



ESCUELA ESPECIAL
NUESTRA SEÑORA DEL BUEN CONSEJO II
QUINTA NORMAL

Escuela Especial N° 1807 "Nuestra Señora del Buen Consejo"

Compañía 4338, Quinta Normal Fono: 224556881

Email: buenconsejoqn@sociedadeducacional.cl / direccion@buenconsejo.cl RBD: 25451-7

REGLAMENTO INTERNO Y NORMAS DE CONVIVENCIA ESCOLAR ESCUELA ESPECIAL NUESTRA SRA DEL BUEN CONSEJO RBD N.º 25.451-7

FUNDAMENTACIÓN

El presente Reglamento Interno de la escuela se dicta siguiendo lo prescrito en la legislación vigente, en particular la Constitución Política de la República de Chile, artículo 19 N° 10 y 11, la Declaración Universal de Derechos Humanos, artículo 26, 27 y siguientes de la misma declaración, que establece el derecho a que los padres elijan la educación que quieren para sus hijos, la Declaración de los Derechos del Niño y de la Niña, en especial su artículo 5º; la Ley General de Educación, el Estatuto docente y el Código del Trabajo (en lo



pertinente), la Ley indígena en lo pertinente, la Ley de responsabilidad penal juvenil (N.º 20.191), la Ley sobre violencia escolar, la Ley antidiscriminación; la Ley de Inclusión Escolar (Nº20.845), el Decreto Supremo Nº524 de 1990 del Ministerio de Educación que aprueba Reglamento General de Organización y Funcionamiento de los Centros de Alumnos de los establecimientos educacionales; el Decreto Supremo Nº565 de 1990 del Ministerio de Educación que aprueba Reglamento General de Centros de Padres y Apoderados para los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente por el Ministerio de Educación; el Decreto Supremo Nº24 de 2005 del Ministerio de Educación que Reglamenta Consejos Escolares; y normas particulares dictadas por la Superintendencia de Educación Escolar en la parte pertinente.

Es deber de todos los miembros de la comunidad escolar velar por la correcta aplicación de las normas contenidas en este Reglamento, y que en los procedimientos y aplicación de las sanciones que en él se establecen, exista siempre un respeto al debido proceso.

Para todos los efectos legales y reglamentarios, este Reglamento forma parte integrante del contrato de prestación de servicios educacionales que el apoderado celebra con la escuela, para la formación de sus hijos o pupilos, respectivamente.

Los establecimientos subvencionados están legalmente obligados a contar con un Reglamento Interno que contenga el de Convivencia, cuyo objetivo es otorgar un marco regulatorio a los problemas de convivencia en la comunidad educativa. Sirve para orientar el comportamiento de los diversos actores que conforman la comunidad, a través de normas y acuerdos que definen los comportamientos aceptados, esperados o prohibidos, estableciendo criterios y procedimientos formativos para abordar los conflictos y las situaciones de violencia. Para esto, define sanciones y medidas reparatorias proporcionales y ajustadas a derecho, susceptibles de aplicar.

Para constituirse en un marco ordenador y regulatorio de la convivencia escolar, el Reglamento de Convivencia, debe tener un enfoque formativo. En este contexto, se deben considerar, a lo menos, dos aspectos:

a. Que esté acorde con las normas y acuerdos sociales, considerando la legislación nacional y los convenios internacionales ratificados por nuestro país, así como los valores y principios generales que regulan la vida en sociedad y los principios específicos señalados en la Ley General de Educación.

b. Que sea coherente con los principios y criterios sobre convivencia escolar señalados en las normas educativas y que cada Comunidad Educativa hace suyos a través del Proyecto Educativo Institucional. Esto es, el tipo de interacción que se desea promover entre los miembros, y los principios y valores que para esa comunidad se definen como valiosos y aceptables.

La Ley General de Educación en su artículo 9º, establece que cada comunidad educativa tiene el derecho a definir sus propias normas de convivencia, de



acuerdo con los valores expresados en su proyecto educativo. Éstas deben enmarcarse en la ley y en todas las normas vigentes y deben tener como horizonte la formación de los y las estudiantes. En el artículo 10°, letra b) señala que es deber de las familias conocer el proyecto educativo y normas de funcionamiento del establecimiento, cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional y respetar su normativa interna.

OBJETIVO DEL REGLAMENTO INTERNO Y MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Este documento contiene el Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar (en adelante el REGLAMENTO INTERNO) de la ESCUELA ESPECIAL NUESTRA SEÑORA DEL BUEN CONSEJO, conforme lo requerido por la normativa vigente emanada del Ministerio de Educación (en adelante, el MINEDUC) y la Superintendencia de Educación Escolar (en adelante, la SUPEREDUC).

El reglamento interno establece disposiciones generales de organización y funcionamiento de la escuela que emanan de nuestro Proyecto Educativo Institucional.

Desde un enfoque formativo, contiene normas y acciones que fomentan la prevención y promoción de la buena y sana convivencia de la comunidad educativa. Del mismo modo consigna conductas consideradas como faltas a la buena convivencia escolar tipificadas y graduadas de acuerdo con su gravedad como también medidas pedagógicas y disciplinarias aplicables a tales conductas, todo lo anterior resguardando siempre las normas del debido proceso. Complementariamente se contemplan medidas de reparación e instancias de revisión de las mismas.

Se entienden parte integrante del reglamento interno, los protocolos de prevención y abordaje sobre diversas materias relacionadas con la gestión de convivencia (ej. maltrato escolar).

El establecimiento a su vez posee una política institucional de prevención de violencia escolar continua, integrada al Plan de Formación y complementada con acciones específicas en el Plan para la Gestión de la Convivencia Escolar de la escuela.

El reglamento interno debe ser conocido y adherido por toda la comunidad educativa por lo que el establecimiento cuenta con mecanismos de oportuna y completa difusión de las normas y planes relativos a la convivencia escolar para que la comunidad educativa cumpla sus obligaciones y ejerza sus derechos. Entre ellos, se entrega el reglamento interno contra firma a padres y apoderados quienes deben tomar conocimiento del mismo al momento de matricular al alumno.



El reglamento interno será actualizado según lo prescriba la legislación educativa, el MINEDUC y/o la SUPEREDUC, y conforme sucedan situaciones nuevas no previstas por el mismo o se manifiesten necesidades de la comunidad educativa relacionadas con la convivencia escolar. Una vez modificado el reglamento interno se procederá a socializar el documento con los estamentos de la escuela a fin de que se incorporen los ajustes realizados. Se realizarán los ajustes de modo participativo con los diversos estamentos.

Ante cualquier situación no contemplada en este reglamento interno, la Dirección estudiará, de modo particular, dicha situación y tomará las medidas pertinentes.

El reglamento interno obliga a la comunidad educativa en general al cumplimiento fiel de las disposiciones contenidas en el texto en lo que a cada uno de ellos corresponda.

El objetivo de este reglamento es regular la interacción social de los miembros de la Comunidad educativa para favorecer un clima de respeto y sana convivencia

PRINCIPIOS INSTITUCIONALES

La ESCUELA ESPECIAL NUESTRA SRA DEL BUEN CONSEJO, desde su bases y principios, formando personas íntegras, con un marco valórico claro, tolerante y consecuente con su vida cotidiana.

Ser parte de un proyecto educativo, en especial el instaurado por nuestra Escuela, implica respetar íntegramente los principios aquí propuestos y ponerlos en práctica tanto en la escuela como en la familia y la comunidad. Es por ello, que urge la necesidad de establecer normas de convivencia escolar, que regulen el comportamiento y las relaciones dentro del establecimiento y sienten un precedente en el desarrollo de alumnos y alumnas que se adapten y aporten a la sociedad.

PRINCIPIOS Y VALORES QUE SUSTENTAN NUESTRO PROYECTO

- Propiciar y desarrollar habilidades y destrezas intelectuales, físicas, sociales y emocionales en los alumnos(as) que les permita desarrollar su autonomía en sus decisiones presentes y futuras.
- Promover aprendizajes significativos y relevantes en los alumnos(as) a través de un currículo contextualizado, metodologías de enseñanzas activas y participativas para la construcción de nuevos aprendizajes desde sus propias vivencias y diferencias individuales.



- Crear un ambiente de convivencia cálido e integrador que favorezca el sentido de pertenencia, participación y respeto entre todos los integrantes de la unidad educativa.
- Permitir que docentes y no docentes expresen su opinión mediante la participación en reuniones de equipo, consejos de profesores y comités, además de tomar decisiones de carácter resolutivo en materias Técnico-Pedagógicas en conformidad al Proyecto Educativo Institucional del Establecimiento y a su Reglamento Interno.

Ofrecer espacios de encuentro y reflexión para los padres y apoderados, como centro de padres, consejo escolar, comité de convivencia y/o seguridad, que les permita una participación.

- Orientar a la familia y/ tutor en la responsabilidad de su tarea formativa para que asuma su misión formativa con amor y responsabilidad.
- Desarrollar una pedagogía inclusiva que genere en los educadores prácticas diversificadas en la enseñanza
- Incentivar a los Docentes y asistentes de la educación de nuestra Escuela, para que se identifiquen con los valores y principios del Proyecto Educativo Institucional (PEI) siendo eficientes, afectivos y que estén en perfeccionamiento constante.

PADRES, MADRES Y/O APODERADOS: Son los primeros educadores, por lo tanto, se les compromete y orienta para realizar esta tarea educativa en forma conjunta. Es necesario, entonces, que los padres, madres y/o tutores se comprometan con el Proyecto Educativo Institucional

"La misión de los padres está en posibilitar la acción de los(as) profesores(as)".

PROFESORES: Son educadores y su labor es educar mediante el ejemplo. Procurar en la formación intelectual transmitir el interés y una actitud positiva hacia el proceso de aprendizaje. Estimulan a los estudiantes para que cada una/o descubran y desarrollen sus potencialidades en un ambiente de respeto, tolerancia y sin discriminación arbitraria.

La misión de los Profesores está en desarrollar aprendizajes creativos, oportunos y significativos.

ALUMNAS Y ALUMNOS: Son protagonistas de su proceso de aprendizaje y desarrollo, fomentando siempre el gusto por aprender, lo que favorecerá el desarrollo de habilidades intelectuales, sociales, físicas y artísticas.



La escuela desarrolla un PEI Inclusivo y comunitario y en su marco curricular imparte una formación pluralista. Es un establecimiento respetuoso de las individualidades y de la libertad de culto vigente en nuestro país.

Para complementar el proceso de enseñanza integral, se imparte a los alumnos(as) un conjunto de actividades que estimulan el desarrollo de los intereses personales de cada estudiante.

Todo esto se da en un clima de confianza basado en el respeto mutuo entre todos los miembros de la comunidad escolar, y de exigencia que posibilite el desarrollo de la responsabilidad y la convivencia social entre las familias, los profesores, asistentes de la educación, administrativos, auxiliares y estudiantes.

Los programas de enseñanza de la Escuela Especial Nuestra señora del Buen Consejo cumplen con la legislación vigente y son de alto nivel de exigencia, permitiendo así que integrase adecuadamente a educación regular.

El proyecto educativo y su formación curricular, se definirá a partir de la educación basada en competencias, cuyo propósito es vincular el proceso de aprendizaje con las necesidades reales.

PRESENTACIÓN DE LA ESCUELA.

La Escuela es un establecimiento educacional de educación especial, particular subvencionado y de enseñanza gratuita.

Su representante legal es la Sra. Paola Cecilia Aguilera Ovalle

La escuela pertenece a la fundación Buen Consejo

Sus estudiantes son personas con discapacidad intelectual, en los cursos de básica, talleres laborales y múltideficit

La escuela, realiza su actividad pedagógica bajo la normativa vigente del; Decreto N° 170 de 2009 que fija normas para determinar los alumnos con necesidades educativas especiales que serán beneficiarios de las subvenciones para educación especial; Decreto N°83 de 2015 que aprueba criterios y orientaciones de adecuación curricular para estudiantes con necesidades educativas especiales de educación parvularia y educación básica, todos del Ministerio de Educación, Decreto N° 511 de 1997 que aprueba reglamento de evaluación y promoción escolar de niñas y niños de enseñanza básica.; Decreto 67 que aprueba normas mínimas nacionales sobre evaluación,



calificación y promoción y deroga los decretos exentos N° 511 de 1997, N° 112 de 1999 y N° 83 de 2001, todos del Ministerio de Educación y demás normativa aplicable. Lo anterior, se aplicará según nivel y curso correspondiente.

OBJETIVO DE LA ESCUELA

La escuela, para lograr su objetivo general que es el de formar estudiantes que influyan positivamente en la sociedad, lo hará a través de un conjunto de métodos y estrategias que faciliten el desarrollo personal y el fortalecimiento de su carácter, por tanto, orienta su acción educativa en base a los principios y objetivos contemplados en el ideario de la escuela.

I. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO GENERAL

1. La Escuela, se responsabiliza por los niños(as), solamente dentro del horario establecido en la jornada escolar.
2. Los padres y/o apoderados deben informar a la Educadora del curso, toda inasistencia de su pupilo(a). Al reincorporarse el alumno a clases, el apoderado debe justificar en la Dirección y, en caso de enfermedad, presentar Certificado Médico.
3. La llegada de los alumnos después de iniciada la jornada escolar, se considera como atraso; por lo tanto, debe presentarse en la Dirección, solicitar pase y firmar el libro de registro correspondiente y, además, justificar con su libreta y ajustarse al reglamento de Educación Básica.
4. Ningún alumno puede ser retirado durante el desarrollo de la jornada escolar, sin la debida autorización de la educadora del curso y registro de la Dirección.
5. El retiro de los alumnos, al término de la jornada, debe ser efectuado por los padres y/o apoderados. Casos especiales deben ser comunicados por escrito a la Educadora/o del curso.
6. Para cualquier inquietud, los padres y/o apoderados deben utilizar el conducto regular que sería el siguiente orden:
7. a) La Educadora/o del curso
8. b) Jefa/e de Unidad Técnica
9. d) Dirección del Colegio
10. No se atenderán apoderados dentro del horario de clases.
11. Durante el año escolar se realizan reuniones de curso y, periódicamente, entrevistas de padres y apoderados, las que son comunicadas oportunamente. La asistencia es de carácter obligatorio. En caso que el apoderado o padre se vea imposibilitado de asistir, debe concurrir al colegio en el horario de atención de la educadora/o. correspondiente del curso.



II. NORMAS DE CONVIVENCIA

1. Aceptar normas y reglas dentro de la sala.
2. Mantener buenas relaciones interpersonales con sus pares, con Educadora/o y Asistentes de aula.
3. Mantener un lenguaje adecuado a su edad frente a situaciones de conflicto generadas durante la jornada de trabajo, tanto dentro del aula como en actividades fuera de ella.
4. Autorregular conductas agresivas frentes a sus pares, Educador/o y Asistente de aula.

III.MEDIDAS REMEDIALES

1. Dialogar con el alumno, hacer compromisos y llevar notitas al hogar en su libreta y, en el caso que amerite, se citará inmediatamente el apoderado.
2. En casos reiterados, será llamado el apoderado a una entrevista con la educadora/o o a dirección si es necesario.
3. Dejar registro, en el cuaderno, de observaciones en el aula.

