
  - Estado de las instalaciones, identificando si se observan daños evidentes causados por la emergencia y la presencia de emergencias secundarias, derrumbes, fuego, humo, gas, entre otros.
  - Indicar si se está tomando acción de respuesta a las emergencias secundarias (lesionados, atrapados, entre otros).

7. Controlar y mantener en la zona segura a las personas evacuadas, hasta que se indique lo contrario. Brindar mensajes de mantener la calma y permanecer en el lugar. Generar contención a las personas más afectadas.
8. Reevaluar constantemente las condiciones del grupo de personas evacuadas, cualquier cambio desfavorable de las condiciones de estas, debe informarlas al Coordinador de seguridad escolar.

**Integrantes de la comunidad educativa en general**

**Ante la activación de la alarma de evacuación en su área de trabajo, los y las estudiantes y Integrantes de la comunidad educativa en general deben seguir las siguientes acciones:**

1. Detener sus actividades, apagar equipos, desconectar artefactos eléctricos en lo posible, luego evacuar siguiendo las indicaciones del Encargado de área, el cual se encontrará debidamente identificado.
2. Apoyar la evacuación de personas con movilidad reducida.
3. Dirigirse de manera rápida y segura a la zona de seguridad interna o externa de acuerdo a las instrucciones del Encargado de área. Nunca deben devolverse a buscar algún tipo de pertenencias.
4. Comunicar al Encargado de área, cualquier problema de salud que le afecte así mismo o a alguna de las personas evacuadas.
5. No actúe por iniciativa propia, siempre debe recordar que obedecen a una evacuación planificada.
6. Mantenerse en la zona de seguridad hasta que se le indique lo contrario.
7. Al quedar encerrado, debe mantener la calma, pedir auxilio haciendo ruidos (por ejemplo, golpeando con un trozo de metal, un zapato u otro elemento), no gritar para evitar descompensaciones y esperar la llegada de los equipos de respuesta.

## ANEXOS PROCEDIMIENTO

### DE ACTUACIÓN POR AMENAZAS

#### DURANTE EL SISMO

Durante el movimiento, los ocupantes se deben mantener al interior de oficinas osalas de clases, siempre atento al entorno y alejados de elementos que puedan caer o proyectarse. Las puertas de acceso se deben mantener abiertas por el Docente a cargo o Encargado de área respectivo.

En caso que los ocupantes se encuentren en el patio o exterior, se deben acercara la zona de seguridad correspondiente, siempre y cuando el movimiento lo permita.

Una vez finalizado el movimiento y si es necesario evacuar, se debe verificar estado de vías de evacuación y zona de seguridad correspondiente.

#### DESPUÉS DEL SISMO:

#### 6.6. COORDINADOR DE SEGURIDAD ESCOLAR

**Al percibir la alerta de emergencia de sismo, el Coordinador de seguridad escolar debe activar el plan de respuesta. Para ello debe considerar:**

1. Evaluar la intensidad del sismo, esta medición se realiza observando los efectos o daños producidos en las construcciones, objetos, terrenos y el impacto que provoca en las personas (Escala de Mercalli establece XII nivelesde intensidad). Para la activación del plan de respuesta debe considerar los siguientes criterios:
  - Entre las intensidades I y IV que son consideradas menores, siendo Intensidad IV donde los objetos colgantes oscilan visiblemente y son percibidos por todos al interior del establecimiento, similar al paso de un vehículo pesado el cual no es percibido de manera general en exteriores, no se debe activar el plan de respuesta y se continuará con el desarrollo delas labores normales.
  - Desde la intensidad V, donde los líquidos oscilan dentro de un recipiente incluso pudiendo derramarse y es percibido por todos aún en el exterior o intensidad VI, donde lo perciben todas las personas del establecimiento, genera inseguridad para caminar, se quiebran vidrios, los muebles se desplazan y se vuelcan, se agrietan estucos y/o se hace visible el movimiento de árboles y arbustos, en adelante se debe activar el plan de respuesta ante sismos.

2. Activar la alarma para implementar el plan de evacuación, el cual consiste en evacuar al total de las personas del establecimiento a la zona de seguridad correspondiente.
3. Coordinar el corte de suministros que puedan generar emergencias secundarias a raíz del sismo (redes de gas inflamable, redes de energía eléctrica, redes de agua potable, o altas temperaturas, otros). Antes de ejecutar esta acción, el Coordinador de seguridad escolar debe cerciorarse de que el corte de suministro no perjudique la evacuación de las personas.
4. Coordinar que los encargados de vínculo y comunicación interna, informen a los apoderados sobre la emergencia presentada y las acciones a seguir.
5. Activar los planes de respuesta específicos en caso de presentarse algún integrante del establecimiento lesionado o daños en equipos e instalaciones que generen una emergencia secundaria (incendios, fugas de gases, otros):
  - Activar al equipo interno de intervención y respuesta para la atención de los lesionados y de las emergencias secundarias.
  - Coordinar la movilización y apoyo de organismos externos de respuesta.

#### **6.7. ENCARGADO DE ÁREA**

**Frente a la activación del plan de evacuación por emergencia de sismo, el Encargado de área debe realizar lo siguiente:**

1. Asegurar que las vías de evacuación se encuentren seguras y expeditas, es decir, que no existan vidrios, fuego, obstáculos, entre otras cosas que pudieran imposibilitar la evacuación por las vías establecidas o signifiquen un riesgo para los evacuados.
2. Verificar que los y las estudiantes, docentes y personal de apoyo con problemas para el desplazamiento sean apoyados en la evacuación por los responsables asignados con anterioridad.
3. Verificar en la zona de seguridad, la presencia de la totalidad de las personas del establecimiento evacuadas y sus condiciones de salud.
4. Comunicar el estado de la situación del establecimiento y las condiciones de la estructura del área al Coordinador de seguridad escolar.

## 6.8. INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN GENERAL

**Frente a la alerta de sismo, los integrantes de la comunidad educativa en general (estudiantes, docentes, personal de apoyo del establecimiento), deben realizar las siguientes acciones:**

1. Mantener la calma y ubicarse en lugares de protección sísmica al interior del edificio del establecimiento, alejados de ventanas y elementos que puedan caerle encima, que cuenten con muebles anclados al piso, a los muros o al cielo, para que no se vuelquen durante un sismo. Si está en silla de ruedas, debe solicitar ayuda para desplazarse, de lo contrario frene la silla y cubra la cabeza y cuello con los brazos.
2. Alejarse de los edificios, postes, cables eléctricos, entre otras cosas, alejarse en la calle, patio u otra área similar.
3. Seguir las instrucciones de los encargados de área del establecimiento.
4. Frente a la activación de la alarma de evacuación del establecimiento, la comunidad educativa debe seguir las siguientes acciones:
  - Evacuar el área, siguiendo las indicaciones del encargado de área.
  - Dirigirse de manera segura a la zona de seguridad más cercana al área donde se encuentran.
  - Comunicar al encargado de área, cualquier problema de salud que le afecte a sí mismo o a alguna de las personas evacuadas.
  - Mantenerse en la zona de seguridad hasta que se le indique lo contrario.

## 7. INCENDIO ESTRUCTURAL

### 7.1. COORDINADOR DE SEGURIDAD ESCOLAR

**Frente a la alerta de emergencia de incendio estructural, el Coordinador de seguridad escolar debe activar el plan de respuesta. Para ello debe considerar:**

1. Activar la alarma de emergencia y el plan de evacuación.
2. Movilizar al equipo interno de intervención y respuesta ante incendios.
3. Coordinar la concurrencia de bomberos y comunicar a las áreas de acceso de las instalaciones, para asegurar su ingreso y posicionamiento expedito. Si el fuego ya está controlado se recomienda solicitar de todas formas la concurrencia de bomberos para confirmar la inexistencia de peligros y determinación de origen y causa del fuego. A la llegada de bomberos, deberá entregar la siguiente información básica: personas evacuadas, área siniestrada, que intervención se está realizando, sea con extintores o equipos de respuesta internos. Dependiendo de las dimensiones de la emergencia de incendio, se podría incorporar antecedentes específicos como productos almacenados, planos de circuitos eléctricos, redes de agua, redes de gas u otros que solicite bomberos, de esta manera entregar todas las facilidades y coordinar los requerimientos que realice el personal de bomberos para enfrentar la emergencia.
4. Solicitar a los responsables de área, considerando: si todo el establecimiento fue evacuado, si hubo lesionados y si alguna persona se encuentra atrapada. En caso de esto último, comunicar en forma inmediata a bomberos.
5. Coordinar que los encargados de vínculo y comunicación interna, informen a los apoderados sobre la emergencia presentada y las acciones a seguir.
6. Verificar al término de la emergencia, junto al Encargado de área, que los lugares del establecimiento están aptos para ser utilizados (sin el riesgo de una reignición del fuego o desplome de mobiliario, entre otros) o bien, solo autorizarlos para retirar los objetos personales.
7. Comunicar al oficial de bomberos a cargo, en caso de presentarse algún integrante del establecimiento lesionado o daños en equipos e instalaciones que generen una emergencia secundaria.

## **7.2. ENCARGADO DE ÁREA**

**Frente a la alarma de evacuación por incendio estructural, el Encargado de área deberá:**

- Evacuar la totalidad del establecimiento a una zona de seguridad.
- Controlar y mantener en la zona de seguridad a las personas evacuadas, hasta que se indique lo contrario, impidiendo que regresen al lugar evacuado.
- Comunicar al Coordinador de seguridad escolar, el estado de la evacuación, de acuerdo con los criterios del procedimiento de evacuación.
- Verificar junto al Coordinador de seguridad escolar que los lugares están aptos para ser utilizados (sin el riesgo de una reignición del fuego o desplome de mobiliario, entre otras cosas) o bien, solo para retirar los objetos personales.

## **7.3. INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN GENERAL**

**Frente a la alerta de incendio, los integrantes de la comunidad educativa en general (estudiantes, docentes y personal de apoyo), deben realizar las siguientes acciones:**

1. Interrumpir inmediatamente la actividad que está ejecutando, al detectar fuego, humo o calor donde comúnmente no debería existir esa condición.
2. Alertar sobre el peligro al Coordinador de seguridad escolar o en su defecto al Encargado de área y/o por medio de la activación de los sistemas de alerta automática (palancas o pulsadores de incendio) si existieran en su área del establecimiento y esperar instrucciones en un lugar fuera de peligro.
3. Emplear técnicas de extinción si se encuentra capacitado y entrenado para el empleo de extintores portátiles o redes contra incendio disponibles.
4. Evacuar frente a la activación de la alarma o aviso de evacuación, siguiendo siempre las instrucciones del Encargado de área.
5. Retornar al establecimiento, solo si el Encargado de área se lo ha indicado.

## 8. CORTES DE AGUA

### Información de contexto

Las alertas por corte de suministro de agua potable dependen del grado del corte de suministro de agua, si afecta parcialmente una o más áreas o afecta al establecimiento completo:

1. Corte parcial: afecta solo algunas áreas del establecimiento.
2. Corte general: afecta a todas las áreas del establecimiento, pero se cuenta con redes de distribución de respaldo (autorizado por la autoridad sanitaria).
3. Corte general: afecta a todas las áreas del establecimiento, sin redes de distribución de respaldo.

### 8.1. COORDINADOR DE SEGURIDAD ESCOLAR

Frente a la alerta de corte de suministro de agua, el Coordinador de seguridad escolar debe activar el plan de respuesta. Para ello debe considerar:

1. Evaluar el grado del corte de suministro de agua, teniendo en cuenta si es parcial o general.
2. Comunicar al encargado de servicios básicos para la activación de sistemas de respaldo (por ejemplo: estanques, piscinas, bombas).
3. Coordinar que los encargados de vínculo y comunicación interna, informen a los apoderados sobre la emergencia presentada y las acciones a seguir.
4. Informar al docente del área afectada, priorizando aquellas actividades que dependen de este recurso para su operación.
5. Coordinar con los Encargados de área la evacuación total operativa del establecimiento, frente a un corte prolongado e indefinido del suministro de agua potable que comprometa la continuidad de la operación por aspectos técnicos o sanitarios.