1. IV. FUNCIONES Y DEBERES

A.1 EDUCADORA/O

1. Registrar la asistencia diaria, de acuerdo con los lineamientos de la institución.
2. Dar a conocer Reglamento Internos a padres y/o apoderados, en la primera reunión.
3. Dar a conocer la misión y visión de Educación
4. Registrar los objetivos, contenidos y actividades de cada clase (calendarización)
5. Entregar las planificaciones, guías y pruebas a la Unidad Técnico Pedagógica o Coordinación del Ciclo, realizando las modificaciones que le son sugeridas.
6. En caso de alguna eventualidad dentro de la sala de clases, ya sea accidente, enfermedad u otro motivo, avisar en primer lugar en dirección, Jefe UTP y apoderado.
7. Registrar toda situación anómala en cuaderno de acontecimientos.
8. Entregar información a padres y/o apoderados, a través de diferentes vías (circulares, comunicaciones, etc.), cuando sea



9. Entregar a los padres y/o apoderados los resultados de evaluación diagnóstica y, al finalizar cada trimestre, entregar datos cuantitativos y cualitativos, en los plazos acordados.
10. Informar a padres y apoderados sobre los temas y aprendizajes que se trabajarán en cada mes.
11. Entrega de Informe semestral al Hogar, en el sistema implementado por el establecimiento, en los plazos establecidos.
12. Realizar talleres educativos, en las reuniones de apoderados, pertinentes al nivel y necesidades de cada grupo curso, con un lenguaje claro y preciso.
13. Realizar entrevistas a padres y/o apoderados, cuando la educadora/o lo requiera.

A.2 ASISTENTE DE AULA

14. Cumplir su jornada de trabajo según contrato.
15. Para ausentarse del colegio, deberá solicitar la autorización correspondiente a la Dirección del Establecimiento y avisar a la Educadora/o.
16. Respetar el rol de cada miembro de la comunidad educativa.
17. Responder correctamente a los padres y apoderados, con un lenguaje adecuado.
18. Apoyar la labor Educativa que realiza la Educadora/o con los niños y niñas.
19. En caso de ausentarse la Educadora, la asistente debe asumir el rol de la Educadora y continuar con las actividades calendarizadas.
20. Cooperar y guiar el trabajo de las actividades de los niños, dentro y fuera del aula (trabajo con equipo transdisciplinario, laboratorio de computación, salidas pedagógicas).
21. Cumplir y confeccionar materiales y elementos decorativos, entre otros, en forma oportuna, cuando la Educadora/o lo requiera.
22. Mantener el aseo y limpieza de la sala. Administrando correctamente los utensilios.

A.3 PADRES Y /O APODERADOS

El apoderado debe cumplir un papel fundamental en la formación de su pupilo, ya que ellos, al integrar nuestra Comunidad Escolar, son los primeros educadores. Conscientes de esto, se concede gran importancia a su participación en el Proceso Educativo.

1. Conocer el reglamento interno y cumplir con este.
2. Preocuparse de la situación escolar de su pupilo, de su formación, de sus aprendizajes esperados, de su comportamiento y adaptación a esta nueva etapa.
3. Permanecer en contacto con el colegio, asistiendo al 100% de las reuniones de Apoderados, a la que convoque la educadora/o o la Dirección del establecimiento.



4. Cumplir con materiales y útiles que se necesiten durante el año escolar, los cuales deben ser marcados.
5. Participar en actividades que la Educadora/o lo requiera como: Fiestas Patrias (desfile), semana del establecimiento.

V. UNIFORME:

El uniforme exigido para los alumnos (as) consiste, en un delantal para niñas y cotonas para niños.

Damas: Buzo, según el diseño del establecimiento y su cabello bien peinado.

Varones: Buzo, según el diseño del establecimiento y su cabello bien peinado.

No estará permitido el uso de zapatillas con ruedas o de colores llamativos.

Para evitar confusiones o pérdidas, todas las prendas de vestir y útiles escolares, deben estar marcados con el nombre del alumno, en forma clara y duradera. La educadora/o no se hace responsable de perdidas fuera de la sala de clases.

NORMATIVA GENERAL DE LA ESCUELA

Artículo 1º. La Escuela podrá impartir educación especial de niveles de atención, básicos, homologados, según corresponda, a cursos de educación básico regular en virtud de lo establecido en el decreto 83 de 2015

Artículo 2º. La Escuela funcionará con régimen de media jornada.

Artículo 3º. Los horarios de clases serán lo que correspondan el régimen de jornada establecida.

Artículo 4º. La suspensión de clases se produce cuando la Escuela debe suspender clases o modificar alguna de las fechas establecidas en el calendario escolar, por casos fortuitos o fuerza mayor (condiciones de infraestructura, corte de suministros básicos, catástrofes naturales u otra de similar naturaleza).

La suspensión de clases involucra que los estudiantes no asistan a la Escuela ya sea un día completo o una parte de la jornada, lo que implica modificar la estructura del año escolar.

La Escuela deberá informar al departamento provincial de educación respectivo, dentro de las 48 horas siguientes a la ocurrencia del hecho,



acompañando un plan de recuperación de clases, para efecto de dar cumplimiento a las cargas anuales del respectivo plan de estudio. Una vez autorizada la suspensión no debe ser informado dicho día como trabajo en el sistema de declaración de asistencias.

Artículo 5º. Los roles de los docentes directivos, docentes, profesionales, paradocentes y personal de servicios auxiliares de la Escuela, serán los establecidos en la normativa educacional y se encuentran detallados más adelante en el del presente Reglamento.

Artículo 6º. Cualquier información o comunicación entre la Escuela y los apoderados deberá ser realizada a través de la libreta o agenda de comunicaciones, que será el medio de comunicación oficial. Podrá utilizarse también, como mecanismo adicional de comunicación desde la Escuela a los apoderados el teléfono o correo electrónico, estos serán proporcionados a la Escuela en la ficha de matrícula.

Sin perjuicio de lo anterior, la información de fechas importantes, tales como, evaluaciones, suspensión y/o cambio de actividades, u otras, podrá ser comunicado, además, a través de un panel informativo, ubicado en algún lugar de acceso a todos los integrantes de la comunidad educativa.

En caso de emergencias, tales como, accidentes escolares, suspensión o modificación de actividades por casos fortuitos o fuerza mayor, se comunicará a través de vía telefónica al número fijo o móvil que hubieren proporcionado los apoderados a la Escuela en la ficha de matrícula. Será responsabilidad de los apoderados notificar a la Escuela ante un cambio del número telefónico.

Artículo 7º. La Escuela contará con un "Libro de Reclamos, Sugerencias y Felicitaciones", orientado a canalizar comentarios e inquietudes de los apoderados, que requieran la atención del personal de la Escuela. Este libro se encontrará disponible en la recepción de la Escuela. En caso de reclamos, el director(a) deberá dar respuesta formal al mismo, en un plazo de 10 días hábiles, de lo que deberá dejarse constancia en el mismo libro.

Artículo 8º. El apoderado que presente alguna discapacidad, dificultad o impedimento, que le obstaculice el acceso a la información por medios escritos, podrá solicitar a la Escuela que le proporcione la información del estudiante a través de otro medio de comunicación.

Asimismo, el personal de la Escuela que detecte alguna de las situaciones descritas anteriormente, podrá sugerir al apoderado otro medio de comunicación para proporcionarle la información del estudiante.

Por su parte, en caso de que una misma persona sea apoderada de varios estudiantes, como en el caso de estudiantes provenientes de residencias,



podrá establecerse la utilización, como medio de comunicación oficial, de una única libreta, agenda, u otro similar, para las comunicaciones referentes a todos los estudiantes. En cualquiera de estos casos, será la Escuela quien definirá el medio más idóneo para establecer la comunicación con el apoderado, el que pasará a ser el medio de comunicación oficial con dicho apoderado. De esta circunstancia, quedará constancia escrita en la ficha de matrícula de la carpeta de antecedentes del estudiante.

Artículo 9º. Las entrevistas individuales con apoderados corresponden a todas las entrevistas donde participe el apoderado y algún miembro de la Escuela, pudiendo ser estos docentes, miembros del equipo directivo y/o profesionales de la Escuela.

Los apoderados podrán solicitar entrevista con ellos en el horario estipulado por la Escuela para tales efectos. La solicitud debe ser realizada por medio del medio de comunicación oficial, indicando motivo de la solicitud. Los miembros de la Escuela podrán, igualmente, citar al apoderado a entrevista, por medio del medio de comunicación oficial, indicando motivo de la solicitud de la entrevista y el día y hora sugerido para ella. Esta citación deberá realizarse con al menos tres días hábiles previos a la fecha sugerida, salvo en situaciones que por su urgencia requieran citación inmediata.

Toda entrevista entre el apoderado y algún miembro de la Escuela deberá ser registrada en un acta, de la cual quedará copia en la carpeta de antecedentes del estudiante.

Artículo 10º. Todo estudiante tendrá una hoja de vida, la que estará contenida en el libro de clases. En ella se registrarán todos los hechos relevantes que ocurran respecto a su comportamiento y desarrollo dentro del establecimiento en el año lectivo, tales como constancias, medidas disciplinarias aplicadas al alumno, u otros. En caso de que no consignar toda la información en la hoja de vida del estudiante, esta se consignará en el libro de crónicas o novedades de que trata el artículo siguiente, debiendo indicarse en la hoja de vida tal circunstancia, indicando el folio del libro de crónicas o novedades en que estén consignados los antecedentes.

Además, todo estudiante tendrá una carpeta de antecedentes, que contendrá la ficha de matrícula, antecedentes personales, de salud y educacionales del estudiante, actas de entrevistas, documentos que den cuenta de procedimientos sancionatorios y medidas disciplinarias, y, en general, todos los demás antecedentes del estudiante.

Artículo 11º. La Escuela tendrá un libro de crónicas o novedades, foliado, donde deberán consignarse hechos relevantes ocurridos en la escuela



Artículo 12°. DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA (Ley N° 20.609, Art. 2).

La Ley N° 20.609 que Establece Medidas contra Discriminación, conocida como Ley Zamudio define la discriminación arbitraria de la forma que sigue: "Para los efectos de esta ley, se entiende por discriminación arbitraria **toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable**, efectuada por agentes del Estado o particulares, y que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales establecidos en la Constitución Política de la República o en los tratados internacionales sobre derechos humanos ratificados por Chile y que se encuentren vigentes, en particular cuando se funden en motivos tales **como la raza o etnia, la nacionalidad, la situación socioeconómica, el idioma, la ideología u opinión política, la religión o creencia, la sindicación o participación en organizaciones gremiales o la falta de ellas, el sexo, la orientación sexual, la identidad de género, el estado civil, la edad, la filiación, la apariencia personal y la enfermedad o discapacidad**".

En concordancia con lo anterior, la Ley de Inclusión N° 20.845 que rige desde el 1° de Marzo del año 2016, señala explícitamente que queda expresamente prohibido toda forma de discriminación arbitraria.

Quedando establecido en este reglamento que los miembros de la comunidad educativa Nuestra Señora Del buen Consejo, tendrán derecho a no ser discriminados en razón de su situación social, ideología, creencias, religión, discapacidad, identidad de género, orientación sexual, nacionalidad, origen, etnia, o cualquier otro motivo.

En virtud de lo anterior todos los miembros de la comunidad educativa Nuestra Señora Del buen Consejo deberán respetar la diversidad, estando prohibido cualquier discriminación.

DE LA ADMISION Y MATRÍCULA

Artículo 13°. El proceso de admisión de la Escuela se encuentra regido por la normativa educacional aplicable, a este respecto, a los establecimientos de educación especial. En virtud de lo anterior, la Escuela está facultada para establecer su propio proceso de admisión.

En todo lo no regulado, se estará a la normativa aplicable.

Artículo 14°. Respecto de los criterios de admisión, será requisito indispensable para el ingreso de los estudiantes, el haber sido diagnosticado



con retraso global del desarrollo o discapacidad intelectual, según corresponda. Asimismo, es necesario que exista vacante en el curso en que, por su edad y diagnóstico, le corresponda al estudiante.

En caso de que exista más de una postulación para una misma vacante de alumnos que cumplan con los requisitos previamente establecidos, la selección se hará por orden de llegada.

En caso de establecerse por parte de la Escuela un proceso de admisión que contemple un plazo determinado para recibir postulaciones, y exista más de una postulación para una misma vacante de alumnos que cumplan con los requisitos previamente establecidos, la selección se realizará por sorteo o un método similar, previamente establecido.

Artículo 15º. A todo estudiante que ingresa realizará un proceso de diagnóstico integral de acuerdo a lo establecido en el Decreto Supremo No 170 de 2009, a partir del cual se identifica el diagnóstico general del estudiante y las necesidades de apoyo que presenta.

Artículo 16º. El proceso de admisión se iniciará con la postulación del estudiante, a través de su apoderado.

Artículo 17º. La Escuela recibirá postulaciones de estudiantes durante todo el año escolar.

Sin perjuicio de lo anterior, la Escuela podrá realizar convocatorias masivas denominadas "campañas de matrículas".

Artículo 18º. En virtud de lo anterior, al momento de la postulación de un estudiante por parte del apoderado o de la realización de la campaña de matrícula, la Escuela deberá informar:

1. a) Número de vacantes ofrecidas por curso.
2. b) Criterios generales de admisión.
3. c) Requisitos de los postulantes, antecedentes y documentación a presentar
4. d) Fechas de inicio y término del procedimiento.
5. e) Procedimiento de admisión que aplicará, que deberá ser transparente y objetivo.
6. f) Proyecto Educativo.

Artículo 19º. El procedimiento de admisión constará de las siguientes etapas:



Escuela Especial N° 1807 "Nuestra Señora del Buen Consejo"

Compañía 4338, Quinta Normal Fono: 224556881

Email: buenconsejoqn@sociedadeducacional.cl / direccion@buenconsejo.cl RBD: 25451-7

1. Postulación: Los apoderados, deberán postular a la Escuela, momento en el cual se le informará la documentación de debe presentar, la que contemplará, a lo menos:

1) Certificado de nacimiento para matrícula.

2) Informe Psicológico o evaluación psicométrica vigente, que determine la existencia de retraso global del desarrollo o discapacidad intelectual, según corresponda. En caso de no presentarse este antecedente, el informe o evaluación podrán ser realizados por el profesional psicólogo de la propia Escuela.

3) Otros, tales como valoración de salud, certificado de traslado, certificado anual de estudios.

1. Entrevista: Se informa al apoderado las características de la Escuela y su proyecto educativo.

2. Se informa, asimismo, sobre la necesidad de realizar la evaluación integral establecida en el Decreto N° 170 de 2009, y de contar con su autorización para ello.

3. Comunicación de resultado al apoderado: Se informa al apoderado o estudiante mayor de edad, personalmente o por la vía más expedita, la existencia de vacante y el cumplimiento de requisito referente a diagnóstico.

4. Matrícula: En caso en que el apoderado consienta el ingreso a la Escuela, se procederá a completar la ficha de matrícula, momento en el cual se informará al apoderado o estudiante mayor de edad los aspectos prácticos de funcionamiento de la Escuela, se otorgará orientación para el proceso de adaptación, se recabará autorización para la evaluación integral antes mencionada, y se hará entrega del reglamento interno de la Escuela, debiendo firmar el apoderado o estudiante mayor de edad el comprobante de entrega, cuya copia se incorporará en la carpeta de antecedentes del estudiante.

5. Incorporación a Sistema Información General de Estudiantes (SIGE): El proceso termina, incorporando los antecedentes del estudiante a dicho sistema.

Artículo 20°. Las postulaciones de estudiantes para el año escolar siguiente se realizarán, en proceso regular, desde el 02 de noviembre del año anterior hasta el 15 de enero del año del eventual ingreso.



La Escuela recibirá postulaciones y se realizarán matrículas, en proceso regular, para el año en curso, desde el día inicio del año escolar hasta el último día de octubre del mismo año.

No obstante, en situaciones excepcionales, como cambio o traslado de establecimiento, o disposición de un Tribunal de Familia, un estudiante, que cumpla con los requisitos, podrá ser matriculado en cualquier momento del año escolar.

Artículo 21º. En caso de convocatorias masivas los resultados de las postulaciones se comunicarán, además, mediante la publicación en un lugar visible que contendrá la lista de los estudiantes admitidos.

Artículo 22º. La matrícula confiere al estudiante la calidad de alumna(o) regular del establecimiento.

Ser alumna(o) regular del establecimiento significa, que su apoderado y éste(a) aceptan las normas establecidas por la legislación vigente y las propias de la escuela al respecto.

Entre el apoderado y la Dirección se celebrará un contrato en el que aparecen las obligaciones de cada una de las partes contratantes, es decir las obligaciones de la escuela y las obligaciones que adquieren los apoderados al quedar su hija(o) matriculado en el establecimiento.

DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

Artículo 23º. Todos los integrantes de la comunidad educativa deberán promover y asegurar una buena y sana convivencia escolar y procurar inspirar su actuar en los principios contenidos en el Proyecto Educativo Institucional.

Por *comunidad educativa* se entiende aquella agrupación de personas que, inspiradas en un propósito común, integran la institución educacional, incluyendo a alumnos(as), padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos directivos y sostenedores educacionales.

La Convivencia Escolar es *"la coexistencia pacífica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes"*.

Se entiende que la buena y sana convivencia escolar es un derecho y un deber de todos los miembros de la comunidad educativa cuyo fundamento principal es la dignidad de las personas y el respeto que éstas se deben. Es un



aprendizaje que contribuye a un proceso educativo implementado en un ambiente libre de violencia, orientado a que cada uno de sus miembros pueda desarrollar plenamente su personalidad, ejercer sus derechos y cumplir sus deberes correlativos.

En caso de que lo anterior no se cumpla, sus integrantes tendrán derecho a denunciar los hechos, ser oídos y pedir que sean atendidos en el resguardo de sus derechos. A su vez, deben adherir y colaborar en la construcción de un adecuado ambiente de trabajo y convivencia, como también a participar en el esclarecimiento y solución de los conflictos que eventualmente se puedan generar.

Artículo 24°. Corresponderá a la comunidad educativa en general:

- a) Promover un ambiente adecuado donde cada integrante de la Unidad Educativa tenga las reales posibilidades de desarrollarse en forma plena.
- b) Favorecer el alcance de metas que sean respuestas a intereses, habilidades y destrezas del sujeto.
- c) Dar a la acción educativa una intencionalidad, que lleva al estudiante, además de la adquisición de sólidos conocimientos y generación de hábitos, a lograr una participación en su medio social.
- d) Fomentar hábitos, actitudes y valores de nuestro PEI.
- f) Practicar una constante evaluación para determinar logros, superar deficiencias e incentivar el aprendizaje.
- g) Desarrollar la autorregulación y adecuación a los contextos en que participa.
- h) Propiciar oportunidades de aprendizaje en valores, rechazando actitudes discriminatorias
- i) Desarrollar en la Comunidad Escolar una participación positiva y comprometida en el proceso de enseñanza.

DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTAMENTOS FUNCIONARIOS DE LA ESCUELA

Artículo 25°. Tienen el derecho a desarrollar un acabado trabajo en un ambiente de armonía y sana exigencia, donde puedan manifestar sus



apreciaciones profesionales y éstas sean escuchadas, donde sean acogidos con amabilidad por sus pares y demás trabajadores de la Escuela. Tienen derecho a desempeñarse en un ambiente favorable para los aprendizajes.

Del mismo modo se obligan a tratar con la máxima cortesía a todos los demás trabajadores de la Escuela, no importando la función o tarea que desempeñen. Cuando se viera necesario corregir el trabajo de otro funcionario, cualquiera que sea, lo hará de modo amable y discreto de modo tal que la persona corregida se sienta agradecida por la ayuda recibida para mejorar su desempeño. Tienen derecho al respeto y dignidad profesional, por lo que se habrá de cuidar con especial delicadeza la emisión de comentarios negativos realizados en público.

Sus funciones, derechos y deberes se regulan por el contrato de trabajo que suscriben con el Sostenedor y la normativa laboral complementaria.

DERECHOS Y DEBERES DE LOS ALUMNOS(AS)

Artículo 26°. Son derechos:

- a) Recibir una educación integral que significa apoyarla(o) y orientarla(o) de acuerdo con su etapa de desarrollo, durante su permanencia en el Establecimiento.
- b) Recibir un trato deferente y respetuoso por parte de cualquier funcionario del establecimiento.
- c) A no ser discriminados arbitrariamente.
- d) A estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, a expresar su opinión y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos.
- e) A que se respeten su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales, conforme al presente reglamento.
- f) A ser informado de las pautas evaluativas y/o instrumentos de evaluación.
- g) A ser evaluados y promovidos de acuerdo con un sistema objetivo y transparente, acorde a lo establecido en la normativa aplicable en el presente reglamento.
- h) A participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento.
- i) Participar en todas las actividades educativas-recreativas y expresar sus opiniones dentro de los márgenes del respeto y la buena educación.



Escuela Especial N° 1807 "Nuestra Señora del Buen Consejo"

Compañía 4338, Quinta Normal Fono: 224556881

Email: buenconsejoqn@sociedadeducacional.cl / direccion@buenconsejo.cl RBD: 25451-7

- j) Presentar reclamos por mediante el conducto regular existente.
- k) Recibir premios y estímulos individuales o colectivos en mérito al rendimiento, actitud, logros y conducta.
- l) Tener espacios adecuados para recrearse en los horarios destinados para esto.
- m) Ocupar los materiales educativos presentes en el establecimiento en los horarios y condiciones instauradas (por ejemplo: biblioteca, laboratorio, proyector, implementos deportivos, etc.)
- n) Permanecer en un espacio limpio y ordenado durante la jornada escolar.
- o) Tener espacio de resolución alternativa de conflictos tales como mediación.

Artículo 27°. Son **deberes** de los alumnos:

- a) Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa.
- b) Asistir diaria y puntualmente a clases en los horarios establecidos.
- c) Cumplir con el uniforme de la escuela (explicitado en este reglamento).
- d) Responder a las obligaciones académicas calendarizadas: pruebas, trabajos, exposiciones, etc. poniendo el esfuerzo, la voluntad y la honestidad que ellas demanden.
- e) Presentarse y comportarse adecuadamente en todo espacio y actividad organizada por la escuela, dentro y fuera de él, como así también en la vía pública, en los medios de transporte o cualquier sitio donde se encuentre.
- f) Respetar y cumplir las normas de convivencia establecidas por la escuela, procediendo con honradez y veracidad.
- g) Llevar oportunamente a los padres la información que envíe la escuela, a través de circulares, cartas, autorizaciones o agenda y devolver oportunamente a quien corresponda las respuestas requeridas, teniendo presente que dicha información siempre es de carácter oficial y se asume como recibida por parte del apoderado.
- h) Cuidar los materiales educativos facilitados por la escuela.
- i) Contribuir al cuidado del aseo, mantenimiento y embellecimiento de la escuela. Además, preservar, respetar y cuidar el medio ambiente y responder por los daños causados.
- j) Cuidar todas las dependencias y mobiliario de la escuela.



- k) Fomentar un ambiente de respeto y aprendizaje dentro de la escuela.
- l) Mantener una actitud de respeto y atención en la formación, y ceremonias realizadas por la escuela.
- m) Conocer el reglamento interno de la escuela, adherir y respetarlo.

DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES Y APODERADOS

Artículo 28°. Los padres son los primeros educadores de sus hijos y la escuela como subsidiario de su función necesita trabajar muy unido con ellos para cumplir cabalmente su tarea educativa.

Cada estudiante debe tener un representante ante la escuela al que se llamará apoderado. Este puede ser el padre o la madre o bien, en el caso de no contar con sus progenitores, un apoderado que sea mayor de edad y con la capacidad para cumplir con las funciones correspondientes,

Artículo 29°. Son **derechos** de los padres y apoderados:

1. Recibir un trato digno y de respeto por parte de cualquier integrante de la comunidad educativa
2. No ser discriminado por su estado civil, genero, creencias o situación socioeconómica.
3. Ser escuchada(o) por los profesores u otras autoridades de la escuela.
4. Conocer oportunamente la evolución en las diversas áreas del desarrollo cognitivo.
5. Conocer el proyecto educativo institucional (PEI)
6. Recibir el reglamento interno; el Reglamento de Evaluación y Protocolos de la escuela en el momento de la matrícula.
7. Estar al tanto de las evaluaciones y Aprendizajes logrados.
8. Solicitar entrevista, en los horarios asignados, cada vez que lo necesite, de manera escrita.
9. Solicitar entrevista con algún miembro de la Dirección, a través de la Secretaría.
10. Solicitar y recibir apoyo de acuerdo con las necesidades del estudiante, según el área que corresponda y según las posibilidades de atención de la escuela, respetando los horarios y lugares fijados para ello.
11. Conocer los canales de comunicación siguiendo el conducto regular: Profesor jefe – director.
12. Entregar a la Escuela sugerencias positivas sobre convivencia escolar.

Artículo 30°. Son **deberes** de los padres y apoderados:

1. Enviar diaria y puntualmente a su pupilo(a) a la Escuela.



2. Mantener actualizada la información personal y de contacto informando a inspectoría cualquier variación en la condición médica o tratamiento de su pupila(o).
3. Promover el respeto y solidaridad de su pupilo(a) hacia los miembros de la comunidad educativa.
4. Respetar las normas del establecimiento y fomentar que su pupila/o las cumpla, en especial las reglas en el reglamento interno al cual adhiere y promueve.
5. Fomentar un clima de respeto dentro de la escuela, lo que conlleva a un trato cordial hacia todos los funcionarios de la escuela. En el caso de ocurrir un maltrato de parte de un apoderado hacia un funcionario, se realizará la investigación correspondiente y se tomarán las medidas pertinentes.
6. Conocer el Proyecto Educativo Institucional de la escuela:
 - Asumir su responsabilidad y la de su pupilo en el cumplimiento de las normas de funcionamiento interno.
 - Mantenerse informados respecto al quehacer escolar de su pupilo(a),
 - Asumir los principios formativos y pedagógicos de la escuela, definidos en el proyecto Educativo y contraído en el Contrato de Matrícula.
7. Apoyar a su pupilo(a) en los deberes escolares.
8. Preocuparse del diagnóstico, evolución y aprendizajes logrados.
9. Asistir a las entrevistas personales agendadas con el(la) profesor(a) jefe, la que tiene por objetivo fijar metas comunes y evaluar íntegramente a la alumna(o).
10. Asistir a las reuniones de curso o charlas, la inasistencia a reuniones o estas charlas sin causa justificada, dará origen a que los padres y apoderados deban asistir a una nueva citación. De continuar esta situación, la escuela podrá solicitar cambio de apoderado.
11. Asistir a entrevista con el Departamento que lo solicite, en caso de ser necesario.
12. Participar activamente en todas las actividades organizadas por el Centro de Padres y el establecimiento.

Artículo 31°. Otros deberes de padres y apoderados:

Con el objeto de facilitar aspectos formativos a nivel general los padres deberán respetar las normas de organización para el buen funcionamiento de la escuela:

- Dejarán a las(os) alumnos(as) en portería. No ingresarán a la Escuela.
- No pasarán a las salas de clases a hablar con los profesores. Solicitarán entrevista de manera escrita.
- Todas las comunicaciones, solicitudes, etc. deben hacerse mediante comunicaciones.



- No está permitido al interior de la escuela ninguna actividad comercial por parte de los padres.
- Toda inasistencia a una actividad de la escuela, tanto de la alumna(o) como de los padres, debe ser justificada con anticipación y por escrito.

El no cumplimiento de todos los deberes señalados en este apartado, podrá dar lugar a que la escuela, previa investigación, revoque su calidad de apoderado y solicite el cambio por otro adulto responsable.

En caso de existir una agresión física por parte de un adulto hacia otro miembro de la comunidad escolar, se realizará además la denuncia correspondiente a Carabineros de Chile o a la Policía de Investigaciones.

Si la agresión la propina contra un alumno(a), se aplicará además el Protocolo de Agresión de Adulto a Menor.

Artículo 32°. Los profesionales de la educación tendrán los siguientes **derechos**:

1. Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
2. 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.
3. proponer las iniciativas que estimaren 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 33°. Los profesionales de la educación estarán sujetos a los siguientes **derechos**:

1. Ejercer la función docente en forma idónea y responsable.
2. Orientar vocacionalmente a sus estudiantes cuando corresponda.
3. Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente.
4. Investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por la normativa aplicable a la educación especial y/o las bases curriculares y los planes y programas de estudio.
5. Respetar tanto las normas de la escuela en que se desempeñan como los derechos de los estudiantes.
6. Tener trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.



Artículo 34°. Los asistentes de la educación tendrán los siguientes **derechos:**

1. Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
2. A que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes. A recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.
3. A participar de las instancias colegiadas de la comunidad educativa.
4. A proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.

Artículo 35°. Los asistentes de la educación tendrán los siguientes **deberes:**

1. Ejercer su función en forma idónea y responsable.
2. Respetar las normas de la Escuela en que se desempeñan.
3. Brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.

Artículo 36°. Los asistentes de la educación profesionales y paradocentes están sujetos, además, a los siguientes **deberes:**

1. Orientar a los estudiantes vocacionalmente.
2. Incentivar, procurar y orientar la inclusión social de los estudiantes.
4. Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente.

Artículo 37°. Los equipos docentes directivos de los establecimientos educacionales tienen derecho a conducir la realización del proyecto educativo de la Escuela que dirigen.

Artículo 38°. Los equipos docentes directivos estarán sujetos a los siguientes **deberes:**

1. liderar el establecimiento a su cargo, sobre la base de sus responsabilidades, y propender a elevar la calidad de este.
2. Desarrollarse profesionalmente.
3. Promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas.
4. Cumplir y respetar todas las normas de la Escuela que conducen.
5. Realizar supervisión pedagógica en el aula.



Artículo 39°. Los derechos y deberes de los equipos docentes directivos se ejercerán en el marco de la ley y en virtud de las funciones y responsabilidades delegadas por el sostenedor, según corresponda.

Artículo 40°. El sostenedor tendrá los siguientes **derechos**:

1. Establecer y ejercer un proyecto educativo, con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo a la autonomía que le garantice esta ley.
2. Establecer planes y programas propios en conformidad a la ley.
3. Solicitar, cuando corresponda, financiamiento del Estado de conformidad a la legislación vigente.

Artículo 41°. El sostenedor estará sujeto a los siguientes **deberes**:

1. Cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial de la Escuela que representa.
2. Garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar.
3. Rendir cuenta pública de los resultados académicos de sus estudiantes.
4. Rendir cuenta pública del uso de los recursos y del estado financiero de su establecimiento a la superintendencia. Esa información será pública.
5. Entregar a los apoderados la información que determine la ley.
6. Someter a su establecimiento a los procesos de aseguramiento de calidad en conformidad a la ley.

GESTIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Artículo 42°. Los elementos centrales de la gestión de la buena convivencia escolar, a saber, el Plan de Gestión de la Convivencia Escolar y la implementación del presente reglamento interno y sus protocolos de actuación, serán manejados de modo resolutivo y vinculante por la Dirección, quien para estos efectos actuará en sus distintas instancias a través del Encargado de Convivencia Escolar, pudiendo para ellos delegar funciones y responsabilidades en estas materias a otros docentes del establecimiento.