### 8.2. ENCARGADO DE ÁREA

Frente a la activación de la evacuación del establecimiento por suspensión de las operaciones, el Encargado de área debe:

1. Indicar al personal docente del establecimiento que debe paralizar todas las actividades y evacuar las áreas del establecimiento por suspensión de las operaciones, los cuales podrán realizar tareas como el retiro de sus pertenencias, el cambio de vestimenta, entre otros, previa coordinación con el Encargado de área y este a su vez con el Coordinador de seguridad escolar.

2. Asegurar que los equipos que requieren agua para su funcionamiento que de con sus llaves cerradas ante la reposición del suministro.
3. Informar el estado de la evacuación al Coordinador de seguridad escolar, considerando al menos los siguientes aspectos: evacuación completa de todas las áreas, emergencias secundarias, estado de bloqueo de equipos o sistemas y de las instalaciones.

### **8.3. INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN GENERAL**

**Frente a la alerta interna por corte de suministro de agua, los integrantes de la comunidad educativa en general del establecimiento (estudiantes, docentes y personal de apoyo), deben realizar las siguientes acciones:**

1. El encargado de servicios básicos deberá cerrar las llaves de equipos que requieren agua para su funcionamiento, ante la reposición del suministro.
2. Frente a la activación de la alarma de evacuación por suspensión de la operación por corte de suministro de agua las personas deben:
  - Detener sus actividades y ponerse a disposición del Encargado de área.
  - Evacuar el área donde se encuentra, siguiendo las indicaciones del Encargado de área. Solo podrá realizar tareas propias del término de su jornada (por ejemplo: retiro de artículos personales, cambio de ropa, otros) previa coordinación con el Encargado de área.

## 9. CORTES DE ENERGÍA ELÉCTRICA

### Información de contexto

Las alertas por corte de suministro de energía eléctrica dependen del grado del corte, si afecta parcialmente una o más áreas o afecta a todo el establecimiento

- **Corte parcial:** afecta solo algunas áreas del establecimiento.
- **Corte general:** afecta a todas las áreas del establecimiento, pero se cuenta con redes de distribución de respaldo.
- **Corte general:** afecta a todas las áreas del establecimiento, sin redes de distribución de respaldo.

### 9.1. COORDINADOR DE SEGURIDAD ESCOLAR

Frente a la alerta de emergencia de corte de energía eléctrica, el Coordinador de seguridad escolar debe activar el plan de respuesta ante corte de energía eléctrica. Para ello debe desarrollar las siguientes acciones:

1. Evaluar el grado del corte de suministro de energía eléctrica, teniendo en cuenta si es parcial o general.
2. Comunicar al encargado de servicios básicos sobre la puesta en marcha del sistema de respaldo de energía eléctrica.
3. Informar a los docentes del área afectada, priorizando aquellas actividades que dependen de este recurso para su operación.
4. Coordinar con los encargados de área para la evacuación del establecimiento, frente a un corte prolongado e indefinido del suministro que comprometa la continuidad de la operación por aspectos técnicos o sanitarios.
5. Coordinar que los encargados de vínculo y comunicación interna, informen a los apoderados sobre la emergencia presentada y las acciones a seguir.

### 9.2. ENCARGADO DE ÁREA

Frente a la activación de la evacuación del personal por suspensión de las operaciones, el Encargado de área debe:

1. Indicar a las personas del establecimiento que deben paralizar las actividades y evacuar las áreas respectivas, los cuales podrán realizar tareas como el retiro de sus pertenencias o cambio de vestimenta, por ejemplo, previa coordinación con el Encargado de área y este a su vez con el Coordinador de seguridad escolar, los cuales deberán asegurar que esta acción se realice de manera segura.

2. Asegurar que los equipos o sistemas identificados previamente queden bloqueados por el encargado de servicios básicos, ante la reposición del suministro de electricidad.
3. Informar del estado de evacuación al Coordinador de seguridad escolar, informando al menos los siguientes aspectos: evacuación completa de todas las áreas, integrantes, emergencias secundarias, estado de bloqueo de equipos o sistemas y de las instalaciones.

### **9.3. INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN GENERAL**

**Frente a la alerta interna de corte de energía eléctrica, los integrantes de la comunidad educativa en general (estudiantes, docentes y personal de apoyo), deben realizar las siguientes acciones:**

1. Desenchufar las herramientas o equipos eléctricos para protegerlos de alzas de tensión cuando la electricidad retorne.
2. Comunicar de inmediato al Coordinador de seguridad escolar, si el corte se generó debido a un problema en su área.
3. Evitar encender velas, papeles u otros elementos no autorizados, esto podría causar un incendio o comprometer su seguridad y la de su entorno.

**Frente a la activación de la alarma de evacuación por suspensión de la operación por corte de energía eléctrica en su área, las personas del establecimiento deben:**

1. Detener sus actividades y ponerse a disposición del Encargado de área.
2. Evacuar el área respectiva, siguiendo las indicaciones del Encargado de área, el cual se encontrará debidamente identificado, los cuales solo podrá realizar tareas propias de término de la jornada (por ejemplo: retiro de artículos personales, cambio de ropa, otros) previa coordinación con el Encargado de área y siempre que sea seguro hacerlo.

## **10. ASALTO, ROBO O SECUESTRO**

### **10.1. COORDINADOR DE SEGURIDAD ESCOLAR.**

**Frente a la ocurrencia de asalto, robo o secuestro en el establecimiento, el Coordinador de seguridad escolar debe activar el plan de respuesta, para ello debe desarrollar las siguientes acciones:**

1. Generar la alarma a las instituciones policiales más cercanas (Policía de Investigaciones al 134 o Carabineros de Chile al 133), en los casos en que se encuentre en un contexto seguro, debe entregar la información con respecto al tipo de emergencia, si corresponde a asalto, robo o secuestro, dirección del establecimiento, calles de referencia, si los delincuentes se encuentran dentro y datos del o los integrantes secuestrados. La alarma debe ser generada por los medios dispuestos para ello, como: botones de pánico, teléfono, anexos u otro medio. Si la alarma no puede ser activada durante el asalto, robo o secuestro, se activará una vez que los delincuentes se retiren del lugar.
2. Indicar que bajo ninguna circunstancia deberán poner resistencia a personas armadas, considerando que ante todo prima la integridad física de los integrantes del establecimiento.
3. Activar la respuesta del área de salud (Rescate ACHS al 1404 o SAMU al 131), en caso de existir algún integrante lesionado.
4. Coordinar que los encargados de vínculo y comunicación interna, informen a los apoderados sobre la emergencia presentada y las acciones a seguir.

### **10.2. ENCARGADO DE ÁREA**

**Frente a la ocurrencia de asalto, robo o secuestro en el establecimiento, el Encargado de área debe activar el plan de respuesta. Para ello debe desarrollar las siguientes acciones:**

1. Bajo ninguna circunstancia debe poner resistencia a personas armadas.
2. Evacuar parcialmente a zonas internas de seguridad, en caso de balaceras en el exterior, teniendo en cuenta que ante todo prima la integridad física de los integrantes del establecimiento.
3. Comunicar al Coordinador de seguridad escolar, ante algún integrante lesionado, solicitando apoyo del área de salud (Rescate ACHS al 1404 o SAMU al 131).

### **10.3. INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN GENERAL**

**Frente a la alerta de asalto o robo, los integrantes de la comunidad educativa en general (estudiantes, docentes y personal de apoyo), deben realizar las siguientes acciones:**

- 1.** Bajo ninguna circunstancia deben poner resistencia a personas armadas.
- 2.** Actuar con tranquilidad y prudencia ante situaciones de riesgo o de intimidación.
- 3.** Recordar que lo primero que hay que poner a salvo son las personas del establecimiento, no intentar actos heroicos, la seguridad es lo primero y lo más importante, respire profundamente.
- 4.** Obedecer las instrucciones o mandatos de los asaltantes, manteniendo la calma en todo momento, memorizando rasgos, palabras utilizadas, sexo, color de pelo, edad, peso, estatura estimada y vestimenta, ya que puede servir para la investigación posterior. Si es tomado como rehén, no se debe resistir, ni tratar de escapar.
- 5.** Tirarse al suelo y cubrirse la cabeza en caso de disparos en el interior, para los casos de balaceras en el exterior, debe dirigirse a las zonas internas de seguridad.
- 6.** Informar al Encargado de área en caso de encontrarse lesionado o a alguna persona evacuada.
- 7.** Retornar a su puesto solo si el Encargado de área se lo ha indicado.

## 11. ACCIDENTES GRAVES

### Información de contexto

Para este tipo de emergencias se debe considerar en primer lugar quién es la persona afectada para brindar una respuesta adecuada y oportuna:

- La persona afectada es un alumno del establecimiento.
- La persona afectada es docente, personal de apoyo del establecimiento.
- La persona afectada es un trabajador externo del establecimiento (proveedor, otro).
- La persona afectada es un apoderado o familiar de algún integrante del establecimiento.
- La persona afectada es una visita que no tiene relación directa con el establecimiento.

### 11.1. COORDINADOR DE SEGURIDAD ESCOLAR

Frente a la alerta de emergencia de accidentes graves, el Coordinador de seguridad escolar debe activar el plan de respuesta, para ello debe desarrollar las siguientes acciones:

1. Identificar a la persona afectada de acuerdo con los criterios indicados en la información de contexto.
2. Convocar al equipo de respuesta e intervención para la atención del accidentado, este equipo debe actuar en base a su preparación y entrenamiento, considerando como base:
  - Asegurar la escena (considerando seguridad del equipo de respuesta y el paciente).
  - Aplicar el ABC del trauma y realizar Reanimación Cardiopulmonar (RCP).
  - Aplicar técnicas de inmovilización y traslado.
  - Aplicar técnicas de triage (priorización) en caso de múltiples víctimas.
  - Aplicar maniobra de compresiones abdominales (Heimlich).
3. **Solicitar ambulancia de acuerdo a los siguientes criterios:**
  - Cuando es docente del establecimiento: Ambulancia ACHS al 1404 o al 800800 1404.
  - Cuando es un trabajador externo del establecimiento: Ambulancia de su respectivo organismo administrador, de lo contrario deberá coordinar ambulancia del Servicio de Atención Médico de Urgencias (SAMU) al 131.
  - Cuando es familiar o apoderado del establecimiento: Ambulancia del

Servicio de Atención Médico de Urgencias (SAMU) al 131 o la que refiera la persona.

- Cuando es un alumno del establecimiento: Ambulancia del Servicio de Atención Médico de Urgencias (SAMU) al 131 o donde el apoderado indique previamente.
- Cuando es una persona ajena al establecimiento: Ambulancia del Servicio de Atención Médico de Urgencias (SAMU) al 131 o la que refiera la persona.

4. Instruir la evacuación y protección del área donde ocurrió el accidente hasta descartar que existe riesgo para el resto de los integrantes de la comunidad educativa en general.
5. En caso de que el accidente afecte a un alumno informar al apoderado sobre la emergencia presentada y las acciones a seguir.