Artículo 43º. La Dirección, en lo relativo a materias de gestión de la buena convivencia escolar, tendrá, entre otras, las siguientes atribuciones:

- Proponer o adoptar las medidas y programas conducentes al mantenimiento de un clima escolar sano, en especial, aquellas formalizadas en el Plan de Gestión de la Convivencia Escolar.
- Diseñar e implementar los planes de prevención de la violencia escolar del establecimiento a través del encargado de convivencia escolar; informar y capacitar a todos los integrantes de la comunidad educativa acerca de las consecuencias del maltrato, acoso u hostigamiento escolar y de cualquier tipo de conducta contraria a la sana convivencia escolar.
- Designar al Encargado de Convivencia Escolar y a sus colaboradores.
- Conocer los informes e investigaciones presentadas por el encargado de convivencia escolar-
- Requerir a quien corresponda, informes, reportes o antecedentes relativos a la convivencia escolar.
- Serán de su competencia todas aquellas acciones que atenten contra la sana convivencia escolar y los actos contrarios a la disciplina escolar. Lo anterior es sin perjuicio de las medidas disciplinarias adoptadas por los profesores dentro de su ámbito particular.

ENCARGADO CONVIVENCIA ESCOLAR

Artículo 44º. Es el responsable de la coordinación y gestión de las medidas que determine la Dirección sumadas a las posibles sugerencias del Consejo Escolar, Consejo de profesores, según el Plan de Gestión de Convivencia Escolar. Además, supervisará la correcta aplicación del presente reglamento interno y protocolos de actuación correspondientes. Por último, coordinará las instancias de revisión, modificación y ampliación del reglamento interno según necesidades.

Asimismo, es el canal de ingreso de consultas, denuncias, reclamos y sugerencias positivas sobre convivencia escolar.

Podrá llevar adelante la investigación de las consultas, reclamos y casos entrevistando a las partes, solicitando información a terceros o disponiendo cualquier otra medida que estime necesaria para su esclarecimiento. Esta función puede ser delegada a otros docentes del establecimiento.

Una vez concluida la investigación del caso, deberá presentar un informe ante la Dirección, quien adoptará las medidas que correspondan de acuerdo con el reglamento interno.



El encargad/oa de convivencia será el Docente designado y escogido de forma democrática, contando con horas semanales estipuladas en su contrato de trabajo para la ejecución del mismo y deberá cumplir las siguientes funciones:

1. Conocer e implementar las orientaciones que entrega la Política Nacional de Convivencia Escolar.
2. Asumir rol primario en la implementación de medidas de convivencia.
3. Promover la participación de los diferentes estamentos de la comunidad educativa en el Consejo Escolar y un trabajo colaborativo con este último, tanto en la elaboración como en la implementación y difusión de las distintas políticas de convivencia escolar.
4. Elaborar conjunto con la Dirección de la escuela, el Plan de Gestión de Convivencia Escolar, que considerará las medidas propuestas por el Consejo Escolar.
5. Coordinar iniciativas de capacitación sobre promoción de la buena convivencia y manejo de las situaciones de conflicto.
6. Ejecutar de manera permanente los acuerdos, decisiones y planes del Consejo Escolar.
7. Llevar a cabo proceso de investigación en caso de faltas a la buena convivencia por parte de estudiantes, acorde a lo establecido en el presente reglamento.
8. Realizar las acciones y gestiones que corresponda, contenidos en los protocolos de actuación anexos al presente reglamento.
9. Informar a la Dirección del establecimiento sobre cualquier asunto relativo a la convivencia.
10. Ejecutar de manera permanente los acuerdos, decisiones y planes del Consejo Escolar.
11. Llevar a cabo proceso de investigación en caso de faltas a la buena convivencia por parte de estudiantes, acorde a lo establecido en el presente reglamento.
12. Realizar las acciones y gestiones que corresponda, contenidos en los protocolos de actuación anexos al presente reglamento.
13. Informar a la Dirección del establecimiento sobre cualquier asunto relativo a la convivencia.

DEL PROFESOR JEFE

Artículo 45°. El Profesor jefe es el orientador de su grupo curso, tanto dentro como fuera del aula. Entre otras labores se encarga de:

1. Coordinar las actividades con los profesores de asignatura, con los padres y apoderados.



2. Desarrollar con los estudiantes una verdadera educación en valores que faciliten el desarrollo de la personalidad y lo integren a la comunidad escolar.
3. Atender periódicamente a sus alumnos(as)(os), para tratar temas académicos, conductuales y familiares.
4. Coordinar y organizar la directiva de su curso, informando periódicamente a la Dirección del Establecimiento.
5. El profesor jefe tiene participación activa con el resto de los estamentos de la escuela que participan en velar por la buena convivencia escolar.

SOBRE CANAL DE DENUNCIAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS, CONSULTAS

Artículo 46°. Sin perjuicio de ser el encargado de convivencia escolar el canal de ingreso de asuntos relativos a convivencia escolar, otras autoridades competentes para recibir reportes de faltas a la buena convivencia escolar pueden ser el profesor de asignatura, profesor jefe, entre otros.

Artículo 47°. El director atiende a los padres y/o apoderados que lo soliciten, previa cita agendada en la secretaría.

DE LA MATRÍCULA

Artículo 48. La matrícula confiere al estudiante la calidad de alumna(o) regular del establecimiento.

Ser alumna(o) regular del establecimiento significa, que su apoderado y éste(a) aceptan las normas establecidas por la legislación vigente y las propias de la escuela al respecto.

Entre el apoderado y la Dirección se celebrará un contrato en el que aparecen las obligaciones de cada una de las partes contratantes, es decir las obligaciones de la escuela y las obligaciones que adquieren los apoderados al quedar su hija(o) matriculado en el establecimiento.

ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

Artículo 48°. El horario será el siguiente:



Escuela Especial N° 1807 "Nuestra Señora del Buen Consejo"

Compañía 4338, Quinta Normal Fono: 224556881

Email: buenconsejoqn@sociedadeducacional.cl / direccion@buenconsejo.cl RBD: 25451-7

CURSOS	HORARIO MAÑANA
Taller laboral A	08:30 a 14:15 hrs
Básico 10	08:30 a 13:40 hrs
Retos múltiples	09:00 a 12:30hrs

CURSOS	HORARIO TARDE
Nivel 1	14:10, salida lunes, jueves , viernes 16:10 hrs / Martes y miércoles 16:50 hrs
Básico 7	13:30, salida miércoles y viernes 18:00 hrs/ Martes y jueves 18:40
Taller laboral B	13:30, salida viernes 18:20 hrs / Lunes, martes, miércoles, jueves 18:40 hrs

Todas las(os) alumnos(as) al llegar, deben ingresar a la Escuela inmediatamente, no deben permanecer fuera de éste.

Los atrasos deberán ser justificados por escrito oportunamente-

Artículo 49°. En caso de ocurrir atrasos se tomarán las siguientes medidas:

1. el apoderado deberá justificarlos personalmente.
2. Los atrasos consecutivos serán causal de carta de compromiso.

Artículo 50°. El apoderado tiene la obligación de informar oportunamente a la Dirección de la escuela, toda enfermedad o impedimento físico o psíquico de su pupila(o). Para ello se requerirán los certificados médicos que correspondan

Artículo 51°. Las(os) alumnos(as) deben asistir a todas las clases del Plan de Estudios en forma regular, así como a las demás actividades escolares, y su



asistencia está establecida por las normas ministeriales. En el caso de las actividades Extraprogramáticas (fuera del horario de clases) ofrecidas por la escuela, la alumna(o) y su apoderado decidirán su participación en ellas.

Artículo 52º. Las inasistencias deberán ser justificadas en el momento que la (el) alumna(o) se reintegre a clases. Las inasistencias quedarán sujetas a las normas señaladas por el Decreto Ministerial correspondiente sobre promoción escolar. La inasistencia por enfermedad prolongada debe ser justificada con certificado médico, de acuerdo con las indicaciones que señale la Dirección sobre la materia y la escuela en su caso podrá evaluar e informar a entes públicos la inasistencia prolongada.

Artículo 53º. Toda inasistencia incide en el desarrollo y aprendizaje del alumno(a) por lo que es necesario el compromiso de los padres y apoderado.

DEL RETIRO DE LOS(AS) ALUMNOS(AS)

Artículo 54º. Cuando el apoderado necesite retirar a su pupila(o) de la escuela antes del término de la jornada de clases, deberá solicitar en Secretaría la **autorización personalmente**. En caso de no ser retirada(o) por su apoderado, apoderado suplente o registrado en la ficha de matrícula quien retira debe presentar en portería su carnet de identidad y ser mayor de 18 años, donde se verificará que esté registrado como persona autorizada para hacer el retiro. Se dejará constancia en el Libro de Registro de salida de alumnos(as) en el cual se anotarán nombre, R.U.T. y firma de la persona que retira a el(la) alumno(a). Cualquier cambio deberá ser comunicado oportunamente.

El retiro de alumnos(as) se cursará en cambio de hora, y no en horarios de recreos.

Ninguna alumna(o) se retirará sola(o) durante la jornada de clases.

Cesa la responsabilidad de vigilancia de la escuela una vez que la alumna(o) sale del recinto escolar.

RESENTACIÓN PERSONAL Y USO DE UNIFORME ESCOLAR

Artículo 55º. La presentación personal implica cuidado en el aseo y orden, tanto de la persona del estudiante como de su uniforme. El uso del uniforme completo demuestra el vínculo que la (el) alumna(o) tiene con la escuela.

El uso del uniforme es obligatorio. El uniforme debe ceñirse a las siguientes pautas:



a) DAMAS y VARONES: buzo institucional

b) EDUCACIÓN FÍSICA (Damas y varones): buzo institucional, negro o azul; polera de algodón blanca, zapatillas, útiles de aseo personal (toalla, desodorante, jabón); además de una polera de recambio.

Artículo 56°. Otras indicaciones de presentación personal:

a) Tener una buena presentación personal llevando las prendas de vestir aseadas y en buen estado.

b) El varón debe llevar el cabello bien peinado y limpio. No usar "pearcing" u otros ornamentos que atenten contra su seguridad.

c) La dama: llevar el cabello ordenado y limpio, evitar el uso excesivo de joyas, no usar maquillaje, "pearcing" u otros ornamentos que atenten contra su seguridad.

Todo debe venir marcado con el nombre de la alumna(o).

Se debe cumplir con estas exigencias desde el primer día de clases, y durante todo el año.

Toda presentación personal incluye las salidas pedagógicas.

DE LOS OBJETOS PERMITIDOS Y NO PERMITIDOS

Artículo 57°. Los(as) alumnos(as) solo podrán ingresar al establecimiento los útiles escolares solicitados por sus profesores, prohibiéndose lo que no corresponde a las actividades a realizar, tales como:

a) El uso de celulares. El uso y cuidado de los mismos no es responsabilidad de la escuela. En el caso de hurto, la escuela no se hará responsable.

b) Los(as) alumnos(as) no venderán productos de ninguna especie en la escuela.

c) La colación debe contener productos nutritivos, tales como yogurt, fruta y en la proporción debida.

CONDUCTA

Artículo 58°. Los estudiantes deben respetar a todo el personal de la escuela y acatar las órdenes e instrucciones impartidas por éstos.

Todo estudiante debe respetar a sus compañeras(os), debe además observar un comportamiento acorde a las normas institucionales dentro y fuera de la escuela.

Los estudiantes deberán mostrar en toda ocasión actitudes responsables y de respeto. Deben emplear un lenguaje apropiado de manera tal de no incurrir en faltas a la moral, orden y buenas costumbres. Sus acciones no deben



representar actitudes de violencia, grosería o de ofensa. Deben evitar los gestos o hechos que puedan parecer irrespetuosos.

Los estudiantes deben cuidar sus bienes, los de sus compañeras(os), los del personal de la escuela, del propio Establecimiento y los bienes de la comunidad. Cualquier falta a esta norma ya sea por acción u omisión será sancionada de acuerdo con su gravedad.

Por tanto:

1. Todos los estudiantes colaborarán en la mantención, cuidado del orden, aseo de salas, baños, patios, jardines y dependencias de la escuela.
2. Los estudiantes que, por descuido o inadvertidamente causen algún destrozo en el recinto o en sus muebles, lo comunicarán de inmediato a su profesor jefe. Los padres tendrán la obligación de asumir los costos o reembolsar el dinero que la escuela ha gastado en la reparación o reposición.

FALTAS, MEDIDAS PEDAGÓGICAS, DISCIPLINARIAS Y DE REPARACIÓN; Y EL DEBIDO PROCESO.

Artículo 59º. La escuela debe velar por la sana y buena convivencia escolar para cumplir su misión. Se prohíbe toda conducta que afecte o lesione la convivencia escolar.

Se espera, de parte de todos los integrantes de la comunidad educativa, conductas que favorezcan o al menos no perjudiquen la buena convivencia, como asimismo el respeto del presente reglamento interno. Respecto de faltas a la buena convivencia escolar por parte de estudiantes, se estará a lo que señale el presente reglamento.

Respecto de las faltas a la buena convivencia escolar por parte del personal de la Escuela, deberá estarse a lo que establezca el Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad de la Corporación Educacional Buen consejo, sin perjuicio de lo que señalen los protocolos de actuación que son parte del presente reglamento.

Para poner en conocimiento de la Escuela estos hechos, los miembros de la comunidad educativa deberán utilizar el "Libro de Reclamos, Sugerencias y Felicitaciones" establecido en presente reglamento y, en caso de no recibir respuesta en el plazo ahí establecido, o que esta no sea satisfactoria, podrán solicitar al director(a) de la escuela que eleve los antecedentes a conocimientos del sostenedor, debiendo el director(a) proceder a ello.



Respecto de las faltas a la buena convivencia escolar por parte de apoderados, se estará a lo que señale el presente reglamento.

FALTAS

Artículo 60º. Las conductas indebidas que transgredan los derechos y deberes contemplados en el Reglamento Interno se denominarán de modo genérico faltas, las cuales se clasifican según el grado que corresponda en Leves, Graves y Gravísimas.

FALTAS LEVES

Artículo 61º. Se consideran faltas leves, actitudes y comportamientos que alteren la convivencia, pero que NO involucren daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad.

Ejemplos: atrasos, olvidar un material, uso del celular en clases, no entrar a tiempo a la sala de clases, quitarle la pelota o los juegos a los más pequeños, etc.

Pueden ser entre otras:

1. El atraso al inicio de la jornada de clases o no entrar a tiempo a la sala de clases.
2. El atraso después de recreos, cambios de hora, u otras actividades programadas en la escuela.
3. Presentación personal inadecuada
4. Incumplimiento de tareas, no traer materiales solicitados sin causa justificada por escrito.
5. Ingresar a lugares de uso reservado sin autorización.
6. Realizar trabajos de otras asignaturas en el horario que no corresponde.
7. Quitarle la pelota o los juegos a los más pequeños.
8. Botar basura en lugares no habilitados para ello.
9. Deambular por la escuela sin justificación.
10. Utilizar un lenguaje vulgar y proferir insultos o garabatos.
11. Portar tabaco.

Las reiteradas faltas leves deberán quedar consignadas en el libro de clases.