### **11.2. ENCARGADO DE ÁREA**

**Frente a la activación del plan de evacuación por accidente grave, el Encargado de área debe activar el plan de evacuación en el área asignada:**

1. Entregar las indicaciones de evacuar el lugar y dirigirse a la zona de seguridad más cercana.
2. Asegurar que los integrantes que tienen algún problema para el desplazamiento sean apoyados en la evacuación por los responsables asignados.
3. Verificar en la zona de seguridad, la presencia de la totalidad de los integrantes del establecimiento de su área de responsabilidad y sus condiciones de salud.
4. Comunicar el estado de situación de evacuación y resguardo del área del accidente al Coordinador de seguridad escolar.
5. Posterior al accidente, se debe evaluar en conjunto con el Coordinador de seguridad escolar si es posible retornar al área respectiva.

### **11.3. INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN GENERAL**

**Frente a la activación del plan de evacuación por accidente grave, los integrantes de la comunidad educativa en general (estudiantes, docentes y personal de apoyo), deben realizar las siguientes acciones:**

1. Procurar no actuar por iniciativa propia al querer ayudar a un accidentado.
2. Cumplir con las instrucciones que se le indiquen, tanto si es el accidentado o es un integrante del establecimiento presente en el lugar.
3. Evacuar el área, si es indicado por el Encargado de área.
4. Dirigirse de manera segura a la zona de seguridad asignada, más cercana al área donde se encuentran.

5. Comunicar al Encargado de área, cualquier problema de salud que le afecte así mismo o a alguna de las personas evacuadas.
6. Mantenerse en la zona de seguridad hasta que se le indique lo contrario.

## **12. ALTERACIONES DE ORDEN PÚBLICO**

### **Información de contexto**

Las alertas de alteraciones de orden público pueden ser generadas ante la convocatoria formal o informal de grupos, turbas de personas o manifestantes en las inmediaciones del establecimiento.

### **12.1. COORDINADOR DE SEGURIDAD ESCOLAR**

Frente a la alerta de convocatorias que afecten el orden público en el exterior del establecimiento, el Coordinador de seguridad escolar debe desarrollar las siguientes acciones:

1. Informar la alerta a los encargados de los accesos y solicitar el cierre, bloqueo y/o protección de puertas y ventanas aledañas del establecimiento.
2. Comunicar a los Encargados de área, que deben mantenerse en su área asignada.
3. Poner atención al comportamiento de la manifestación y escuchar medios locales. En caso de evidenciar que esta va en aumento o que exista la posibilidad de graves alteraciones, deberá indicar el abandono inmediato del establecimiento.
4. Ante la situación de que los hechos se traspasan al interior del establecimiento, el Coordinador de seguridad escolar debe desarrollar las siguientes acciones:
  - Activar la alarma y evacuar al exterior del establecimiento en forma inmediata, incluido el personal a cargo de los accesos, prohibiendo los enfrentamientos.
  - Comunicar a la autoridad policial competente.
  - Asegurar en primer lugar la seguridad de las personas del establecimiento.
5. Coordinar que los encargados de vínculo y comunicación interna, informen a los apoderados sobre la emergencia y las acciones a seguir.

## **12.2. ENCARGADO DE ÁREA**

**Frente a la activación del plan de respuesta ante la amenaza de desórdenes públicos y la activación de la evacuación, el Encargado de área debe:**

1. Iniciar la evacuación de acuerdo con lo establecido en el plan de evacuación, la determinación de la zona de seguridad dependerá del contexto de la situación, pudiendo variar de acuerdo al comportamiento de la manifestación y/o instrucción del establecimiento.
2. Verificar que las personas con problemas de desplazamiento sean apoyadas en la evacuación por los responsables asignados, o en su defecto designar a alguna persona esta labor.
3. Informar si hay personas lesionadas o atrapadas por los grupos o turbas.
4. Verificar en la zona de seguridad, la presencia de la totalidad de las personas del establecimiento y sus condiciones de salud.
5. Comunicar el estado de situación al Coordinador de seguridad escolar.

## **12.3. INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN GENERAL**

**Frente a la alerta de desórdenes públicos, los integrantes de la comunidad educativa en general (estudiantes, docentes y personal de apoyo), deben realizar las siguientes acciones:**

1. Informar inmediatamente al detectar grupos o turbas de personas en las inmediaciones del establecimiento y mantenerse al interior de este.
2. Mantener una actitud tal que no desafíe a los participantes del grupo o turba (por ejemplo: actitudes físicas desafiantes, grabar, fotografiar, gritar, insultar, otros).
3. Mantener distancia de puertas y ventanas. Si llegan a ingresar no presentar resistencia, no confrontar, no proferir amenazas y mantenerse unido con el grupo.
4. Evacuar inmediatamente si el Encargado de área se lo indica.
5. Comunicar al Encargado de área, cualquier problema de salud que le afecte así mismo o a alguna de las personas evacuadas.

## 13. ARTEFACTOS EXPLOSIVOS

### Información de contexto

Toda amenaza de bomba u otro tipo de atentado son muy escasos en nuestro país. Sin embargo, por la potencialidad del hecho es necesario considerar estas posibles eventualidades que pueden ocasionar grandes pérdidas en vidas humanas y daños materiales. Las bombas podrán matar y mutilar, pero también lo podrá hacer el pánico; entonces la emergencia tendrá que estar bajo control opodrá sobrevenir el caos.

**Hay dos formas de enterarse sobre un artefacto explosivo:**

- Por aviso anónimo de manera telefónica u otro medio de comunicación
- Por detección de artefacto o paquete sospechoso.

### 13.1. COORDINADOR DE SEGURIDAD ESCOLAR

**Frente a la alerta de artefacto explosivo, el Coordinador de seguridad escolar debeactivar el plan de respuesta, para ello debe desarrollar las siguientes acciones:**

1. Activar la alarma de evacuación de manera inmediata.
2. Recopilar la mayor cantidad de información posible para ser entregada a la autoridad policial.
3. Avisar a los encargados de área y personal de seguridad sobre la necesidad de sacar a todos las personas del establecimiento, sin excepción, quienes deberán alejarse al menos 300 metros del lugar.
4. Finalizar la evacuación, cuando las autoridades especialistas en la materia determinen que no hay riesgo alguno proveniente de la amenaza y/o aviso debomba.
5. Asegurar que se trasladen a los servicios de atención médica a los posibles heridos.
6. Coordinar que los encargados de vínculo y comunicación interna, informen a los apoderados sobre la emergencia presentada y las acciones a seguir.

### 13.2. ENCARGADO DE ÁREA

**Frente a la amenaza de artefactos explosivos, el Encargado de área debe activar el plan de evacuación en el área asignada:**

1. Al recibir la información de una amenaza de artefacto explosivo y la alarma de evacuación dada por el Coordinador de seguridad escolar, deberá activar el plan en el área asignada.

2. Verificar que los y las estudiantes, docentes y personal con problemas para el desplazamiento sean apoyados en la evacuación por los responsables asignados.
3. Verificar la presencia de la totalidad de los integrantes del establecimiento y la condición de salud de estos en la zona de seguridad.
4. Comunicar el estado de situación al Coordinador de seguridad escolar.

### **13.3. INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN GENERAL**

**Frente a la amenaza de artefactos explosivos, los integrantes de la comunidad educativa en general (estudiantes, docentes y personal de apoyo), deben realizar las siguientes acciones:**

#### **1. En casos de aviso de bomba:**

- Si reciben una llamada con aviso de bomba, deben comunicar de inmediato al Coordinador de seguridad del establecimiento, para que este determine el momento en que se deba proceder a la evacuación.
- Una vez iniciada la evacuación, siga las instrucciones del Encargado de área y proceda de acuerdo con el plan activado.

#### **2. En caso de objeto o paquete sospechoso:**

- De encontrar un objeto o paquete sospechoso, no debe tocarlo y solo debe informar al Coordinador de seguridad del establecimiento. Después, solo siga las instrucciones.
- No debe divulgar la información, ya que lo único que conseguirá será generar pánico colectivo, esto podría empeorar la situación.

3. Nunca actuar por iniciativa propia, siga las instrucciones para evacuar el área correspondiente.
4. Comunicar al Encargado de área, cualquier problema de salud que le afecte así mismo o a otro integrante de la comunidad educativa evacuada.
5. En caso de haber heridos o personas atrapadas, estos deben esperar en el sitio y tratar de hacer ruidos con objetos para ser atendidos de inmediato.
6. Se deben atender las instrucciones de las autoridades correspondientes al siniestro evitando aglomeraciones. Además, si cuentan con información valiosa que pudiera servir a la investigación de las causas, deberá transmitirla a la autoridad correspondiente.

## 14. INCENDIOS FORESTAL

### Información de contexto

Los incendios forestales son monitoreados técnicamente por parte de la Corporación Nacional Forestal (CONAF), quien determinará su nivel de alertamiento técnico correspondiente.

La CONAF informa a la Oficina Nacional de Emergencia (ONEMI), para que esta a su vez declare el estado de alerta al Sistema de Protección Civil, con el fin de alertar a la población y coordinar las evacuaciones pertinentes en las zonas afectadas, derivadas de la severidad de la alerta entregada. La ONEMI también realizará la publicación de la información en su página web ([www.onemi.cl](http://www.onemi.cl)), en su cuenta oficial de Twitter (@onemichile) y en la Asociación de radiodifusores de Chile (ARCHI).

El sistema nacional de alerta establece tres niveles, dependiendo de la evaluación del riesgo, la amplitud y cobertura, la que será comunicada por ONEMI a través del Centro de Alerta Temprana (CAT) mediante sistemas de telecomunicaciones (correo electrónico, teléfono y servicios de mensajería instantáneos), según sea el caso:

- **Alerta Verde Temprana Preventiva:** se establece cuando se ha pronosticado condiciones meteorológicas extremas, por apoyo a otras regiones, el sistema básico de protección de CONAF ha disminuido en 25 % de sus recursos terrestres o, se realice eventos humanos masivos en ambientes vulnerables.
- **Alerta Amarilla:** se establece cuando un incendio forestal amenaza crecer en extensión y severidad, haciendo suponer que no podrá ser controlado con los recursos locales normales y/o amenace bienes o valores forestales o no forestales importantes de proteger, debiendo alistarse para intervenir los recursos que sean necesarios de acuerdo con la evolución de la emergencia.
- **Alerta Roja:** se establece cuando un incendio forestal crece en extensión y severidad y/o los bienes o valores amenazados requieren una movilización total de los recursos necesarios y disponibles para el combate y para mantener el control de la emergencia

Una Alerta Roja se puede establecer de inmediato con la amplitud y cobertura necesarias, sin que medie previamente una Alerta Amarilla, según las características de la situación.

También se podrá generar una alerta si se reconoce un fuego que se propaga sincontrol en terrenos cerca del establecimiento, a través de árboles, matorrales y pastizales, incrementándose y propagándose con mayor facilidad cuando hay altas temperaturas, fuertes vientos, sequedad de la vegetación y del ambiente.

### **14.1. COORDINADOR DE SEGURIDAD ESCOLAR**

**Frente a la alerta roja por incendio forestal emanada desde ONEMI o por incendios forestales en las inmediaciones, el Coordinador de seguridad escolar, debeactivar el plan de respuesta, para ello debe considerar:**

1. Activar la alarma de evacuación total externa del establecimiento, esto quiere decir que se debe evacuar al total de las personas del establecimiento. En lo que respecta a la amenaza de incendios forestales, dado el comportamiento errático de este tipo de eventos en dependencia de otros factores que modifican su evolución: en el sistema de evacuación no se pueden determinar zonas de seguridad con anticipación, debiendo ser definidos por las autoridades locales junto con los organismos de primera respuesta durante el desarrollo del evento (CONAF, bomberos, ejército u otro).
2. Comunicarse con los equipos de respuesta externos (CONAF y bomberos), de encontrarse presentes.
3. Confirmar el estado del establecimiento y autorizar su retorno, una vez que haya terminado la emergencia y los organismos técnicos indiquen que no hay peligro y es seguro el regreso.
4. Comunicar al mando en terreno sobre la emergencia, si se presentan personas lesionadas y/o extraviadas.
5. Coordinar que los encargados de vínculo y comunicación interna, informen a los apoderados sobre la emergencia presentada y las acciones a seguir.

### **14.2. ENCARGADO DE ÁREA**

**Frente a la activación del plan de evacuación total externa por amenaza de incendio forestal, el Encargado de área debe activar el plan de evacuación en el área asignada:**

1. Iniciar la evacuación de acuerdo con lo establecido en el plan de evacuación total externa.
2. Coordinar en su área el apoyo de organismos externos de respuesta.
3. Verificar que las personas del establecimiento con problemas para el desplazamiento sean apoyadas en la evacuación por los responsables asignados.

4. Transportar el kit de emergencia definido para su área de responsabilidad.
5. Dirigir la evacuación por las vías y hacia las zonas de seguridad definidas por el mando en terreno respectivo (CONAF, bomberos, ejército u otro).
6. Procurar que las personas del establecimiento evacuadas lleven consigo paños húmedos para evitar la inhalación de humo, manteniendo atención al comportamiento del fuego y del viento, porque el incendio puede cambiar de dirección e intensidad rápidamente. Si es factible, procure dirigir la evacuación cerca de aguas abiertas poco profundas que podrían servir como vías de evacuación (ríos, lagos o lagunas).
7. Verificar en la zona de seguridad definida, la presencia de la totalidad de las personas del establecimiento y la condición de salud de estas.
8. Informar al Coordinador de seguridad escolar luego de la llegada a la zona de seguridad, el estado de situación, considerando: asistencia, lesionados, rescatados, etc.
9. Evaluar posteriormente en conjunto con el Coordinador de seguridad escolar si es posible retornar, ya sea para continuar con las actividades o bien para el retiro de las cosas personales.

### **14.3. INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN GENERAL**

**Frente a la activación del plan de evacuación total externa por amenaza de incendio forestal, los integrantes de la comunidad educativa en general (estudiantes, docentes y personal de apoyo), deben realizar las siguientes acciones:**

1. Evacuar el área, siguiendo las indicaciones del Encargado de área.
2. Cortar la energía eléctrica de las herramientas o equipos que esté utilizando y cerrar las llaves de paso de agua y gas de su área de trabajo.
3. Actuar con calma y acatar las indicaciones de la autoridad y de los equipos de respuesta.
4. Comunicar al Encargado de área, cualquier problema de salud que le afecte así mismo o bien a alguna de las personas evacuadas.
5. Mantenerse en la zona de seguridad definida hasta que se le indique lo contrario. Ante cualquier duda, en cuanto a las acciones a tomar, consulte al Encargado de área.

## 15. COVID – 19 FRENTE A OTRAS EMERGENCIAS

### Información de contexto

Sin duda, una de las mejores formas de reducir los riesgos para prevenir el contagio por COVID-19, es tomar medidas respecto al contacto con otra persona, ya que aumenta el riesgo de contagios. Por eso, es importante mantener estas medidas en distintos escenarios para enfrentar diferentes situaciones de emergencias que pudieran ocurrir en el establecimiento y afectar a la comunidad educativa. Ante la activación de la respuesta frente situaciones de emergencia, se debe procurar mantener las medidas de prevención obligatorias establecidas por la autoridad sanitaria conforme al Protocolo Nacional “Modo COVID de Vida” y el Plan Paso a Paso de “Orientación para establecimientos educativos”.

- Condiciones sanitarias.
- Organización de jornada escolar.
- Uso de mascarillas.
- Distanciamiento físico.
- Higiene, limpieza y desinfección del establecimiento.
- Capacitación de la comunidad educativa.
- Otros.

### 15.1. COORDINADOR DE SEGURIDAD ESCOLAR

Frente a la amenaza biológica-sanitaria COVID-19, respecto a la ocurrencia de otras emergencias, el Coordinador de seguridad escolar debe asegurar que se disponga e implemente lo siguiente:

1. Protocolo que indique la frecuencia en que se debe efectuar la limpieza y desinfección de las instalaciones del establecimiento educacional, incluyendo aquellos espacios utilizados ante situaciones de emergencias, tales como: vías de evacuación, salidas de emergencias y zonas de seguridad, entre otras áreas que sean de responsabilidad del establecimiento.
2. Identificación de las vías de evacuación, salidas de emergencias y zonas de seguridad internas y/o externas, considerando dimensiones respecto al distanciamiento que debe existir entre los integrantes de la comunidad educativa y a la nueva organización de las áreas y espacios educativos.
3. Señalización visible sobre el distanciamiento mínimo de un metro entre las personas y del uso de mascarillas en las zonas de seguridad.

4. Complementación de los kits de emergencia con a lo menos: alcohol gel, mascarillas, guantes, termómetro, bolsas de basura, entre otros. La cantidad de insumos del kit de emergencia, debe estar relacionado proporcionalmente con la cantidad de personas que podrían ser evacuadas, considerando también el tiempo en el que pueden permanecer en esta situación, estableciendo quienes son los responsables de su mantención y transporte.
5. Basureros con tapa u otros elementos ubicados en la zona de seguridad que sea responsabilidad del establecimiento de educación. Esto es para la eliminación de mascarillas desechables, pañuelos o toallas de papel desechables, guantes u otros elementos.
6. Acciones de prevención y coordinación en conjunto con otras organizaciones cuando el establecimiento de educación comparte las instalaciones.
7. Recomendaciones para docentes sobre las medidas de higiene y seguridad en estas situaciones de emergencia.

## **15.2. ENCARGADO DE ÁREA**

**Frente a la amenaza biológica-sanitaria COVID-19, respecto a la ocurrencia de otras emergencias, el Encargado de área debe activar el plan considerando lo siguiente:**

1. Iniciar la evacuación verificando que los integrantes de la comunidad educativa utilicen las mascarillas y mantengan el distanciamiento físico.
2. Transportar el kit de emergencia definido para su área de responsabilidad, el que debe incluir a lo menos: alcohol gel, mascarillas, guantes, termómetro, bolsas de basura, entre otros.
3. Dirigir la evacuación por las vías y hacia las zonas de seguridad definidas previamente, velando por que se mantenga el distanciamiento físico y el uso de mascarillas entre los y las estudiantes y docentes.
4. Verificar en la zona de seguridad la presencia de la totalidad de los y las estudiantes, docentes y asistentes de educación, según corresponda y que se mantengan las medidas preventivas.
5. Comunicar el estado de situación al Coordinador de seguridad escolar y a los y las estudiantes bajo su responsabilidad.

## **15.3. INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN GENERAL**

**Frente a la amenaza biológica-sanitaria COVID-19, respecto a la ocurrencia de otras emergencias, los integrantes de la comunidad educativa que se encuentren en el establecimiento deben realizar las siguientes acciones:**

1. Evacuar el área donde se encuentran los trabajadores (sala, patio, casino u otros), siguiendo las indicaciones del Encargado de área, utilizando en todo momento mascarilla y manteniendo el distanciamiento físico.

2. Comunicar al Encargado de área cualquier problema de salud que le afecte a sí mismo o a alguna de las personas evacuadas y sobre la necesidad de reemplazar su mascarilla e higienizar sus manos.
3. Mantener las medidas preventivas durante el tiempo que se encuentre en la zona de seguridad y durante el retorno.

## BIBLIOGRAFÍA

Mesa Laboral de la Plataforma Nacional para la RRD. Marzo, 2020. *Guía para la implementación del plan para la reducción del riesgo de desastres en centros de trabajo*. Santiago: ONEMI, marzo, 2020.

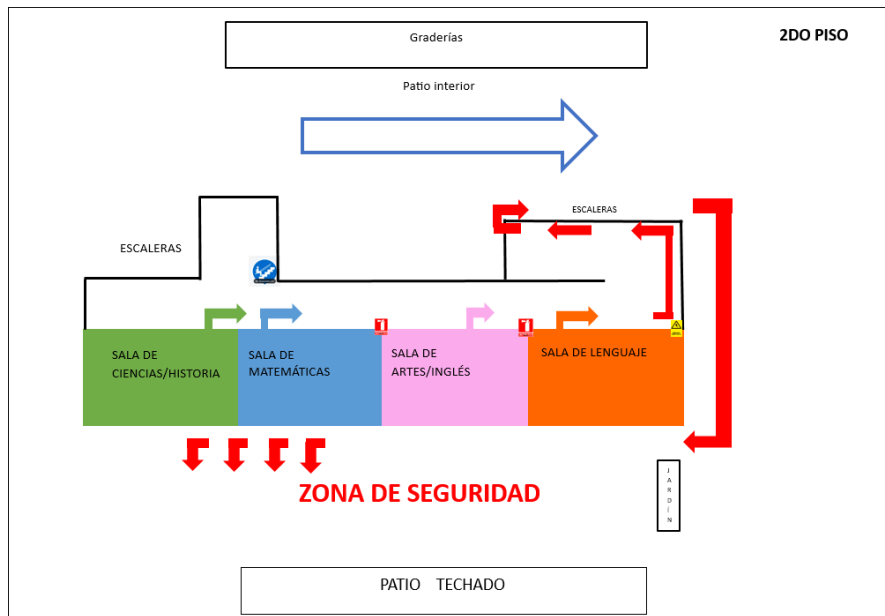
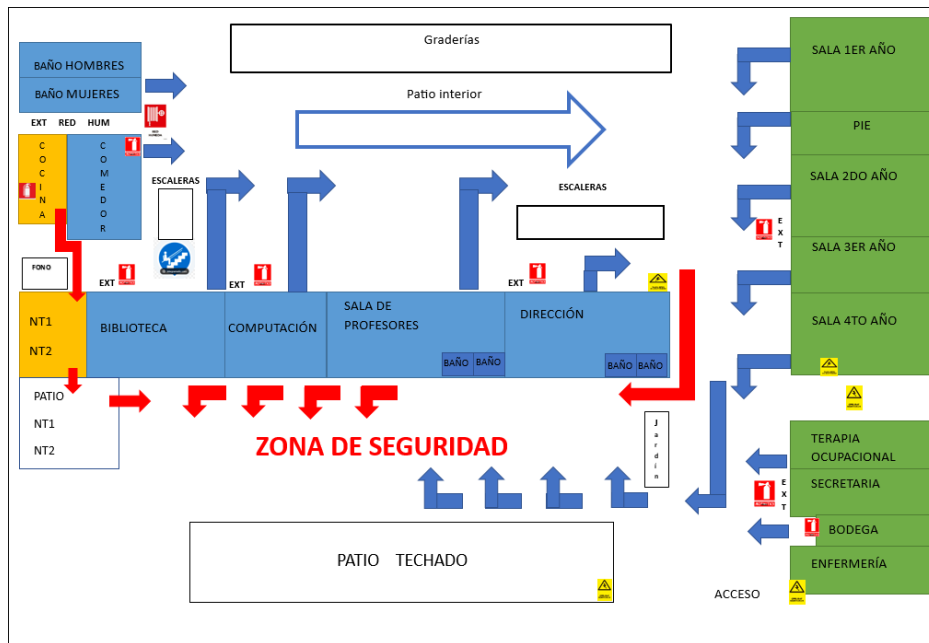
Oficina Internacional del Trabajo (OIT). 2001. *ILO OSH - Directrices relativas a los sistemas de gestión de la seguridad y la salud en el trabajo*. Suiza: OIT, 2001.

Organización Internacional de Normalización. 2018. *ISO 45001 - Sistemas de gestión de la seguridad y salud en el trabajo - Requisitos con orientación para su uso*. Ginebra: ISO, 2018.

Modelo Orientador PISE. *Formulario de Autoevaluación*. Superintendencia de Educación.