FALTAS GRAVES

Artículo 62º. Se consideran faltas graves las que resulten de un hecho intencionado con daño físico o moral sobre sí misma(o), sobre otra persona o sobre bienes ajenos. Estas faltas pueden ser entre otras:

1. Negarse a entregar el cuaderno o libreta cuando sea solicitada para registro de atraso, envío de comunicación y cualquiera otra necesidad.
2. Ausentarse de una hora de clase estando en la escuela.
3. Faltas de respeto a los profesores u otro personal de la escuela. Incluida las conductas desafiantes.
4. Faltas a la ética del estudiante: copias en evaluaciones, presentar trabajos ajenos como propios, transgredir la verdad, etc.
5. Agresión verbal contra cualquier miembro de la comunidad escolar.
6. Arrojar objetos y otros elementos.
7. Revisar el libro de clases sin autorización.
8. Incumplimiento de acuerdos reparatorios ante una falta.
9. Manifestar, de manera inadecuada, descontento de las normas de la escuela.
10. Sacar hojas a textos de estudios, libros del Centro de Recursos para el Aprendizaje (CRA) o a cuadernos de otros compañeros
11. Rehusarse a responder una prueba, ya sea en forma individual o colectiva.
12. Elaboración y uso de bombas de ruido, humo, olor o cualquier otro tipo de elemento que cause alteración a la convivencia escolar.
13. Consumir tabaco en la escuela, sus inmediaciones o en cualquier otro lugar en el que se desarrolle alguna actividad promovida por la escuela.
14. Concurrir a la escuela o a cualquier otro lugar en que se desarrolle alguna actividad promovida por la escuela bajo la influencia de alcohol o drogas.
15. Fotografiar o filmar a algún miembro de la comunidad educativa sin su consentimiento.

Las faltas graves deberán quedar consignadas siempre en el libro de clases.

FALTAS GRAVÍSIMA

Artículo 63º. Se consideran faltas muy graves aquellas que son consecuencia de una actitud o hecho consciente y deliberado de los estudiantes provocando daño físico o moral sobre si misma o a otras personas.

Las faltas gravísimas deberán quedar consignadas siempre en el libro de clases.

1. fugarse o abandonar la escuela sin autorización.
2. subirse al techo o traspasar portones.



3. amenazar o agredir verbalmente o por escrito, sea a viva voz, a través del teléfono, cartas, correos electrónicos, redes sociales, o cualquier otro medio, a algún miembro de la comunidad educativa.

4. Agredir físicamente a algún miembro de la comunidad educativa o a terceros que se encuentren en las dependencias de la escuela.

5. Portar, vender, consumir alcohol o drogas en la escuela sus inmediaciones, o en cualquier otro lugar en que se desarrolle alguna actividad promovida por la escuela.

6. Falsificar firmas o suplantar al apoderado en cualquier forma.

7. Hurtar o robar al interior de la escuela o algún miembro de la comunidad educativa.

8. Hacer requerimientos de carácter sexual no consentidos algún miembro de la comunidad educativa o a terceros que se encuentren en las dependencias de la escuela.

9. Agredir sexualmente, de cualquier forma, a algún miembro de la comunidad educativa o a terceros que se encuentren en las dependencias de la escuela.

10. Organizar y/o participar en actos vandálicos dentro o fuera de la escuela.

11. Usar, portar, poseer tener cualquier tipo de arma, sea blanca, de fuego, de fogueo o similar o de artefactos incendiarios al interior de la escuela o en sus inmediaciones.

12. Ejecutar actos que atenten contra la infraestructura esencial para prestación del servicio educativo por parte de la escuela.

13. Realizar cualquier acto u omisión que se encuentre tipificado como delito o cuasidelito.

14. Incurrir en cualquiera de las faltas señaladas anteriormente, al interior del transporte escolar.

MEDIDAS FORMATIVAS O PEDAGÓGICAS

Artículo 64º. Son acciones que permiten a los estudiantes tomar conciencia de las consecuencias de sus actos, aprender a responsabilizarse de estos y desarrollar compromisos genuinos de reparación del daño, de crecimiento personal y/o de resolución de las variables que indujeron la falta, entre otras:

- a) **Servicio comunitario:** Contemplará el desarrollo de alguna actividad que beneficie a la comunidad educativa, en especial, aplicable frente a faltas que hayan implicado deterioro del entorno, lo cual implica hacerse cargo de las consecuencias de los actos negativos a través del esfuerzo



personal. Ejemplos: Limpiar algún espacio del establecimiento, patio, pasillos, gimnasio o su sala; mantener el jardín; ayudar en el recreo a cuidar a los estudiantes de menor edad; colaborar con la ejecución de actividades extra programáticas; etc.

En caso de los estudiantes de pre-escolar, se podrá aplicar, de ser necesario, la disminución horaria, siempre respaldada por informes de psicólogo, neurólogo, psicopedagoga u otro especialista médico.

- b) **Diálogos Formativos:** Contemplará la participación en reuniones, de carácter individual y/o grupal; con uno o más miembros habilitados de la escuela (Directivos, docentes, encargado convivencia escolar) con el objeto de reflexionar acerca del hecho ocurrido, sus consecuencias y formas de prevenirlas, orientando las temáticas hacia la adopción o recuperación del modo de relación basado en los valores de honestidad, respeto, tolerancia y solidaridad.
- c) **Acciones Terapéuticas:** Contemplará la derivación a tratamientos (personales, familiares, grupales) que permitan comprender y evitar comportamientos que constituyan faltas reglamentarias; también puede incluirse en este aspecto los talleres de manejo de conductas, asistencia a charlas o talleres relativos a la prevención o manejo de conductas de alto riesgo, etc.

MEDIDAS DE REPARACIÓN

Artículo 65º. Son gestos y acciones que deberá implementar la persona que cometió una falta a favor del o los afectados, dirigidas a restituir el daño causado. Las medidas reparadoras de la escuela podrán ser acordadas y aceptadas por los involucrados, entre otras:

- Presentación formal de disculpas públicas o en privado, en forma personal, o por escrito.
- Restitución de objeto dañado, perdido, etc.
- La escuela podrá proponer, una vez estudiado el caso, cambio de curso del estudiante, ya sea durante el año escolar o de un año para otro

MEDIDAS DISCIPLINARIAS O SANCIONES

Artículo 66º. La disciplina es un acto de respeto de la persona consigo misma y de adhesión y lealtad al grupo al que pertenece. Su objetivo último es la



educación de la libertad, la responsabilidad y la búsqueda de actuar en consecuencia. Ésta supone un compromiso que no puede darse más que en la interioridad del educando, pues implica la aceptación personal y libre de valores y normas que acata como válidos y justos para ordenar la diaria convivencia, así la disciplina para la escuela es la expresión del Bien Común. Debe desarrollarse en un proceso graduado de internalización y en congruencia con la gravedad de la falta, la edad y proceso de crecimiento del estudiante.

El desarrollo personal de los(as) alumnos(as) exige un continuo seguimiento por parte del docente estimulando actitudes positivas y corrigiendo las negativas, dejando constancia de ellas en el libro de clases.

Artículo 67º. Los profesores deberán consignar por escrito las faltas de los estudiantes en el libro de clases y procurará que el apoderado esté al tanto de los detalles de la conducta de su pupilo(a).

Artículo 68º. Frente a una falta cometida por un estudiante, y dependiendo de su gravedad, acorde a lo señalado en los artículos siguientes, se podrán tomar acciones inmediatas y medidas de contención emocional y formativas, no consideradas medidas disciplinarias, y medidas disciplinarias propiamente tal. Para la aplicación de medidas disciplinarias, siempre se considerarán los principios de proporcionalidad y legalidad estando prohibida toda forma de discriminación arbitraria.

Artículo 69º. En paralelo a estas acciones inmediatas, medidas de contención emocional y formativas, y/o medidas disciplinarias, se podrán tomar todo tipo de medidas pedagógicas o psicosociales, que son aquellas en que la Escuela, con sus propios recursos o con el apoyo de terceros, proporciona a un estudiante involucrado en una falta que atente contra la buena convivencia escolar, con el propósito de favorecer el desarrollo de los aprendizajes y experiencias que le permitan responder de manera adecuada en situaciones futuras. Estas medidas buscan que el estudiante, sus padres, apoderados o adultos responsables, reconozcan y reparen la situación generada a partir de la conducta en cuestión.

Las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial tienen por objeto, también, que el estudiante pueda reconocer y reparar la situación en conflicto, y buscan generar conciencia sobre las consecuencias de sus actos, responsabilidad, aprendizajes significativos, y compromiso con la comunidad educativa.

Artículo 70º. Las medidas pedagógicas o psicosociales que se podrán tomar por la Escuela son las siguientes:



- - Derivación psicosocial a profesional de la Escuela, quien evaluará al estudiante y determinará el tipo de intervención que sea necesario realizar, la que podrá realizar directamente o mediante derivación a la correspondiente red de salud u otra.
- - Coordinación, a través de profesionales de la escuela, de asistencia del estudiante, o del estudiante y su familia, a terapias, charlas, talleres o similares que ofrezcan distintos organismo públicos y privados, acorde a las necesidades del estudiante.
- - Coordinación, a través de profesionales de la escuela, de la realización, por parte del estudiante, de servicios voluntarios en favor de la Escuela, tales como, apoyo escolar a otros estudiantes, colaboración a profesores(as), asistencia a cursos, entre otras iniciativas.
- - Otras que la Dirección estime adecuadas, acorde a lo establecido en el artículo anterior.

Artículo 71º. En el caso de que un estudiante cometa una falta leve, el profesor(a), profesor(a) jefe, director(a), o jefe(a) de unidad técnica pedagógica, podrá tomar la acción inmediata de dejar constancia del hecho en la hoja de vida del estudiante, cuyo objeto es dejar evidencia de los hechos ocurridos.

En el caso de que un estudiante cometa una falta grave o gravísima, el profesor(a), profesor(a) jefe, director(a), o jefe(a) de unidad técnica pedagógica, deberá tomar la acción inmediata, de dejar constancia del hecho en la hoja de vida del estudiante, cuyo objeto es dejar evidencia de los hechos ocurridos.

Artículo 72º. En el caso de cualquier tipo de falta, el profesor(a), profesor(a) jefe, director(a), jefe(a) de unidad técnica pedagógica, podrá tomar de manera inmediata cualquiera de las siguientes medidas de contención emocional y formativas:

1. a) Dialogo personal con el estudiante que cometió el hecho.
2. b) Dialogo grupal con estudiantes involucrados.
3. c) Dialogo con el apoderado, quien será citado para estos efectos.

De estas medidas, el profesor(a), profesor(a) jefe, director(a), jefe(a) de unidad técnica pedagógica, según el caso, debé dejar constancia en el libro de clases y en la hoja de vida del estudiante.

Artículo 73º. En caso de faltas graves, se podrán aplicar las siguientes medidas disciplinarias:



a) Amonestación escrita: Es la sanción consistente en la advertencia que se realiza al estudiante, mediante una comunicación escrita dirigida a este, cuyo objeto es que enmiende su conducta. Dicha amonestación deberá contener, al menos, la descripción de los hechos, motivo por el cual se aplica la sanción y los compromisos asumidos por el estudiante y su apoderado, en su caso.

b) Suspensión de actividades: Es la sanción por la cual el estudiante pierde, sin excepción, por un tiempo determinado, el derecho a asistir a todo tipo de actividades de la Escuela, tales como clases, talleres, seminarios, giras, visitas, salidas a terreno o cualquier otra actividad o evento.

Esta medida tendrá una duración máxima de 5 días hábiles, y podrá ser prorrogada de manera excepcional una vez, por igual período, cuando las circunstancias del caso lo hagan aconsejable para el bienestar del estudiante o de cualquier otro miembro de la comunidad educativa.

Asimismo, se podrá, de manera excepcional, y fundadamente, suspender al estudiante de manera indefinida, o de manera parcial, es decir, pudiendo asistir solo a parte de la jornada de clases o a rendir evaluaciones, si existe un peligro real para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa, lo que deberá ser debidamente acreditado.

La comunicación de la medida de suspensión de actividades deberá contener, al menos, la descripción de los hechos, motivo por el cual se aplica la sanción, duración de la medida y su fundamento, y los compromisos asumidos por el estudiante y su apoderado, en su caso. La suspensión podrá tomarse también como medida cautelar, en los casos previstos en el presente reglamento.

c) Advertencia de condicionalidad de matrícula: Es la sanción consistente en una amonestación que se realiza al estudiante en virtud de la cual se advierte, específicamente, la posibilidad de quedar sujeto a la medida de condicionalidad de matrícula. Dicha advertencia de condicionalidad deberá contener, al menos, la descripción de los hechos por los que se aplica la medida, la mención expresa que si el estudiante no enmienda su conducta quedará sujeto a la condicionalidad de su matrícula, y los compromisos asumidos por el estudiante y su apoderado, en su caso.

Artículo 74º En caso de faltas gravísimas, se podrán aplicar las medidas disciplinarias de amonestación escrita, suspensión de actividades, y advertencia de condicionalidad, aplicables también a las faltas graves como, asimismo, cualquier de las siguientes medidas disciplinarias:



Escuela Especial N° 1807 "Nuestra Señora del Buen Consejo"

Compañía 4338, Quinta Normal Fono: 224556881

Email: buenconsejoqn@sociedadeducacional.cl / direccion@buenconsejo.cl RBD: 25451-7

a) Condicionalidad de la matrícula: La condicionalidad consistente en que la Escuela advierte a un estudiante que la Escuela se encuentra posibilitada para determinar la cancelación de su matrícula para el año escolar siguiente, en cualquier momento, frente a la comisión de cualquier falta grave, gravísima y/o el incumplimiento de los compromisos asumidos. Los avances del estudiante se evaluarán cada final de semestre por parte del director(a), quien levantará la medida en caso de que la evaluación sea positiva.

b) Cancelación de la matrícula: La cancelación de matrícula es aquella medida disciplinaria en la que se da aviso al estudiante, madre, padre o apoderado de la no continuidad de matrícula para el año escolar siguiente.

c) Expulsión: Es una medida disciplinaria que se aplica durante el transcurso del año escolar lo que significa que el estudiante debe retirarse del establecimiento.

Artículo 75º En caso de que un estudiante que cometa una falta grave o gravísima haya sido sancionado previamente con dos o más medidas disciplinarias, no podrá acceder a la sanción de amonestación escrita. La reiteración de faltas será considerada para la determinación de la sanción aplicable.

Los procedimientos que se realicen a fin de determinar la aplicación de las mencionadas medidas y las instancias de revisión correspondientes.

A. Procedimiento sancionatorio para aplicación de medidas disciplinarias.

Artículo 76º. Para la aplicación de las medidas disciplinarias contempladas en el presente reglamento será necesaria la aplicación de un procedimiento sancionatorio previo, racional y justo. En dicho procedimiento se deberán respetar los principios del debido proceso, tales como la presunción de inocencia, bilateralidad, derecho a presentar pruebas, entre otros.

Artículo 77º. La Escuela, a través de sus directivos, docentes, o asistentes de la educación, podrán tomar conocimiento de una falta a través de una denuncia efectuada por el afectado, otro estudiante, por un apoderado, o por cualquier persona.

Asimismo, la Escuela a través de sus directivos, docentes, o asistentes de la educación, podrán tomar conocimiento de una falta de manera directa, cuando presencien o adviertan directamente los hechos.



Artículo 78°. El docente o asistente de la educación que tome conocimiento de una falta, deberá ponerla inmediatamente, dentro del mismo día hábil, por cualquier medio, en conocimiento del director(a) quien, por cualquier medio, deberá informarlo al encargado de convivencia escolar, a más tardar dentro del día hábil siguiente, quien realizará el correspondiente proceso de investigación, parte del procedimiento sancionatorio.

Artículo 79°. En caso de que los hechos pudieran revestir caracteres de delito que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en la Escuela, el director(a), o en su ausencia, el docente que hubiese tomado conocimiento de los hechos deberá denunciar verbalmente los mismos, dentro de las 24 horas siguientes a la toma de conocimiento, ante a Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o Fiscalía, a su elección.

Artículo 80°. El encargado de convivencia desarrollará un proceso de investigación que contemplará entrevistas y de recopilación de antecedentes. Dentro de los dos días hábiles siguientes desde que es informado del caso por parte del director(a), el encargado de convivencia escolar comunicará sobre el inicio del procedimiento sancionatorio, mediante la libreta de comunicaciones o del medio de comunicación oficial que corresponda, al apoderado.