ANEXOS

MAPA DE RIESGOS



ANALISIS HISTORICO

Año ocurrencia	Nombre Emergencias	Ubicación	Daños Generados	Medidas implementadas	Recursos asignados
2017 2020	Accidentes laborales	Escuela	Personas	Las personas afectadas, fueronderivadas a servicio de salud correspondiente.	Mutual de Seguridad
Anual	Accidentes escolares	Escuela	Estudiante	Encargado de seguridad, se comunica con familia y son derivados al servicio de salud.	Hospital de Curacaví
2023	Sismos	Escuela	Instalaciones	Se realizó evacuación interna. Se reparó el cielo de salas. Se informa a las autoridades del DAEM para su evaluación y reparación.	DAEM.
2023	Robos	Escuela	Materiales	Denuncia a Carabineros.	DAEM.
2016	Aviso de bomba	Escuela	Personas	Evacuación de y el personal del establecimiento, a zona de seguridad. Aviso a carabineros (GOPE), DAEM y familias	CARABINEROS.
Anual	Incendios	Exterior de escuela	Posibles daños a personas e infraestructura	Mantener Operativa red húmeda, Mantención de extintores.	MANTENCIÓN DELA ESCUELA.
Anual	Aumento de tránsito vehicular encaletera	Exterior de Escuela	Personas	Optimizar el traslado de los buses escolares, para prevenir congestión vehicular frente a la escuela, disminuir contaminación medioambiental, evitando el traslado masivo de vehículos particulares y, por ende, optimizar recursos económicos en las familias  Recibir a los niños en la bajada de los buses.  Poner señaléticas para	BUSES MUNICIPALES Y DEL MINISTERIO DE TRANSPORTE.

				reservar espacio de bus adaptado, que traslada a estudiantes con movilidad reducida.	
--	--	--	--	--	--

**DIAGNÓSTICO**

N°	PUNTOS DE EVALUACIÓN	SI	NO	OBSERVACIONES
1	Establecimiento cuenta con comité de emergencia o seguridad	X		
2	Existe Acta de constitución del comité	X		
3	El PISE identifica responsabilidades	X		
4	El PISE se encuentra actualizado	X		
5	El PISE cuenta con un cronograma donde se planifiquen las actividades	X		
6	El comité se reúne periódicamente y quedan registro de estas reuniones	X		
7	Se ha realizado un análisis histórico	X		
8	Se ha realizado una inspección enterreno	X		
9	Se ha elaborado un mapa de riesgos y recursos		X	
10	Se ha realizado un diagnóstico de riesgos y recursos	X		
11	El PISE cuenta con un plan de acción o mejora frente a las brechas detectadas	X		
12	Existe plan de acción frente a las amenazas detectadas	X		
13	Existe personal capacitado frente a emergencias de salud		X	
14	Todo el personal se encuentra capacitado para el uso de extintores		X	
15	Comité se encuentra capacitado en Emergencia y evacuación escolar		X	
16	Se identifica alerta/alarma	X		
17	Se indica la forma de comunicación	X		
18	Están asignados los roles ante una emergencia	X		

19	Se identifica la forma de realizar la evaluación preliminar y secundaria	X		
----	--	---	--	--

Resultados de autoevaluación inicial	74%
Si cumple	14
No cumple	5

N°	PUNTOS DE EVALUACIÓN	SI	NO	OBSERVACIONES
1	¿Se ha realizado seguimiento de las acciones preventivas establecidas en el PISE	X		
2	¿Se evaluó la eficiencia de las acciones preventivas aplicadas? Esto es ¿responden ellas a los riesgos y amenazas detectadas?		X	
3	¿Existe participación del comité de emergencia en el proceso de evaluación de las acciones preventivas?	X		
4	¿Se ha evaluado la eficiencia en los protocolos de actuación frente a emergencias?	X		
5	¿Los protocolos de actuación se encuentran adecuados a la realidad y capacidad del establecimiento?	X		
6	El PISE fue difundido a toda la comunidad (funcionarios, Externos, Padres y Apoderados, Estudiantes)	X		
7	¿El comité paritario de higiene y seguridad apoya en los procesos del PISE?		X	

<b>Resultados de autoevaluación deseguimiento</b>	<b>71%</b>
Si cumple	5
No cumple	2

PLAN DE TRABAJO

SITUACIONES DE RIESGO EXISTENTE	NIVELES DE RIESGO:(ALTO, MEDIO, BAJO)	LUGARES DE RIESGOS: (EXTERNO O INTERNO AL EE)	ACCIONES	RESPONSABLES
Entrada de delincuentes a establecimiento fuera de horario de clases.	MEDIO	INTERNO	Buscar fuentes de financiamiento para mejorar el cierre. Informar la iniciativa al Departamento de Educación Municipal. Mejoramiento de un portón perimetral. Instalar luminaria en el portón	Directora y centro de padres.
Estufas a gas en sala de clases.	MEDIO	INTERNO	Hacer revisión preventiva de estufas una vez al año. Hacer uso adecuado de las estufas, colocar un instructivo en cada sala indicando situaciones preventivas.	Encargada del plan de seguridad.
Accidente escolar por caídas en el piso de patio delantero de la escuela	MEDIO	INTERNO	Realización de mantenimiento preventivo del patio. Informar la iniciativa al Departamento de Educación Municipal. Mejoramiento del patio con instalación de pasto sintético	Directora y sostenedor
Propagación de incendio	ALTO	INTERNO	Hacer revisión preventiva de extintores y Mantenimiento	Directora

			re dhúmeda.	
Mantenimiento constante y preventivo de salvascaleras, para los y las estudiantes con movilidad reducida.	BAJO	INTERNO	Hacer mantenimiento preventivo de la plataforma	Coordinadora PIE y directora
Prevención de enfermedades profesionales del personal derivadas de la labor que se realiza y el sujeto de atención.	BAJO	INTERNO	Reactivar análisis de puestos de trabajo, solicitud a DAEM (gestionar por medio de Previsionista de riesgo). Crear protocolo de	Sostenedor, directora, coordinadora de convivencia escolar y dupla psicosocial.

			accidentes laborales, por parte del DAEM. Crear plan preventivo por conductas disruptivas de los y las estudiantes que derivan en agresiones. Incluir en Talleres de autocuidado actividades orientadas al cuidado físico y prevención de lesiones.	
Piso de pasillo resbaladizo.	ALTO	INTERNO	Colocar cinta de seguridad antideslizante para zona de pasillo.	Directora, centro de padres
Mantenimiento eléctrico para evitar sobre consumo.	MEDIO	INTERNO	Revisión y mantenimiento una vez al año de instalaciones eléctricas de establecimiento e instalaciones de equipos LED.	sostened por directora,
Prevenir contagio de Covid-19 y enfermedades respiratorias, tales como rotavirus, influenza y otros	ALTO	EXTERNO NO INTERNO	Continuidad en protocolos de autocuidado como lavados de manos, uso de alcohol gel, aseo y uso de desinfectantes entre otros	Docentes de aula y asistentes.

<p>Prevenir accidentes y aglomeraciones en el tránsito vehicular en la caletería del frente de la escuela.</p>	<p>MEDIO</p>	<p>EXTERNO</p>	<p>Optimizar el traslado de los buses escolares para prevenir accidentes y aglomeraciones frente a la escuela.                  Apoyo directo a las familias del sector rural en gasto de gasolina.                  Recibir coordinado por adultos a los niños en la bajada de los buses.                  Poner señalizaciones para reservar espacio para bus de los y las estudiantes con movilidad reducida.</p>	<p>Gestión de recorridos de buses escolares usados por 85% de los estudiantes.                  Listados de los y las estudiantes que viajan diariamente en bus escolar.</p>
--	--------------	----------------	--	--

**ANEXOS 3:**  
**REGLAMENTOS:**  
**CENTRO DE ESTUDIANTES**  
**CENTRO DE PADRES Y APODERADOS**

**REGLAMENTO CENTRO DE ESTUDIANTES ESCUELA ELIECER PÉREZ VARGAS**

**CAPÍTULO I: DE LA DEFINICIÓN, FINALIDAD Y FUNCIONES DEL CENTRO DE ESTUDIANTES.**

**Art. 1:** El Centro de estudiantes de la Escuela Eliecer Pérez Vargas, el estamento de la Comunidad Educativa que integra a todos los y las estudiantes de Educación General Básica, que guía y orienta su acción en conformidad a los principios definidos en el Proyecto Educativo.

**Art. 2:** Su finalidad es representar y servir a sus miembros, en función de los propósitos del establecimiento y dentro de las normas de organización escolar, constituyendo una instancia libre y efectiva que les permita organizarse, integrarse y realizar actividades tendientes a lograr un desarrollo integral para que crezcan como personas y se preparen para la vida ciudadana.

**Art. 3: SON FUNCIONES DEL CENTRO DE ESTUDIANTES:**

- A) Contribuir al conocimiento de los fines y objetivos de la educación y del establecimiento, con el propósito de promover entre sus miembros una actitud de respeto y de compromisos de ellos.
- B) Acrecentar y facilitar oportunidades que favorezcan el desarrollo de la personalidad de los estudiantes, integrándolos a las actividades organizadas.
- C) Promover e incentivar el desarrollo y ejercicio de actitudes y comportamientos que posibilitan una convivencia basada en los valores de nuestra cultura.
- D) Estimular en los estudiantes una mayor participación en el quehacer escolar con el fin de contribuir a superar los resultados de este y mejorar sus condiciones de trabajo escolar.
- E) Contribuir al desarrollo y mantener un estrecho contacto y colaboración entre sí, estudiantes y los otros estamentos de la comunidad educativa.
- F) Participar activamente y responsablemente en el consejo escolar y en el comité de cuidado y medio ambiente.

**Art. 4:** El centro de estudiantes tiene derecho de participación en los asuntos internos de la escuela o en otros externos a este, teniendo presente que este derecho se va ejerciendo gradualmente, de acuerdo al nivel educativo, a la edad y a la capacidad de responder por sus propios actos.

**CAPÍTULO II: DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.**

**Art. 5:** El Centro de Estudiantes tendrá como organización básica la siguiente:

- Una asamblea General.
- Un Consejo de Delegados, integrado por los presidentes de curso de 4° a 8° Año Básico.
- Una directiva.
- Los Consejos de Curso.
- La Junta Electoral.

**Art. 6:** El Centro de Estudiantes se organizará y funcionará según el Reglamento Interno, que deberá ajustarse al marco del Establecimiento, estipulado por el Proyecto Educativo de la Escuela y responder a las circunstancias y características específicas de su realidad escolar.

**Art. 7:** La dictación del Reglamento Interno del Centro de Estudiantes del establecimiento debe ajustarse al siguiente procedimiento:

- Será elaborado por la Directiva del Centro de Estudiantes.
- El proyecto de reglamento interno será presentado al Consejo de Delegados, en sesión ordinaria, para su análisis y posterior aprobación, según lo estipulado en el artículo 14 y previo estudio del mismo en los Consejos de Curso.
- Una vez aprobado el Reglamento Interno por el consejo de delegados pasará a una comisión integrada por el Director/a, al Consejo de Profesores y la directiva del Centro de Padres y Apoderados.

**Art. 8:** El Centro de estudiantes al programar sus actividades deberá tener presente los planes de trabajo de la dirección del establecimiento, con el propósito de coordinarlas y no interferir en su normal desarrollo.

**Art. 9:** El CCEE utilizará los siguientes medios de comunicación para entregar información a la comunidad escolar: ficheros, Radioemisoras de la escuela y Boletines de Actas e información.

## **DEL CONSEJO DE DELEGADOS:**

**Art.10:** El Consejo de Delegados estará compuesto por los presidentes de todos los cursos de Cuarto a Octavo Básico; profesor/a asesor/a y directiva del Centro de Estudiantes.

**Art. 11:** Serán funciones del Consejo de Delegados.

- Participar en la discusión y aprobación del Reglamento Interno del Centro de Estudiante.
- Discutir y aprobar el Plan de Trabajo Anual del Centro de Estudiantes.
- Informar y estudiar las iniciativas, proposiciones y acciones de los diversos cursos o de grupos de estudiantes con el fin de impulsar las que se estimen convenientes.
- Proponer y analizar líneas de acción para el Centro de estudiantes.
- Aprobar las actas de sesiones, el presupuesto del Centro de Estudiantes y la cuenta anual de la directiva.
- Fomentar la participación de los estudiantes en las actividades del Plan de Trabajo anual del Centro de Estudiantes y en las actividades que solicite la dirección de la escuela.
- Estudiar y proponer al Centro de Estudiantes un programa de financiamiento de las actividades incluidas en el Plan de Trabajo.

**Art.12:** El Consejo de Delegados de curso sesionará una vez al mes en forma ordinaria y en forma extraordinaria, previo aviso al Director/a de la escuela.

**Art.13:** El Consejo de Delegados de curso, para el cumplimiento de sus funciones podrá organizarse interinamente en la forma que lo estime conveniente.

**Art.14:** El quórum para que el Consejo de Delegados pueda sesionar será de 2/3 de sus miembros. Los acuerdos deberán adoptarse por la simple mayoría (1/2+1).

**Art.15:** Las sesiones del Consejo de Delegados de Curso no podrán interferir el desarrollo normal de las actividades propias del establecimiento.

## **DE LA DIRECTIVA DEL, CENTRO DE ESTUDIANTES:**

**Art.16:** La directiva del Centro de Estudiantes estará formada por los siguientes cargos: un presidente, un vicepresidente, un secretario de Actas, un secretario de Finanzas, un director Deportes, un director de Cultura y un director de cuidado y protección del Ambiente.

**Art.17:** La directiva del Centro de Estudiante será elegida anualmente en marzo, por sufragio universal, en la cual participaran todos los estudiantes desde los Cuartos a hasta los Octavos Años Básicos, mediante voto secreto e informado, entre la lista de candidatos generada con el respaldo de los consejos de sus respectivos cursos.

**Art.18:** Para postular a algún cargo de la directiva del Centro de Estudiantes, el postulante deberá cumplir los siguientes requisitos:

- Ser estudiante regular de la escuela, estar cursando entre 4° y 8° Año básico y tener a lo menos un año cumplido de permanencia en el momento de postular.
- Haber sido promovido y haber tenido un informe de desarrollo educacional favorable.
- No haber sido destituido de algún cargo del Centro de Estudiante por infracción a sus reglamentos.
- No tener matrícula condicional.

**Art.19:** Los titulares se desempeñarán en sus cargos durante el año lectivo y permanecerán en ellos mientras no sean inhabilitados por el Consejo de Delegados o por renuncia de los mismos.

**Art.20:** Serán funciones de la Directiva del Centro de Estudiantes:

- Informar, coordinar y promover las iniciativas que hayan sido aprobadas por el Consejo de Delegados.
- Elaborar el Plan de Trabajo Anual del Centro de Estudiante y someterlo a consideración del Consejo de Delegados y de la Dirección del establecimiento para su estudio y aprobación.
- Organizar, dirigir y supervisar la ejecución del Plan de trabajo Anual del Centro de Estudiantes.
- Representar al Centro de estudiantes ante la dirección, los profesores y los asistentes, auxiliares de la escuela; ante los padres y apoderados y otras instituciones cuando fuere necesario.
- Presidir el Consejo de Delegados.

**Art.21:** Son atribuciones exclusivas del Presidente:

- Presidir en conjunto con la directiva del Centro de Estudiantes, los Consejos de Delegados del Centro de Estudiantes.
- Representar al Centro de Estudiantes en las sesiones del Consejo de Profesores, cuando sea especialmente requerido para asistir a través del Directora del colegio y en casos extraordinarios a petición del Centro de Estudiantes, previa aprobación del Director.

- Convocar a sesión extraordinaria de la directiva del Centro de estudiante y del Consejo de Delegados de cursos, con el conocimiento del profesor asesor, quien deberá estar presente.
- Dar cuenta de la gestión directiva ante el Consejo de delegados de curso, al término del año lectivo.
- Representar al Centro de Estudiante ante la comunidad educativa y fuera de ésta (Parlamento Escolar u otros).
- Crear organismos o comisiones circunstanciales que permitan un mayor desarrollo de los objetivos del Centro de Estudiantes.

#### **DEL CONSEJO DE CURSO:**

**Art.22:** El consejo de curso es el organismo base del Centro de Estudiante. Se constituirá uno por cada curso de Cuarto a Octavos Básicos; estará formada por la totalidad de los estudiantes del curso y su funcionamiento será responsabilidad del profesor jefe correspondiente, quien será el asesor del mismo.

**Art.23:** El presidente del Consejo de Curso será el delegado del curso ante el Consejo de delegados. Serán elegidos por votación directa y por la mayoría de los estudiantes del curso. Para optar a este cargo, deberá tener un Informe de Desarrollo Educacional favorable.

**Art.24:** En el Consejo de curso se elegirá a los representantes del curso para los distintos comités (Art.30). Los postulantes deben cumplir los mismos requisitos que tienen que cumplir los postulantes a presidentes (Art.24).

#### **DEL PROFESOR ASESOR:**

**Art.25:** El Centro de Estudiantes será asesorado por un profesor/a del establecimiento.

**Art.26:** El establecimiento designará al Profesor Asesor DEL Centro de Estudiantes, quien contará con el tiempo y facilidades para ejercer su función, por parte de la Dirección de la escuela.

**Art.27:** El Profesor Asesor se desempeñará durante un año lectivo en el ejercicio del cargo, con opción de ser reelegido.

**Art.28:** Son atribuciones del Profesor Asesor:

- Asesorar la organización y el desarrollo de las actividades del Centro de estudiantes, orientándolos hacia el logro de sus objetivos.
- Velar porque todas las acciones del Centro de Estudiantes se ajustan a las disposiciones señaladas en el presente reglamento.

- Facilitar la comunicación expedita entre el Centro de Estudiantes y otros estamentos de la comunidad educativa.

**Art.29:** Para ser propuestos deberán ser:

- Docentes titulados y de la dotación del establecimiento.
- Tener al momento de su designación a lo menos 1 año de ejercicio docente.

## REGLAMENTO CENTRO GENERAL DE PADRES Y APODERADOS

### ESCUELA ELIECER PEREZ VARGAS

#### TITULO I De la Estructura General del Centro de Padres y Apoderados.

##### CAPITULO I. De la definición

**ARTICULO 1.** El Centro de Padres y Apoderados es un organismo colaborador de la familia cuyo objetivo es alcanzar los fines del proyecto educativo de la institución. Su denominación en el presente Estatuto es "Centro General de Padres y Apoderados Escuela Eliecer Pérez Vargas".

**ARTICULO 2.** El marco legal del Centro de Padres del Colegio se sustenta en: Constitución Política de la República de Chile (Art. 19 y 32) Decreto 565/90 del Ministerio de Educación.

**ARTICULO 3.** El Centro de Padres y Apoderados orientará sus acciones para promover la solidaridad, la amistad, apoyar el proceso educativo y el progreso de la comunidad escolar, sin afectar, en caso alguno, el proceso técnico-pedagógico que es competencia exclusiva de la Escuela.

##### CAPITULO II. De los objetivos del Centro de Padres y Apoderados

**ARTICULO 4.** Los objetivos del centro de padres son los siguientes: Fomentar la preocupación de los padres en la formación y desarrollo personal de sus hijos e hijas apoyando las acciones pedagógicas de Colegio; integrar activamente a los padres al centro educativo con los principios que declara el PEI.

Establecer y fomentar vínculos entre el hogar y la escuela que faciliten el desarrollo familiar, facilitando las actividades escolares del niño o joven y al reforzamiento educativo.

Fomentar y comprometerse con los hábitos, valores y actitudes que fomenta la escuela.

Apoyar de la labor educativa de la escuela, aportando recursos para favorecer el desarrollo educativo de las y los estudiantes.

Proponer y patrocinar en la escuela iniciativas que favorezcan la formación integral de las y los estudiantes.

Mantener una comunicación permanente con la Dirección de la escuela para: Conocer las actividades y programas que se están desarrollando.

Plantear inquietudes, motivaciones y sugerencias de los padres.

### **CAPITULO III De la finalidad General**

**ARTICULO 5.** En la escuela funciona una organización como Centro de Padres y Apoderados.

**ARTICULO 6.** El Director/a de la escuela facilita al Centro de Padres y Apoderados el uso del local para sus reuniones y asambleas.

**ARTICULO 7.** Las reuniones y asambleas u otras actividades del Centro de Padres y Apoderados no podrán interferir en el horario regular de clases.

**ARTICULO 8.** La afiliación al Centro de Padres y Apoderados es obligatoria y quedarán afiliados al mismo por el sólo hecho de matricular a los y las estudiantes en el establecimiento, siendo sus miembros prioritariamente los padres (padre, madre o ambos) o, en su defecto, un apoderado o tutor, siempre que sea mayor de 21 años y que haya sido debidamente autorizado por los padres o tutor legal.

**ARTICULO 9.** El Centro de Padres y Apoderados deberá dedicarse exclusivamente a lo declarado en sus objetivos. En ningún caso podrán debatirse en sus reuniones o asambleas materias de orden político o religioso, asimismo, no podrá intervenir en materias de orden pedagógico o ajenos a las indicadas.

**ARTICULO 10.** El Centro de Padres y Apoderados será el organismo que represente a los padres y apoderados ante las autoridades de la escuela, por lo que deben plantear a la Dirección o quién ésta designe, sus inquietudes, necesidades y sugerencias.

El Centro de Padres, a través de su presidente (a) u otro miembro del directorio, deberá recabar información acerca del funcionamiento de la escuela, sea para mejorar o establecer un régimen de relaciones o con el fin de no interferir en las labores docentes.

### **TITULO II Del Funcionamiento del Centro General de Padres y Apoderados**

### **CAPITULO IV De la organización del Centro de Padres y Apoderados**

**ARTICULO 11.** Pertenece al Centro General de Padres y Apoderados de la escuela los padres y o apoderados que tengan sus hijos e hijas en situación de estudiantes regular de la Escuela Eliecer Pérez Vargas.

**ARTICULO 12. El Centro de Padres estará constituido por:**

- Una asamblea general
- Por el Directorio;
- Por uno o dos delegados de cada curso;
- Por el Sub- Centro conformado por la Directiva de cada Curso.

**ARTICULO 13.** La Asamblea General estará constituida por las Directivas de los sub centros de Padres de cada Curso del Colegio y/o un delegado de cada curso quienes tendrán por función:

a) Elegir el Directorio del Centro de Padres y Apoderados en votación universal y secreta dirigida por el Profesor Asesor o Coordinador del Colegio y TRICEL, compuesto este último por tres personas que serán elegidas de la asamblea.

Estas personas actúan como Ministros de Fe de la elección y no podrán ser candidatos para formar parte de la nueva directiva. Las funciones del TRICEL terminan al momento de que la nueva directiva toma posesión de su cargo y no podrán ejercer ninguna función en la nueva directiva.