Dentro del mismo plazo, citará a entrevista a el o los estudiantes involucrados, por cualquier medio, con el objeto de que realicen sus descargos, y de estimarse pertinente, en virtud de la gravedad de la falta, la edad y/o necesidades de apoyo del estudiante, o las circunstancias del caso, también al apoderado, con el objeto de que señalen lo que estimen pertinente. En la citación les manifestará la posibilidad de entregar todos los antecedentes que estimen pertinentes.

En la comunicación o en la entrevista al apoderado, se le dará cuenta de los protocolos a aplicar, según el caso.

A la entrevista con los estudiantes, el encargado de convivencia escolar podrá convocar al director(a), docentes, profesionales, otros asistentes de la educación, o a cualquier otro miembro de la comunidad escolar, según estime pertinente, de acuerdo las circunstancias de caso y a las relaciones de confianza que tenga el estudiante.

Durante la entrevista con el o los estudiantes involucrados y los apoderados el encargado de convivencia los invitará a reconocer la situación en conflicto y a asumir compromisos con la Escuela y la comunidad educativa. Mientras se estén llevando a cabo este proceso, se asegurará a todas las partes la mayor confidencialidad, privacidad y respeto por su dignidad y honra.



Podrá, asimismo, el encargado de convivencia escolar, citar a los docentes y asistentes de la educación que estime pertinente o a cualquier otro miembro de la comunidad escolar con el objeto de poder esclarecer los hechos. En la citación les manifestará la posibilidad de entregar todos los antecedentes que estimen pertinentes.

De cada entrevista o gestión deberá quedar constancia escrita, la que indicará a lo menos, el lugar, fecha, asistentes, hechos objeto del caso, declaración del entrevistado, compromisos asumidos, y firmas partes asistentes.

La declaración, en todo caso, será voluntaria.

Durante el proceso de investigación, el encargado podrá valerse también de otro tipo de antecedentes para esclarecer los hechos, tales como, documentos, grabaciones de cámaras de seguridad, si las hubiere, entrevistas de personas distintas de las señaladas, entre otros.

Deberá el encargado de convivencia escolar mantener el historial de cada caso, el que contendrá constancia de las entrevistas y de cualquier otra situación o gestión que realice.

Este proceso de investigación deberá desarrollarse por parte del encargado de convivencia escolar en el menor tiempo posible, considerando para ello la gravedad de los hechos y la necesidad de protección de los estudiantes, debiendo finalizarse en un plazo máximo de 10 días hábiles desde que es informado por parte del director(a), dentro del cual deberá emitir el correspondiente informe, señalado en el artículo siguiente. Este plazo que se limitará a máximo 3 días hábiles en caso de que los hechos ameriten, a juicio del director(a), del Consejo de Profesores(as), o del propio encargado de convivencia escolar, una resolución inmediata.

Artículo 81º. El encargado de convivencia escolar remitirá un informe al director(a), el que contendrá copia del historial del caso y un resumen del caso, en el cual deberá determinar si a su juicio se configura alguna de las faltas estipuladas en el presente reglamento, y en caso de que así lo estime, sugerir cuál sería la falta que se configura y la sanción aplicable.

Artículo 82º. El director(a), una vez recibido el informe resolverá el asunto, dentro del plazo de 3 días hábiles, para lo cual podrá oír al Consejo de Profesores(as), o a los docentes o profesionales de la Escuela que estime pertinentes.

En caso de estimarse la configuración de una falta, el director(a) podrá o no aplicar una medida disciplinaria, decisión que deberá ser fundada.

En caso de estimarse que no se configura falta alguna, no podrá aplicarse ninguna medida disciplinaria.



En la resolución deberá constancia de los fundamentos que justifiquen la decisión adoptada.

Para la resolución del caso y la aplicación de una medida disciplinaria el director(a) deberá considerar la gravedad de la conducta, respetando la dignidad de los involucrados, y procurando la mayor protección y reparación del afectado y la formación del responsable.

Deberán tomarse en cuenta al momento de determinar la sanción o medida, los siguientes criterios:

- - La edad, la etapa del desarrollo y madurez de las partes involucradas.
- - La naturaleza, intensidad y extensión del daño causado.
- - La naturaleza, intensidad y extensión de la agresión.
- - La conducta anterior del estudiante.
- - La reiteración de faltas.
- - La disposición a asumir compromisos con la Escuela y la comunidad educativa.
- - El abuso de una posición superior.
- - La discapacidad o indefensión del afectado.
- - La situación de vulnerabilidad del estudiante.
- - El contexto general en que ocurren los hechos.

Artículo 83º. La resolución del director(a) debe ser notificada a los estudiantes involucrados y a su apoderado por escrito.

En caso de amonestación escrita, bastará adjuntar la resolución a la libreta de comunicaciones o utilizar el medio oficial que corresponda.

En caso de las demás medidas disciplinarias establecidas en el presente reglamento, se deberá, indistintamente, citar al estudiante y su apoderado a una reunión con el objeto de entregarles la resolución personalmente, o enviar dicha resolución por carta certificada. Se optará por envío de carta en caso de estimarse conveniente, o en caso de inasistencia a reunión, o de negativa a firmar copia de la resolución.

La notificación se entenderá practicada, en caso de adjuntarse la amonestación a la libreta de comunicaciones, en la fecha del envío.

En caso de citación, la notificación se entenderá practicada al momento de entregar la correspondiente resolución, fecha que constará en copia de la misma firmada por el estudiante y apoderado.

En caso de envío por carta certificada, la notificación se entenderá practicada el tercer día del depósito de la carta en oficina de correos.

Artículo 84º. El estudiante afectado y su apoderado, según el caso, podrán pedir la reconsideración de la medida de amonestación escrita, suspensión de



actividades, advertencia de condicionalidad de matrícula y condicionalidad de matrícula, dentro de 5 días hábiles de su notificación, ante la misma Dirección de la Escuela, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores(as). El Consejo deberá pronunciarse por escrito, dentro del plazo de 5 días hábiles, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles.

El director(a), dentro de los 3 días hábiles siguientes al pronunciamiento del Consejo de Profesores(as), deberá pronunciarse sobre la reconsideración y tomar la decisión definitiva, la que deberá notificar por escrito al estudiante afectado y a su apoderado, de la misma forma en la que se notificó la resolución inicial.

En el caso de las medidas de cancelación de matrícula y expulsión, se debe estar a lo establecido en el párrafo B del presente Título.

Artículo 85°. Si el afectado por la falta fuere un estudiante, se le deberá brindar protección, apoyo e información durante todo el proceso.

Si el afectado por la falta fuere un docente o asistente de la educación del establecimiento, se le deberá otorgar protección y se tomarán todas las medidas para que pueda desempeñar normalmente sus funciones, salvo que esto último ponga en peligro su integridad.

Artículo 86°. El establecimiento podrá implementar, durante cualquier momento del procedimiento sancionatorio, antes o después de este, estrategias de resolución pacífica de conflictos, las que podrán ser tanto de carácter interno como externo, como el procedimiento de mediación que lleva a cabo la Superintendencia de Educación Escolar.

B. Normas especiales para aplicación de medidas disciplinarias de cancelación de matrícula y expulsión.

Artículo 87°. Previo al inicio del procedimiento de expulsión o de cancelación de matrícula, el director(a) del establecimiento deberá haber representado al apoderado, la inconveniencia de las conductas, advirtiendo la posible aplicación de sanciones e implementado a favor del o la estudiante las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial establecidas en el presente reglamento interno, las que en todo caso deberán ser pertinentes a la entidad y gravedad de la infracción cometida, resguardando siempre el interés superior del niño o pupilo. No se podrá expulsar o cancelar la matrícula de un estudiante en un período del año escolar que haga imposible que pueda ser matriculado en otro establecimiento educacional.



Artículo 88º. Lo dispuesto en el artículo precedente no será aplicable cuando se trate de una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar, casos en los cuales se podrán aplicar dichas medidas directamente.

Artículo 89º. La decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante sólo podrá ser adoptada por el director(a) del establecimiento mediante el procedimiento sancionatorio contemplado en el presente reglamento.

Artículo 90º. Para la aplicación de medidas disciplinarias de cancelación de matrícula o expulsión en los casos en que algún estudiante incurriera en alguna falta gravísima establecida como tal en el presente reglamento interno, o incurra en alguna conducta que afecte gravemente la convivencia escolar, el director(a) deberá iniciar el procedimiento sancionatorio establecido en la letra A) de este Título

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

En caso de que las conductas que afectan gravemente la convivencia escolar sean cometidas por otros miembros de la comunidad educativa, distinto a los estudiantes, se estará a lo que para cada caso establezca el presente reglamento interno y/o sus protocolos.

Artículo 91º. La medida de expulsión o cancelación de matrícula, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y a su apoderado, según el caso, quienes podrán pedir la reconsideración de la medida, por escrito, dentro de 15 días hábiles de su notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores(as). El Consejo deberá pronunciarse por escrito, dentro del plazo de 5 días hábiles, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles.

El director(a), dentro de los 3 días hábiles siguientes al pronunciamiento del Consejo de Profesores(as), deberá pronunciarse sobre la reconsideración y



tomar la decisión definitiva, la que deberá notificar por escrito al estudiante afectado y a su apoderado.

Artículo 92º. El director(a) tendrá la facultad de suspender, como medida cautelar y mientras dure el procedimiento sancionatorio, a los alumnos que en un establecimiento educacional hubieren incurrido en alguna de las faltas las gravísimas establecidas como tales en el presente reglamento interno, y que conlleven como sanción la expulsión o cancelación de la matrícula, o incurran en alguna conducta que afecte gravemente la convivencia escolar.

El director(a) deberá notificar la decisión de suspender al alumno, junto a sus fundamentos, por escrito al estudiante afectado y a su madre, padre o apoderado, según corresponda, debiendo señalarse expresamente que dicha suspensión se toma como medida cautelar.

En caso de aplicarse la medida cautelar de suspensión, habrá un plazo máximo de 10 días hábiles para resolver, desde la respectiva notificación de la medida cautelar.

Artículo 93º. Contra la resolución que imponga la medida cautelar de suspensión, se podrá pedir la reconsideración de la medida dentro del plazo de 5 días hábiles contado desde la respectiva notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores(as), el que deberá pronunciarse por escrito. La interposición de la referida reconsideración ampliará el plazo de suspensión del alumno hasta culminar su tramitación.

La imposición de la medida cautelar de suspensión no podrá ser considerada como sanción cuando resuelto el procedimiento se imponga una sanción más gravosa a la misma, como son la expulsión o la cancelación de la matrícula.

Artículo 94º. El director(a), una vez que haya aplicado la medida de expulsión o cancelación de matrícula, deberá informar de aquella a la Dirección Regional respectiva de la Superintendencia de Educación, dentro del plazo de 5 días hábiles, a fin de que ésta revise, en la forma, el cumplimiento del procedimiento descrito en los párrafos anteriores.

Corresponderá al Ministerio de Educación velar por la reubicación del estudiante afectado por la medida y adoptar las medidas de apoyo necesarias. El Ministerio de Educación, a través de la Secretaría Regional Ministerial respectiva, velará por la reubicación del estudiante sancionado, en establecimientos que cuenten con profesionales que presten apoyo psicosocial, y adoptará las medidas para su adecuada inserción en la comunidad escolar. Además, informará de cada procedimiento sancionatorio que derive en una expulsión, a la Defensoría de los Derechos de la Niñez, cuando se trate de menores de edad.



De las conductas de apoderados que se considerarán faltas a la buena convivencia, descripción de la medida a tomar, procedimiento de aplicación de dicha medida e instancia de revisión.

Artículo 95°. Se considerarán faltas a la buena convivencia por parte de los apoderados el incumplimiento de cualquiera de sus deberes establecidos en el presente reglamento.

Artículo 96°. Se considerarán, especialmente, como faltas a la buena convivencia, incumplimiento de deberes por parte de los apoderados, los siguientes hechos:

1. Amenazar o agredir verbalmente o por escrito, sea a viva voz, a través de teléfono, cartas, correos electrónicos, redes sociales, o cualquier otro medio, a algún miembro de la comunidad educativa.
2. Agredir físicamente a algún miembro de la comunidad educativa o a terceros que se encuentren en las dependencias de la Escuela.
3. Realizar acciones u omisiones con a la intención de agredir físicamente a algún miembro de la comunidad educativa o a terceros que se encuentren en las dependencias de la Escuela.
4. Utilizar medios de comunicación no oficiales para comunicarse con personal de la Escuela.
5. No justificar la inasistencia a clases.

Artículo 97°. De la ocurrencia de estas faltas se deberá dejar constancia en la carpeta del estudiante.

Ante la ocurrencia de una falta, se citará al apoderado a una entrevista con el director(a), en la que se le comunicará que en caso reiteración, podrá ser sancionado con cambio de apoderado, acorde a lo señalado en el artículo siguiente. De esta entrevista se levantará acta que se incorporará a la carpeta del estudiante, la que podrá incluir descargos, acuerdo y/o compromisos asumidos entre el apoderado y el director(a).

Artículo 98°. En caso de faltas reiteradas (2 o más) por parte de apoderado, la Escuela podrá aplicar la sanción de cambio de apoderado, debiendo quedar en su lugar la persona que hubiese designado el apoderado en la ficha de la matrícula, u otra persona que tenga disponibilidad y que, a juicio de la Dirección de la Escuela, cuente con las competencias para ello.

Lo anterior se le comunicará al apoderado por escrito, en entrevista citada para estos efectos, o mediante carta certificada.

El apoderado tendrá 3 días hábiles para solicitar, por escrito, la reconsideración de esta medida, lo que deberá ser resuelto por el director(a) en un plazo de 10



días hábiles previa consulta al Consejo de Profesores(as) y a un representante del sostenedor.

Lo anterior sin perjuicio de la obligación de denunciar hechos pudieran revestir caracteres de delito establecida en el presente reglamento, y de las demás acciones legales que procedan

DE LA MEDIACIÓN Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

Artículo 99°. El establecimiento podrá implementar instancias de mediación u otros mecanismos de similar naturaleza como alternativa para la solución pacífica y constructiva de los conflictos de convivencia escolar.

Mediación: Procedimiento mediante el cual un(a) docente o la encargada/o de convivencia escolar, desde una posición neutral, ayuda a los involucrados en un conflicto a llegar a un acuerdo o resolución del problema, el cual pretende restablecer la relación entre los participantes y las reparaciones correspondientes cuando estas sean necesarias.

El Proceso de Mediación será propuesto tanto para prevenir que se cometan faltas, así como también, para manejar faltas ya cometidas. En tal sentido, se podrá incluir Mediación:

- Como respuesta a una solicitud planteada por los(as) propios(as) involucrados(as).
- Como medida para resolver un conflicto de convivencia, sea que se haya o no cometido alguna falta como consecuencia de éste.
- Como estrategia alternativa frente a una sanción disciplinaria.
- Como una medida complementaria a la aplicación de otras medidas o sanciones.

Mediadores Escolares: Los miembros de la escuela que pueden aplicar medidas de mediación son el Profesor jefe, Encargado de Convivencia Escolar, algún miembro de la Dirección.

Consideración Especial: Las estrategias de mediación no podrán aplicarse en los casos que se verifique una situación de asimetría entre los participantes, es decir, cuando la situación de maltrato implique abuso de poder (superioridad



de fuerza, edad, número y/o desarrollo psico-social a favor de quien o quienes cometen la falta), tampoco frente a situaciones de acoso escolar.

REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR.

Artículo 100°. La Ley Sobre Violencia Escolar, en su artículo 16 A, define la 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.

Es responsabilidad de todos los miembros de la comunidad educativa propiciar un clima escolar que promueva la buena convivencia, para lo cual se deberá tener especial observancia en los derechos y deberes de los distintos miembros de la comunidad educativa.

Con el objeto de favorecer la buena convivencia escolar, se regulan es los siguientes Títulos, los distintos aspectos que la componen.

Composición y funcionamiento del Consejo Escolar.

Artículo 101°. El Consejo Escolar es un órgano que 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 las esferas de sus competencias.

El Consejo Escolar tendrá carácter informativo, consultivo y propositivo.

Los consejos escolares se encuentran regidos por lo establecido en el Decreto N° 24 del año 2005.

Artículo 102°. El Consejo Escolar estará compuesto por:

1. El director(a) de la escuela es quien lo preside.
2. El representante de la entidad sostenedora o la persona designada por él mediante documento escrito.
3. Un docente elegido por los profesores(as) de la escuela, mediante procedimiento previamente establecido por éstos.
4. Un asistente de la educación, elegido por sus pares; mediante procedimiento previamente establecido por éstos
5. El presidente del Centro General de Padres y Apoderados.
6. El presidente del Centro General de Alumnos, si es que la escuela lo tiene constituido.



Artículo 103°. A petición de cualquier miembro del Consejo, el director(a), en su calidad de presidente de este, deberá someter a consideración de este órgano la incorporación de nuevos miembros. Así mismo, podrá hacerlo por propia iniciativa.

El Consejo resolverá sobre esta petición de acuerdo con el procedimiento previamente establecido por dicho órgano.

Artículo 104°. El Consejo Escolar será informado a lo menos de las siguientes materias:

1. Los logros de aprendizaje integral de los alumnos. El director(a) del establecimiento educacional deberá informar, a lo menos semestralmente, acerca de los resultados de nivel de aprendizaje, consecuencia de la aplicación de instrumentos aplicados internamente.
2. Los informes de las visitas de fiscalización de la Superintendencia de Educación respecto del cumplimiento de la normativa educacional. Esta información será comunicada por el director(a) en la sesión siguiente luego de realizada la visita.
3. 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. Los sostenedores deberán mantener, por un periodo 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 periodo.
4. Del informe de ingresos efectivamente percibidos y de los gastos efectuados. El sostenedor proporcionará al Consejo el informe.
5. Enfoque y metas de gestión del director(a) de la escuela, en el momento de su nominación, y los informes anuales de evaluación de su desempeño.

Artículo 105°. El Consejo Escolar será consultado de aquellos aspectos contenidos en el artículo 5o del Decreto Supremo 24 del Ministerio de Educación, a saber:

1. Del Proyecto Educativo Institucional y sus modificaciones.
2. 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.
3. Del informe escrito de la gestión educativa de la escuela que realiza el director(a) anualmente, antes de ser presentado a la comunidad educativa. La evaluación del equipo directivo y las propuestas que haga el director(a) al sostenedor deberán ser dialogadas en esta instancia.



4. Del calendario detallado de la programación anual y las actividades extracurriculares, incluyendo las características específicas de estas.
5. De la elaboración, modificación y revisión del reglamento interno del establecimiento educacional. 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.
6. 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(a), en un plazo de 30 días. El Consejo Escolar no podrá intervenir en funciones que sean competencia de otros órganos del establecimiento educacional. Será obligación del director(a) remitir a los miembros del Consejo Escolar todos los informes y antecedentes necesarios para el debido conocimiento de las materias referidas en este artículo. El Consejo Escolar no tiene atribuciones sobre materias técnico-pedagógicas, las que son responsabilidad exclusiva del equipo directivo del colegio.

Artículo 106°. El director(a) dentro del primer mes del año escolar, deberá convocar la primera sesión del Consejo Escolar, la que tendrá carácter constitutivo.

En la primera sesión de Consejo Escolar, el Director(a) en su calidad de presidente del Consejo consultará qué temas consideran que deben ser abordados en el Plan de Gestión de Convivencia Escolar y qué medidas proponen implementar.

Esta citación deberá ser notificada con 10 días hábiles de antelación a la fecha fijada para la sesión constitutiva, bajo las siguientes reglas:

- a) La citación se realizará por cualquier medio idóneo que garantice la debida información de los integrantes del Consejo Escolar.
- b) Deberá enviarse una circular dirigida a toda la comunidad escolar
- c) Se deberá fijar a los menos dos carteles, en lugares visibles, que contengan la fecha, el lugar de la convocatoria y la circunstancia de tratarse de la sesión constitutiva del Consejo Escolar.



Artículo 107°. Cada Consejo Escolar deberá convocar al menos a cuatro sesiones al año, dos por semestre. El quórum de funcionamiento será la mayoría de sus miembros.

Artículo 108°. En ningún caso el sostenedor podrá impedir o dificultar la constitución del Consejo Escolar, ni obstaculizar, de cualquier modo, su funcionamiento regular.

Artículo 109°. Luego de celebrada la primera sesión del Consejo Escolar, y habiéndose constituido éste con éxito, se deberá notificar dentro del plazo 10 días hábiles mediante copia del Acta de Sesión N°1 (constitutiva) a:

1. a) Superintendencia de Educación
2. b) Departamento Provincial del Ministerio de Educación

Artículo 110°. El contenido mínimo del Acta de Sesión N°1 (constitutiva) será:

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

Artículo 111°. En caso de que se cambie o modifique a alguno de los miembros del Consejo Escolar, deberá ser informado a:

- a) Superintendencia de Educación
- b) Departamento Provincial del Ministerio de Educación

Artículo 112°. El Consejo deberá dictar su reglamento interno, regulando las siguientes materias:

- a) Además del mínimo legal de 4 sesiones ordinarias, cualquier otra sesión que quisiera regular.
- b) La forma de citación por parte del director(a) de los miembros del Consejo a las sesiones.



- c) La forma de mantener informada a la comunidad escolar de los asuntos y acuerdos debatidos en el Consejo.
- d) Designación de un secretario(a) del Consejo y sus funciones.
- e) Las solemnidades que deberá contener el acta de las sesiones del Consejo.

Artículo 113°. En la primera sesión siguiente a su presentación a la Superintendencia de Educación, el director(a) deberá aportar al Consejo Escolar una copia de la información a que se refiere el inciso tercero del artículo 5° del Decreto con fuerza de ley N°2, de 1998, del Ministerio de Educación, sobre Subvención del Estado a los establecimientos educacionales.

Artículo 114°. En todo lo no regulado en este reglamento, se aplicarán las disposiciones del Decreto Supremo 24 de 2005 del Ministerio de Educación que regula los Consejos Escolares, o la normativa que lo reemplace.

En cada sesión, el director(a) deberá realizar una reseña acerca de la marcha general de la escuela, procurando abordar cada una de las temáticas que deben informarse o consultarse al Consejo Escolar.

Plan de Gestión de Convivencia Escolar.

Artículo 115°. El Plan de Gestión de Convivencia Escolar es el instrumento que contiene calendarización de las acciones a realizar durante el año escolar referentes a convivencia escolar, señalando el objetivo de cada actividad, lugar, fecha y encargado de realizarla.

Artículo 116°. Este Plan de Gestión de Convivencia Escolar incorporará medidas sugeridas por el Consejo Escolar en su primera sesión anual.

Artículo 117°. En la primera sesión de Consejo Escolar, el director(a) en su calidad de presidente del Consejo consultará qué temas consideran que deben ser abordados en el Plan de Gestión de Convivencia Escolar y qué medidas proponen implementar.
Luego, el encargado de convivencia escolar en coordinación con la Dirección de la escuela, elaborarán el Plan de Gestión correspondiente al año en curso.

En la segunda sesión del consejo escolar, se hará una exposición de las medidas contenidas en el Plan de Gestión de Convivencia Escolar y su calendarización.



Artículo 118. La Escuela mantendrá disponible, en un lugar de acceso público y visible, un ejemplar del Plan de Gestión de Convivencia Escolar, junto con toda la evidencia que pruebe el avance de su implementación. Se entenderá como evidencia, el acta de asistencia a las actividades contenidas en el plan por parte de estudiantes, y demás miembros de la comunidad educativa, como también el registro fotográfico de estas.

Procedimientos de gestión colaborativa de conflictos.

Artículo 119°. Los conflictos son situaciones en que dos o más personas entran en oposición o desacuerdo de intereses y/o posiciones incompatibles donde las emociones y sentimientos juegan un rol importante y la relación entre las partes puede terminar robustecida o deteriorada, según la oportunidad y procedimiento que se haya decidido para abordarlo. Conflicto no equivale a violencia.

Conflicto escolar es el deterioro de las relaciones sociales en las que participan y construyen los miembros de la comunidad educativa.

Artículo 120°. La crisis es un síntoma de un conflicto existente, siendo una situación puntual en el tiempo y espacio que quebranta negativamente la cotidianeidad de la Escuela y llama la atención de los actores que la presencian u observan.

Artículo 121°. Las estrategias de resolución alternativas de conflicto son procedimientos que buscan que las partes de un conflicto transformen positivamente las relaciones sociales que se encuentran deterioradas. Son la Negociación, el Arbitraje Pedagógico, y la Mediación.

Artículo 122°. Son condiciones y garantías necesarias para cualquiera de estos procedimientos son la confidencialidad, intimidad, libertad de expresión, imparcialidad, y la disposición a asumir compromiso.

Artículo 123°. Los objetivos de las estrategias de resolución alternativas de conflicto son:

- Superar el conflicto. Implica reconstruir de la relación social deteriorada entre las partes a través de acuerdos y compromisos explícitos que van más allá de los hechos puntuales que constituyeron la situación de crisis.
- Desarrollar aprendizajes significativos. Implica generar aprendizajes concretos en las partes, que surgen del propio análisis y construcción de acuerdos, que tengan que ver con su propia realidad e interés, y de esta forma ver el conflicto como una oportunidad pedagógica de la cual todos los involucrados pueden verse positivamente beneficiados



- Fortalecer la comunidad educativa. Con la resolución alternativa de conflictos, los involucrados en una controversia se hacen consientes de las relaciones sociales que mantienen y desarrollan con los demás, por lo que se fortalece el sentido de integración a la comunidad y apropiación del espacio escolar.
- Mejorar la calidad de vida. En la medida que aprendemos a enfrentar los conflictos como oportunidad de crecimiento personal y social, y no de manera adversarial, cada integrante de la comunidad escolar mejora sustancialmente su calidad de vida, disminuyendo el estrés y las agresiones.

Artículo 124°. La Negociación es una técnica de resolución pacífica de conflictos que se ejecuta entre dos o más partes involucradas que dialogan cara a cara.

Analizan la discrepancia y buscan un acuerdo que resulte mutuamente aceptable y así llegar a una solución a la controversia.

Debe existir en las partes involucradas disposición, voluntad y confianza para resolver mediante el diálogo, exponiendo asertivamente la posición de cada uno y lo esperado del proceso.

Siempre existirá en una negociación una satisfacción parcial de las necesidades, por cuanto involucra la capacidad de ceder para que ambas partes ganen.

Artículo 125°. La Negociación se aplica a conflictos muy acotados y precisos, así como también para aquellos conflictos con raíz en objetos materiales.

Artículo 126°. En la negociación pueden participar sólo los involucrados, quienes resuelven solos su desacuerdo, o también un adulto o estudiante que ayude a las partes a identificar y ordenar sus intereses relacionados con el conflicto, supervisando y asesorando una adecuada construcción de acuerdos.

Artículo 127°. La negociación tiene los siguientes pasos:

Paso 1 - Acordemos dialogar y escuchar con respeto.

Paso 2 - Aclarando el conflicto.

Paso 3 - Exponiendo nuestros intereses para resolver el conflicto.

Paso 4 - Acordemos la solución más adecuada para nuestro conflicto.

Artículo 128°. El Arbitraje Pedagógico es uno de los modelos más tradicionales en la cultura escolar. Es el procedimiento con el cual se aborda el conflicto en donde un tercero, a quien se le ha atribuido poder, decide la resolución que le parezca justa en relación al conflicto presentado.



Este rol recae puede recaer en un profesor(a), el director(a), jefe(a) de unidad técnica pedagógica, o un profesional de la Escuela.

Quien realiza arbitraje en el establecimiento debe favorecer un dialogo franco, respetuoso y seguro, escucha atenta y reflexivamente de la posición e intereses de las partes, antes de determinar una salida justa a la situación planteada.

El objetivo central de esta técnica es que el estudiantado y los demás miembros de la institución escolar logren autonomía para la resolución de los conflictos, aprendiendo en la práctica a escuchar y expresar sus emociones asertivamente.

El aprendizaje significativo esperado es que las partes involucradas relaten sus demandas y que el tercero en conjunto con los y las estudiantes genere una solución y/o comprendan el sentido de una eventual sanción.

Artículo 129°. El Arbitraje Pedagógico tiene los siguientes pasos:

Paso 1 - Reconstruir el conflicto.

Paso 2 - Buscar una solución justa.

Artículo 130°. El Arbitraje Pedagógico se aplica en conflictos de niños muy pequeños o entre partes muy excluyentes y polarizadas entre sí.

Artículo 131°. En el Arbitraje Pedagógico participan adultos con criterio y habilidades pedagógicas, que intencionan el reconocimiento mutuo de las partes y si es necesario, decidirá una salida a la situación de crisis.

Artículo 132°. La Mediación Escolar es una técnica de resolución pacífica de conflictos en la cual una persona o grupo que no es parte del conflicto ayuda a las partes en conflicto a llegar a un acuerdo y/o resolución del problema.

Dos o más personas involucradas en una controversia no se perciben en condiciones de negociar y buscan, voluntariamente, a un mediador o una mediadora, que represente imparcialidad para las partes involucradas y les ayude a encontrar una solución al problema.

No establece culpabilidades ni sanciones, sino busca un acuerdo, restablecer la relación y reparación cuando es necesario.

En el contexto escolar, puede a ser ejecutada por los estudiantes, a modo de mediación entre pares, o entre los distintos estamentos como mediación institucional (docentes-estudiantes, por ejemplo).



Artículo 133°. Art. La Mediación Escolar tiene los siguientes pasos:

Paso 1 - Premediación.

Paso 2.- Presentación y reglas del juego

Paso 3.- Cuéntame y te escucho.

Paso 4. - Aclarar el problema.

Paso 5. - Proponer soluciones.

Paso 6. - Llegar a un acuerdo.

Artículo 134°. La Mediación Escolar se aplica a una amplia gama de conflictos entre pares o entre estamentos (no pares). Generalmente en caso de deterioro progresivo en las relaciones.

Artículo 135°. En la mediación el adulto o estudiante mediador facilita el diálogo para que las partes identifiquen su conflicto, caractericen la relación social que mantienen y la mejoren a través de acuerdos explícitos.

Artículo 136°. La participación en estas instancias es voluntaria para los involucrados en el conflicto, pudiendo cualquiera de las partes y en todo momento, expresar su voluntad de no perseverar en el procedimiento, dejándose constancia de dicha circunstancia.

Artículo 137°. Las estrategias de resolución pacífica de conflictos son independientes del eventual procedimiento sancionatorio que se lleve a cabo en caso en caso de faltas a la buena convivencia escolar.

Artículo 138°. El personal directivo, docente, asistentes de la educación y las personas que cumplan funciones administrativas y auxiliares recibirán capacitación sobre la promoción de la buena convivencia escolar y el manejo de situaciones de conflicto.

REGULACIONES REFERIDAS EN EL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS.

Plan Integral de Seguridad Escolar.