Los candidatos serán propuestos en una reunión previa a la fecha de la elección y una vez que hayan sido elegidos los integrantes del TRICEL:

- b) Aprobar, en sesión extraordinaria, el Reglamento de Centro de Padres y sus modificaciones;
- c) Aprobar, observar y/o sancionar los informes y balances del Directorio del Centro de Padres y Apoderados que se encuentre en funcionamiento o que entrega su cargo;
- d) Dar cuenta de su gestión, por escrito, en la Reunión o Asamblea General de Padres y Apoderados que se celebre al año siguiente;

**ARTICULO 14.** El directorio estará compuesto por:

- Un presidente
- Un secretario.
- Un Tesorero

- Dirigir al Centro de Padres y Apoderados de acuerdo al Reglamento dedicho Centro y administrar sus bienes y recursos;
- Representar a los padres y apoderados ante la escuela, la comunidadescolar y la comunidad en general;
- Elaborar un plan de trabajo para aunar esfuerzos y criterios entre sus miembros;
- Convocar a reunión de la Asamblea General, del Directorio y del Consejo de delegados;
- Supervisar las actividades que realizan las diversas comisiones y subcentros de padres;
- Estimular la participación de los padres y apoderados en las actividades del Centro apoyando las iniciativas que surjan de cualquier nivel;
- Informar a la Dirección de la Escuela las actividades del Centro de Padres y Apoderados y de sus inquietudes e intereses.
- Los Miembros del Directorio tendrán por función:

**ARTICULO 15.** El Consejo de Delegados estará conformado por el Presidente de cada Subcentro de Curso del Colegio o su delegado.

- Sus funciones son:
- Redactar las modificaciones que se hagan al Reglamento del Centro de Padres que serán comunicadas a la asamblea general;
- Designar a las personas encargadas de comisiones de trabajo del Centro;
- Aprobar o corregir los procedimientos de financiamiento del Centro de Padres, los montos de las cuotas mensuales o anuales y el presupuesto anual de entradas y gastos elaborado por el directorio.
- Coordinar las actividades que desarrollará el Directorio con las actividades de los Sub Centros;
- Sancionar al Directorio en sus funciones y Llamar a reelección si fuese necesario, citando a una asamblea general extraordinaria.

**ARTICULO 16.** Los Sub centros de Padres y Apoderados se conformarán de uno por cada curso del Colegio y estará integrado por los padres y apoderados del respectivo curso. Esta es la base de la organización y funcionamiento del Centro de Padres y tendrán como función:

- Cumplir y promover las funciones del Centro de Padres establecidas en el artículo 4 del presente reglamento;
- La directiva de cada subcentro estará integrada por:
  - PRESIDENTE
  - VICEPRESIDENTE
  - SECRETARIO
  - TESOREO.

## **CAPITULO V Del funcionamiento del Centro de Padres y Apoderados**

**ARTICULO 17.** Las elecciones de Los estamentos que componen el Centro de Padres y Apoderados serán:

Los subcentros: Dentro de los 30 días de iniciado el año lectivo elegirán a su directiva en forma de sufragio universal, con los padres y apoderados decurso presentes en la primera reunión programada. La directiva tendrá un año de duración, pudiendo ser reelegida por períodos sucesivos;

El Directorio será elegido durante el mes de abril y durará en el cargo tres años calendario pudiendo ser reelegido por un solo período.

La directiva saliente y profesor asesor o coordinador, convocarán a todas las directivas de los sub centros a una asamblea general con el fin de proceder a la elección del nuevo Directorio de acuerdo al artículo 13 del presente Reglamento.

El Directorio electo comenzara su gestión luego de recibir la documentación visada por la comisión revisora de cuentas y después de escuchar el balance general del Directorio anterior.

**ARTICULO 18.** Para la elección de los representantes del directorio y de los subcentros se requerirá, para ser electo, del 50% de los votos de quienes asistan a la reunión. Los procedimientos de votación serán determinados por el profesor asesor o profesor jefe en los casos de los subcentros.

**ARTICULO 19.** La frecuencia de las reuniones dependerá del estamento de que se trate. El Directorio del Centro General de Padres y Apoderados se reunirá a lo menos una vez al mes y, en forma extraordinaria, cuando alguna situación lo amerite. Para sesionar deberán estar presentes como mínimo cuatro integrantes más el profesor asesor;

El Director del Colegio y el Presidente del centro de padres podrán convocar reunión extraordinaria;

Las reuniones de la Asamblea General serán dos, la primera, antes de los 60 días de iniciado el año lectivo y su objeto será aprobar la cuenta anual y, la segunda, será convocada en el momento que se necesite adoptar decisiones respecto del PADEM comunal o realizar alguna modificación al Plan de trabajo anual o al Reglamento;

Las reuniones del Consejo de Delegados se realizarán mensualmente y en sus reuniones de trabajo participarán el directorio del Centro de Padres, más el Director del Colegio o

la persona a quien éste designe

Las reuniones de los subcentros se celebrarán, a lo menos, una vez al mesy serán convocadas por la Dirección del Establecimiento o el o la profesor(a) jefe.

**ARTICULO 20.** Las reuniones de cada estamento estarán dirigidas por:

Las reuniones de directorio, serán dirigidas por el Presidente del Centro General de Padres y Apoderados.

La Asamblea General, será dirigida por el presidente del Centro General de Padres y Apoderados y asesorado por el profesor designado por el Colegio. Las reuniones del Consejo de Delegados, serán dirigidas por el Presidente del Centro General de Padres y Apoderados y el profesor asesor.

Las reuniones del subcentro, serán dirigidas por el presidente del subcentro y asesorada por el profesor jefe de curso.

**ARTICULO 21.** Las citaciones para las reuniones ordinarias deberán ser hechas con a lo menos con 3 días de anticipación y para las reuniones extraordinarias, con a lo menos 5 días de anticipación.

**ARTICULO 22.** Para todas las reuniones el secretario (a) deberá llevar un libro de actas que será guardado por el profesor asesor o coordinador, secretario o los profesores del respectivo curso.

**ARTICULO 23.** El Director/a de la escuela tiene la facultad para designar a un Profesional de la Educación como asesor del Centro General de Padres y apoderados, con derecho a voz y voto, sin él las reuniones carecerán de validez en los subcentros, concurrirá el profesor jefe quien tendrá derecho a voz, pero no a voto.

**ARTICULO 24.** En caso de renuncia de un miembro del Centro General de Padres y Apoderados o imposibilidad para ejercer dicho cargo, el directorio nombrará su representante.

### TITULO III De los cargos y deberes

#### CAPITULO VI Del directorio y estamentos intermedios

**ARTICULO 25.** Las funciones del Presidente, ya sea del Directorio. Asamblea General y

Consejo de Delegados son:

- a) Presidir las reuniones;
- b) Representar al Centro de Padres y Apoderados ante la Dirección del Colegio;
- c) Velar por el cumplimiento del presente reglamento;
- d) Vetar por que los integrantes de los estamentos cumplan con sus objetivos;
- e) En ausencia del Presidente asumirá el Secretario en forma momentánea con los mismos deberes y obligaciones, por lo que deberán trabajar en equipo.

**ARTICULO 26.** La función del Secretario, ya sea del Directorio, Asamblea General y

Consejo de Delegados es:

- f) Llevar el Libro de Actas, exclusivo para cada estamento, a todas y cada una de las reuniones debiendo, al inicio de cada reunión, dar lectura del acta anterior;
- g) Dar lectura a la correspondencia recibida y despachada si las hubiere;
- h) Citar oportunamente a reuniones informando de la tabla que se tratará;
- i) Llevar un archivo de correspondencia recibida y despachada;
- j) Preparar las tablas de reuniones del Directorio conjuntamente con el Presidente;  
En ausencia del Secretario asumirá el Tesorero en forma momentánea, con los mismos deberes y obligaciones por lo que deberán trabajar conjuntamente;

**ARTICULO 27. Las funciones del Tesorero del Directorio, serán;**

- a) Recaudar y guardar los dineros del Centro de Padres en una cuenta bipersonal que abrirá con el Presidente en una entidad bancaria de la comuna;
- b) Depositar, donde corresponda y en un plazo no superior a 7 días de terminado el evento, todos los bienes recaudados producto de beneficios;
- c) Pagar todos los gastos mayores previa aprobación del Directorio y de acuerdo con lo aprobado por los Delegados;
- d) Presentar un balance anual a la Asamblea General y en el momento de la entrega del cargo, debiendo emitir un informe de caja al cuerpo de delegados con copia a la Dirección del Colegio;
- e) En ausencia del Tesorero, deberá asumir el Secretario con los mismos deberes y obligaciones, por lo que deberán trabajar en forma conjunta.

**ARTICULO 28.** Las funciones de los Directores serán ayudar y colaborar para que se cumplan todos y cada uno de los objetivos y acuerdos del Directorio. Estos podrán asumir cargos por designación del Presidente.

**CAPITULO VII De los Subcentros**

**ARTICULO 29. Las funciones del Presidente del Subcentro son:**

- Informar a su respectivo curso, lo más fidedignamente posible, todas las materias tratadas en el Consejo de Delegados;
- Incentivar a los padres y apoderados de su respectivo curso a una efectiva participación a través de un plan de trabajo claro y preciso;
- Hacer llegar al Consejo de Delegados y al curso todo hecho, noticia o instrucción de relevancia con el objeto que se adopten las medidas conducentes a los mismos.

**ARTICULO 30.- Las funciones del Secretario del Subcentro son:**

- Llevar el correspondiente cuaderno de actas y anotar en este todo acuerdo que se adopte, debiendo dar lectura de dichas actas al inicio de la reunión posterior.

**ARTICULO 31.- Las funciones del Tesorero del Subcentro son:**

- Recaudar los dineros de los padres y apoderados del curso por donaciones, cuotas, beneficios y actividades;
- Llevar registros con el estado de las cuentas con indicación de ingresos y egresos, el cual podrá ser revisado por la directiva del curso y el profesor jefe

**ARTICULO 32.-** La citación a reuniones de los Subcentros será exclusiva del profesor jefe de curso, quien deberá entregar en ellas la información o estado de avance académico de los alumnos.

## TITULO IV De las disposiciones generales del Centro de Padres y Apoderados

### CAPITULO VIII De las situaciones generales

**ARTICULO 33.-** Toda situación no contemplada al presente Estatuto será solucionada por el Consejo de Delegados por simple mayoría y por el profesorasesor, debiendo considerar como marco referencial el proyecto educativo del Colegio.

**ARTICULO 34.-** El Centro de Padres y Apoderados cuenta en la actualidad con personalidad jurídica, por lo que deberá constituirse de acuerdo a las normas señaladas en el Título XXXIII del Libro I del Código Civil, adjuntando como estatuto el presente Reglamento.

**ARTICULO 35.** Las controversias que se produzcan entre el Centro de Padres y Apoderados y el Colegio serán resueltas por medio del Departamento Provincial de Educación de Melipilla, si los mecanismos del presente Estatuto no son suficientes. Para lo anterior, el Consejo de Delegados deberá aprobar tal instancia con a lo menos dos tercios de sus miembros.

**ARTICULO 36.** Las elecciones de Los estamentos que componen el Centro de Padres y Apoderados serán:

- Los subcentros: Dentro de los 30 días de iniciado el año lectivo elegirán a su directiva en forma de sufragio universal, con los padres y apoderados de curso presentes en la primera reunión programada. La directiva tendrá un año de duración, pudiendo ser reelegida por períodos sucesivos;
- El Directorio será elegido durante el mes de abril y durará en el cargo tres años calendario pudiendo ser reelegido por un solo período.

La directiva saliente y profesor asesor o coordinador, convocarán a todas las directivas de los sub centros a una asamblea general con el fin de proceder a la elección del nuevo Directorio de acuerdo al artículo 13 del presente Reglamento.

El Directorio electo comenzará su gestión luego de recibir la documentación revisada por la comisión revisora de cuentas y después de escuchar el balance general del Directorio anterior.

**ARTICULO 37.** Para la elección de los representantes del directorio y de los

subcentros se requerirá, para ser electo, del 50% de los votos de quienes asistan a la reunión. Los procedimientos de votación serán determinados por el profesor asesor o profesor jefe en los casos de los subcentros.

**ARTICULO 38.** La frecuencia de las reuniones dependerá del estamento de que se trate.

- El Directorio del Centro General de Padres v Apoderados se reunirá a lo menos una vez al mes y, en forma extraordinaria, cuando alguna situación lo amerite. Para sesionar deberán estar presentes como mínimo cuatro integrantes más el profesor asesor;
- El Director del Colegio y el Presidente del centro de padres podrán convocar a reunión extraordinaria;
- Las reuniones de la Asamblea General serán dos, la primera, antes de los 60 días de iniciado el año lectivo y su objeto será aprobar la cuenta anual y, la segunda, será convocada en el momento que se necesite adoptar decisiones respecto del PADEM comunal o realizar alguna modificación al Plan de trabajo anual o al Reglamento;
- Las reuniones del Consejo de Delegados se realizarán mensualmente y en sus reuniones de trabajo participarán el directorio del Centro de Padres, más el Director del Colegio o la persona a quien éste designe;
- Las reuniones de los subcentros se celebrarán, a lo menos, una vez al mes y serán convocadas por la Dirección del Establecimiento o el o la profesor(a) jefe.

**ARTICULO 39.** Las reuniones de cada estamento estarán dirigidas por:

- a) Las reuniones de directorio, serán dirigidas por el P residente del Centro General de Padres y Apoderados.
- b) La Asamblea General, será dirigida por el presidente del Centro General de Padres y Apoderados y asesorado por el profesor designado por el Colegio.
- c) Las reuniones del Consejo de Delegados, serán dirigidas por el Presidente del Centro General de Padres y Apoderados y el profesor asesor.

d) Las reuniones del subcentro, serán dirigidas por el presidente del subcentro y asesorada por el profesor jefe de curso.

**ARTICULO 40.** Las citaciones para las reuniones ordinarias deberán ser hechas con a lo menos con 3 días de anticipación y para las reuniones extraordinarias, con a lo menos 5 días de anticipación.

**ARTICULO 41.** Para todas las reuniones el Secretario (a) deberá llevar un libro de actas que será guardado por el profesor asesor o coordinador, secretario o los profesores del respectivo curso.

**ARTICULO 42.** El Director/a de la escuela tiene la facultad para designar a un Profesional de la Educación como asesor del Centro General de Padres y apoderados, con derecho a voz y voto, sin él las reuniones carecerán de validez en los subcentros, concurrirá el profesor jefe quien tendrá derecho a voz, pero no a voto.

**ARTICULO 43.** En caso de renuncia de un miembro del Centro General de Padres y Apoderados o imposibilidad para ejercer dicho cargo, el directorio nombrará su representante.

### TITULO III De los cargos y deberes

#### CAPITULO VI Del directorio y estamentos intermedios

**ARTICULO 25.** Las funciones del Presidente, ya sea del Directorio. Asamblea General y Consejo de Delegados son;

- k) Presidir las reuniones;
- l) Representar al Centro de Padres y Apoderados ante la Dirección del Colegio;
- m) Velar por el cumplimiento del presente reglamento;
- n) Vetar por que los integrantes de los estamentos cumplan con sus objetivos;
- o) En ausencia del Presidente asumirá el Secretario en forma momentánea con los mismos deberes y obligaciones, por lo que deberán trabajar en equipo.

**ARTICULO 26.** La función del Secretario, ya sea del Directorio, Asamblea General y Consejo de Delegados es:

- a) Llevar el Libro de Actas, exclusivo para cada estamento, a todas y cada una de las reuniones debiendo, al inicio de cada reunión, dar lectura del acta anterior;
- b) Dar lectura a la correspondencia recibida y despachada si las hubiere;
- c) Citar oportunamente a reuniones informando de la tabla que se tratará;
- d) Llevar un archivo de correspondencia recibida y despachada; Preparar las tablas de reuniones del Directorio conjuntamente con el Presidente;

En ausencia del Secretario asumirá el Tesorero en forma momentánea, con los mismos deberes y obligaciones por lo que deberán trabajar conjuntamente;

**ARTICULO 27.** Las funciones del Tesorero del Directorio, serán;

- a) Recaudar y guardar los dineros del Centro de Padres en una cuenta personal que abrirá con el Presidente en una entidad bancaria de

la comuna;

- b) Depositar, donde corresponda y en un plazo no superior a 7 días determinado el evento, todos los bienes recaudados producto de beneficios;
- c) Pagar todos los gastos mayores previa aprobación del Directorio y de acuerdo con lo aprobado por los Delegados;

Presentar un balance anual a la Asamblea General y en el momento de la entrega del cargo, debiendo emitir un informe de caja al cuerpo de delegados con copia a la Dirección del Colegio; En ausencia del Tesorero, deberá asumir el secretario con los mismos deberes y obligaciones, por lo que deberán trabajar en forma conjunta.

**ARTICULO 28.** Las funciones de los Directores serán ayudar y colaborar para que se cumplan todos y cada uno de los objetivos y acuerdos del Directorio. Estos podrán asumir cargos por designación del Presidente.

## **CAPITULO VII De los Subcentros**

**ARTICULO 29.** Las funciones del Presidente del Subcentro son:

- a) Informar a su respectivo curso, lo más fidedignamente posible, todas las materias tratadas en el Consejo de delegados;
- b) Incentivar a los padres y apoderados de su respectivo curso a una efectiva participación a través de un plan de trabajo claro y preciso;
- c) Hacer llegar al Consejo de delegados y al curso todo hecho, noticia o instrucción de relevancia con el objeto que se adopten las medidas conducentes a los mismos.

**ARTICULO 30.-** Las funciones del secretario del Subcentro son:

- a) Llevar el correspondiente cuaderno de actas y anotar en este todo acuerdo que se adopte, debiendo dar lectura de dichas actas al inicio de la reunión posterior.

**ARTICULO 31.-** Las funciones del Tesorero del Subcentro son:

- a) Recaudar los dineros de los padres y apoderados del curso por donaciones, cuotas, beneficios y actividades;
- b) Llevar registro con el estado de cuentas con indicación de ingresos y egresos, el cual podrá ser revisado por la directiva del curso y el profesor jefe.

**ARTICULO 32.-** La citación a reuniones de los Subcentros será exclusiva del profesor jefe de curso, quien deberá entregar en ellas la información estado de avance académico de los alumnos.

#### **TITULO IV De las disposiciones generales del Centro de Padres y Apoderados**

##### **CAPITULO VIII De las situaciones generales**

**ARTICULO 33.-** Toda situación no contemplada al presente Estatuto será solucionada por el Consejo de Delegados por simple mayoría y por el profesor asesor, debiendo considerar como marco referencial el proyecto educativo del Colegio.

**ARTICULO 34.-** El Centro de Padres y Apoderados cuenta en la actualidad con personalidad jurídica, por lo que deberá constituirse de acuerdo a las normas señaladas en el Título XXXIII del Libro I del Código Civil, adjuntando como estatuto el presente Reglamento.

**ARTICULO 35.** Las controversias que se produzcan entre el Centro de Padres y Apoderados y el Colegio serán resueltas por medio del Departamento Provincial de Educación de Melipilla, si los mecanismos del presente Estatuto no son suficientes. Para lo anterior, el Consejo de Delegados deberá aprobar tal instancia con a lo menos dos tercios de sus miembros

## ACTA DE ATENCIÓN ESCUELA ELIECER PÉREZ VARGAS

Marque con una X

Tipo de Atención	Estudiantes	Apoderado	Funcionario
Atención en EE			
Visita Domiciliaria			
Atención en Oficina			

FECHA: ...../...../..... HORA INICIO: .....:..... HORA TÉRMINO: .....:....

### I. DATOS APODERADO(A) O ADULTO RESPONSABLE

NOMBRE: ..... RUT: .....

PARENTESCO: ..... NACIONALIDAD: .....

DIRECCIÓN: .....

NUMERO TELEFONICO: 1-..... 2- .....

FECHA NACIMIENTO (d/m/a): ...../...../..... ESTADO CIVIL: .....

### II. DATOS ESTUDIANTE

NOMBRE SOCIAL: .....

NOMBRE: ..... RUT: .....

SEXO: MASCULINO: ..... FEMENINO: ..... OTRO: .....

DIRECCIÓN: .....

NUMERO TELEFONICO: ..... NACIONALIDAD: .....

FECHA NACIMIENTO (d/m/a): ...../...../..... EDAD: ..... CURSO: .....

### III. DATOS FUNCIONARIO EE

NOMBRE: ..... RUT: .....

SEXO: MASCULINO: ..... FEMENINO: ..... OTRO: .....

DIRECCIÓN: .....

NUMERO TELEFONICO: ..... NACIONALIDAD: .....

FECHA NACIMIENTO (d/m/a): ...../...../..... EDAD: .....

### IV. PARTICIPANTES









## INFORME DE SOLICITUD DE MEDIDA DE PROTECCIÓN

ANTECEDENTES GENERALES	
NOMBRE INSTITUCIÓN:	
FECHA INFORME:	

ANTECEDENTES PERSONALES DEL NIÑO(A) O ADOLESCENTE	
NOMBRE Y APELLIDOS:	
RUT:	
FECHA NACIMIENTO:	
ESCOLARIDAD:	
DIRECCION: Antigua dirección:	

ANTECEDENTES PERSONALES DEL ADULTO RESPONSABLE	
NOMBRE Y APELLIDOS:	
RUT:	
DIRECCION:	
TELEFONO:	

MOTIVO DE SOLICITUD DE MEDIDA DE PROTECCION	
DESCRIPCIÓN DE LAS ACCIONES REALIZADAS POR EL EQUIPO TECNICO EN TORNO AL NIÑO/A O ADOLESCENTE PARA EL/LA CUAL SE SOLICITA LA MEDIDA DE PROTECCION	
RECURSOS PROTECTORES	
FACTORES DE RIESGO	

**FACTORES DE RIESGO**

-

**OPINIÓN TÉCNICA Y/O SUGERENCIAS**

**DATOS DEL REQUIRENTE**



## AUTORIZACIÓN

Yo, \_\_\_\_\_  
RUT \_\_\_\_\_, Madre, padre, apoderada/o (encerrar en un círculo el rol) de  
estudiante \_\_\_\_\_  
RUT \_\_\_\_\_ del nivel \_\_\_\_\_, del  
año 2022. Autorizo a asistentes complementarias del Programa de Integración Escolar, a realizar el  
cambio de pañales, muda de ropa y/o acompañamiento en higiene de baño menor y/o asistencia  
en higiene de baño mayor, durante la jornada escolar

**IMPORTANTE:** Se les informa que, la asistente complementaria que acompañe o asista al  
estudiante en realizar el cambio de pañales, muda de ropa y/o acompañamiento en higiene de  
baño menor y asistencia en higiene de baño mayor, dejará registro en su bitácora de registro de  
funciones.

---

**FIRMA APODERADO**



## PLAN DE ACOMPAÑAMIENTO

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL ESTUDIANTE:

Nombre			
Cedula de Identidad			
Fecha de nacimiento		Curso	4° Básico
Fecha Elaboración	28-03-2025		

### MOTIVO DEL PLAN DE ACOMPAÑAMIENTO

### OBJETIVO GENERAL DEL PLAN DE INTERVENCIÓN



**ACTIVIDADES DE ACOMPAÑAMIENTO A REALIZAR POR ÁREA**

ÁREA DE INTERVENCIÓN	ACCIONES	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	ESTAMENTO RESPONSABLE	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	PLAZOS DE EJECUCIÓN	PLAZOS DE EVALUACIÓN
INDIVIDUAL						
FAMILIAR						
COMUNIDAD ESCOLAR						
REDES EXTERNAS						