Artículo 139°. La Escuela contará con un Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE), que incluye el proceso de conformación del Comité de Seguridad Escolar, que podrá funcionar a través del Consejo Escolar y que tendrá por objetivo abordar, por medio de una metodología de trabajo, los aspectos



preventivos y de respuesta que necesite el establecimiento ante una emergencia.

Este plan se elaborará a partir de un diagnóstico de los riesgos, recurso, capacidades, del establecimiento, debiendo definir planes de prevención y de respuesta frente a los riesgos detectados.

Este PISE se basará en el Plan Integral de Seguridad Escolar elaborado por la Oficina Nacional de Emergencia del Ministerio del Interior y aprobado por el Ministerio de Educación.

Artículo 140°. El PISE de la Escuela consta en un Anexo que formará parte integrante del presente Reglamento.

Estrategias de prevención y protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato o acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa.

Artículo 141. La Escuela cuenta con un protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato o acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa, que establece estrategias de información y capacitación para prevenir maltrato o acoso escolar o violencia física o psicológica, manifestada por cualquier medio, material o digital, entre miembros de la comunidad educativa; redes de apoyo y/o derivación a las cuales recurrir en caso de ser necesario; y un protocolo de actuación, propiamente tal, frente a situaciones de maltrato escolar ya sea entre estudiantes; entre estudiantes y padres, madres y/o apoderados; entre funcionarios del establecimiento y estudiantes; o entre funcionarios del establecimiento y padres, madres y/o apoderados; acciones de fomento de la salud mental y prevención de conductas autolesivas.

El objetivo del protocolo es indagar sobre los hechos solo para tomar medidas de protección respecto de estudiantes que pudieran verse afectados, y no determinar responsabilidades penales o de otra índole.

Este protocolo consta en un Anexo que formará parte integrante del presente reglamento.

Estrategias de prevención y protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de estudiantes.

Artículo 142°. La Escuela cuenta con un protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de estudiantes, que establece estrategias de información y capacitación para prevenir situaciones



de riesgo de vulneración de derechos a las que puedan verse enfrentado los estudiantes; redes de apoyo y/o derivación a las cuales recurrir en caso de ser necesario; y un protocolo de actuación, propiamente tal, que contempla procedimientos específicos para abordar las situaciones de vulneración de derechos a estudiantes, cuyo objetivo es indagar sobre los hechos solo para tomar medidas de protección respecto de estudiantes que pudieran verse afectados, y no determinar responsabilidades penales o de otra índole.

Este protocolo consta en un Anexo que formará parte integrante del presente reglamento.

Estrategias de prevención y protocolo frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes.

Artículo 143°. La Escuela cuenta con un protocolo de actuación frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes, que establece estrategias de información y capacitación para prevenir hechos de connotación sexual y agresiones sexuales dentro del contexto educativo que atenten contra la integridad física y psicológica de los estudiantes, así como para fomentar el autocuidado, el reconocimiento de los niños, niñas y adolescentes como sujetos de derechos y libertades fundamentales; redes de apoyo y/o derivación a las cuales recurrir en caso de ser necesario; y un protocolo de actuación, propiamente tal, frente a hechos de connotación sexual y agresiones sexuales ocurridas al interior del establecimiento o donde aparezcan involucrados funcionarios o dependientes de la institución, cuyo objetivo es indagar sobre los hechos solo para tomar medidas de protección respecto de estudiantes que pudieran verse afectados, y no determinar responsabilidades penales o de otra índole.

Este protocolo consta en un Anexo que formará parte integrante del presente reglamento.

Estrategias de prevención y protocolo de actuación para abordar situaciones relacionadas a drogas y alcohol en el establecimiento.

Artículo 144°. La Escuela cuenta con un protocolo de actuación para abordar situaciones relacionadas a drogas y alcohol en el establecimiento, que establece estrategias de información y capacitación para prevenir el consumo y porte de drogas y alcohol; redes de apoyo y/o derivación a las cuales recurrir en caso de ser necesario; y un protocolo de actuación, propiamente tal, para abordar el consumo y porte de drogas y alcohol, cuya finalidad es formativa y protectora, y no la determinación de responsabilidades penales o de otra



índole. Este protocolo consta en un Anexo (Anexo 8) que formará parte integrante del presente reglamento.

Estrategias de prevención y protocolo de accidentes escolares.

Artículo 145°. La Escuela cuenta con un protocolo de accidentes escolares, que establece las acciones que se adoptarán frente a la ocurrencia de un accidente escolar y los responsables de implementarlas. Este protocolo consta en un Anexo que formará parte integrante del presente reglamento.

Artículo 146°. Sin perjuicio de lo establecido en el artículo anterior, la Escuela deberá respetar lo establecido en el Ordinario 156 de 26 de marzo de 2014 de la Superintendencia de Educación, la que establece que el sostenedor, personal directivo, docentes y asistentes son los responsables de la seguridad de sus alumnas y alumnos, mientras éstos se encuentren durante el horario de la jornada escolar, dentro del establecimiento o en actividades extraprogramáticas. En virtud de lo anterior, las actividades educativas y recreativas en gimnasios y al aire libre deben considerar las buenas prácticas necesarias para asegurar el adecuado uso de implementos y el debido resguardo de la integridad física de los alumnos. Algunas de estas prácticas son:

- a) Todas las actividades educativas deben desarrollarse con la supervisión de un docente o asistente de la educación.
- b) El establecimiento educacional debe definir e implementar prácticas que ayuden a prevenir el riesgo o daño de los y las niñas dentro del recinto escolar o al momento de practicar actividades recreativas- deportivas, y prevenir que los alumnos realicen actividades riesgosas, enseñándoles el valor del autocuidado tanto dentro como fuera del establecimiento.
- c) Preferir materiales y equipamientos livianos y de superficies lisas, que permitan reducir el riesgo o daño en la salud de los niños.
- d) Privilegiar y promover, al inicio de cada año escolar y de cada actividad deportiva o recreativa, un breve aviso-advertencia sobre el uso responsable y correcto de los elementos accesorios y deportivos, y sus riesgos en caso de mala utilización.
- e) Revisar periódicamente y antes de cada actividad el estado de los implementos deportivos, que se encuentran dentro del establecimiento educacional o recinto deportivo. Evitar el inicio de la actividad sin un chequeo previo.



- f) Recaltar que los implementos deportivos forman parte de los elementos recreativos del establecimiento (Ej.: arcos, aros de básquetbol, mesas de ping-pong, tacataca), pero su mal uso puede ocasionar problemas y accidentes, y nunca deben ser utilizados para fines distintos a los que están destinados.
- g) Los establecimientos deberán elegir un mecanismo para fijar al suelo los arcos de fútbol e implementos similares, de manera de evitar su volcamiento. Recordar que arcos y otros, no son un equipamiento para escalar ni hacer acrobacias. Por lo tanto, no se puede subir a ellos ni colgarse bajo ninguna circunstancia.
- h) Evitar que los niños muevan por sí solos estos implementos.
- i) Cumplir con el deber elaborar un Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE), el cual debe contener actividades de prevención de riesgos de acuerdo a los peligros existentes en la realidad específica de cada establecimiento.
- j) Contar con medidas de seguridad necesarias que resguarden el buen funcionamiento del establecimiento educacional, tales como señalética visible, salidas de emergencia en buen estado y claramente identificadas, extintores cargados, botiquín, enfermería o primeros auxilios, escaleras con pasamanos y antideslizantes, instalaciones eléctricas y de gas seguras y cierres perimetrales.
- k) Todos los estudiantes que no controlen esfínter deben estar registrados en la ficha personal de cada estudiante y debe contar con una autorización del apoderado en el caso de que el cambio de muda se haga en el establecimiento.
- l) Todos los estudiantes que presenten alguna adecuación en su alimentación deben ser informada oportunamente por el apoderado al establecimiento, presentando indicaciones médicas para su correcta ejecución y registrado en la carpeta del estudiante.

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

Regulaciones técnico- pedagógicas.



Artículo 147°. A solicitud del apoderado, docente a cargo o del mismo estudiante, el psicólogo del establecimiento realizará un proceso de orientación educacional, cuyo objeto es optimizar el proceso de aprendizaje del estudiante, para lo cual considerará las necesidades educativas de cada estudiante. De esta forma, dicha orientación podrá ir enfocada en, por ejemplo, la incorporación a otras modalidades del sistema educativo, el ingreso a otro establecimiento de educación especial o regular, la continuidad de estudios, entre otros.

Artículo 148°. El proceso de supervisión pedagógica, dirigido a los docentes, será realizado por parte del jefe(a) de unidad técnica pedagógica las veces que se considere necesario con el fin de mejorar las prácticas pedagógicas de los docentes. Esta supervisión también podrá ser realizada por el director(a) de la Escuela y/o la coordinadora técnica del área de educación del sostenedor, las veces que se consideren necesario.

Artículo 149°. Existirá un proceso de acompañamiento docente, realizado por el jefe(a) de unidad técnica pedagógica y/o el director(a), el que es diseñado a nivel institucional. Este proceso contempla al menos una observación formal al año, utilizando una pauta de observación cualitativa, cuyo objeto es el mejoramiento de las prácticas pedagógicas.

Artículo 150°. La planificación curricular se llevará a cabo por parte de los docentes a cargo de cada curso y/o asignatura, en los tiempos asignados para dichos efectos de conformidad a lo establecido en la normativa.

La planificación curricular anual, mensual y/o diaria deberá estar archivada en la carpeta técnica de cada docente, además de ser entregada a la jefatura técnica pedagógica en los plazos estipulados por esta última. La planificación mensual y/o diaria deberá exponerse al en el panel técnico de cada aula, del mes o semana correspondiente.

Artículo 151°. El proceso de perfeccionamiento docente estará a cargo de cada docente según sea su interés, sin perjuicio de lo que la normativa establezca.

Sin perjuicio de lo anterior, el sostenedor podrá proporcionar diversas instancias de perfeccionamiento en período de cese de actividades escolares en período invernal y/o estival.

Regulaciones sobre promoción y evaluaciones.

Artículo 152°. La evaluación y promoción de los estudiantes se realizará acorde a la normativa aplicable a la Escuela y al correspondiente Nivel.



Artículo 153°. Las evaluaciones se realizarán acorde a la planificación anual respectiva.

Artículo 154°. Se realizarán las siguientes evaluaciones.

1. a) Evaluación integral de Ingreso: Es la primera evaluación que se realiza para cualquier estudiante, de acuerdo a lo establecido en el decreto 170 de 2009 y demás normativa vigente, aplicando el siguiente protocolo de acción:
 1. El estudiante y su acompañante deberán presentarse a la evaluación con toda la documentación y antecedentes relevantes que posean, referente a su historia escolar y médica.
 2. A la evaluación ingresará el docente en compañía de los profesionales del equipo técnico (psicólogo, terapeuta ocupacional, fonoaudiólogo y/o kinesiólogo, según corresponda), instancia en la cual se explicará al acompañante en qué consiste la evaluación y el trabajo que se desarrolla en la Escuela.
 3. Seguidamente, el profesional que lidera la evaluación solicitará al acompañante firmar la autorización de la evaluación para iniciar la anamnesis, en caso de que no se hubiera otorgado con anterioridad.
 4. Posteriormente, la evaluación transcurre con la aplicación de instrumentos correspondientes a cada disciplina.
 5. Esta evaluación podrá realizarse en más de una sesión a fin de que el estudiante no se fatigue.
 6. Una vez aplicadas las evaluaciones, se elaborará un informe multiprofesional de ingreso con los resultados de éstas.
2. b) Evaluaciones durante el año escolar: La escuela realiza diversas evaluaciones con el objeto de monitorear la base del aprendizaje, el avance, y las necesidades de apoyo de los estudiantes, a saber:

a. Evaluación Inicial: Realizada todos los años durante el mes de marzo por docentes y profesionales no docentes, si fuere requerida su participación, a todos los estudiantes de la Escuela, cuyo objetivo es pesquisar conocimientos previos, actitudes, conductas de entrada y/o requisitos necesarios para alcanzar el logro de los objetivos de aprendizaje planteados para el curso. En esta evaluación se aplicarán diversos instrumentos de evaluación

generados a nivel institucional.

2. Evaluación Formativa o procesal: Es aquella que se realiza en forma mensual en cada área/asignatura y/o aspecto trabajado, durante todo el proceso del año lectivo, cuyo objeto es verificar el logro de los aprendizajes.



3. Evaluación Sumativa o final: Es aquella que se realiza al término de cada semestre y corresponde una evaluación de los objetivos de aprendizajes trabajados en las áreas, asignaturas y/o aspectos rendidos durante dicho semestre.
4. Evaluación de Egreso: Realizada cuando un estudiante finaliza su proceso educativo en la Escuela o tiene posibilidades de integrarse a un sistema de educación regular. Se consigna en un informe pedagógico integral de sus competencias que es entregado al apoderado.

Los documentos en los que consten los resultados de las evaluaciones aplicadas deberán permanecer en la carpeta individual de cada estudiante.

Artículo 155°. A fin de que el estudiante logre los objetivos de aprendizaje planteados de manera autónoma y pueda desenvolverse de la mejor manera en los diferentes contextos, es importante también considerar los apoyos que requiere y su intensidad. Estos apoyos pueden ser de carácter:

- - Intermitentes: los apoyos se proporcionan cuando se necesitan. Esto significa que no siempre son necesarios, o que sólo son necesarios durante periodos cortos.
- - Limitados: esta intensidad de apoyo se caracteriza por su consistencia en el tiempo, por un tiempo limitado, pero no intermitente.
- - Extensos: se definen por la implicación continua y regular, por ejemplo, cada día, en relación a algunos entornos y sin límite de tiempo.
- - Generalizados: la constancia y alta intensidad caracterizan este tipo de apoyo. Se proporciona en distintos entornos y son, potencialmente, para toda la vida.

Artículo 156°. Debido a la diversidad de nuestros estudiantes y sus necesidades de apoyo, existirá flexibilidad en los procesos de evaluación, pudiendo la Escuela hacer uso de diferentes técnicas e instrumentos de evaluación, tales como:

Técnicas	Instrumentos
Observación Sistemática	<ul style="list-style-type: none">• Lista de Cotejo• Registro Anecdótico• Escala de Apreciación• Rúbricas
Análisis de las producciones de los estudiantes	<ul style="list-style-type: none">• Resumen• Informe



	<ul style="list-style-type: none">• Mapa conceptual
Situaciones orales	<ul style="list-style-type: none">• Disertaciones• Debates
Ejercicios prácticos	<ul style="list-style-type: none">• Análisis de casos• Proyectos• Resolución de ejercicios
Pruebas escritas	<ul style="list-style-type: none">• Pruebas estandarizadas• Pruebas informales• Pruebas de desarrollo• Pruebas de selección múltiple

A la vez, se considerarán, diferentes formas de entrega de respuesta, acorde a las características de nuestros estudiantes.

Artículo 157°. La evaluación de los niveles de educación básica, regidos por lo dispuesto en el Decreto 83 de 2015, se realizará acorde a lo que establezca la normativa.

En virtud de lo anterior, la evaluación de los niveles de educación básica se realizará, según lo establecido en el Decreto 67 que aprueba normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción y deroga los decretos exentos N° 511 de 1997, N° 112 de 1999 y N° 83 de 2001.

Los niveles de transición (educación inicial), las evaluaciones se realizan con las pautas del Ministerio de Educación en relación con las bases curriculares de educación parvularia, que consta de tres periodos que se llevan a cabo en fechas establecidas y, además, de evaluaciones programadas como equipo de trabajo al término de cada trimestre:

N°	MES	PRUEBAS
1	Marzo	Diagnostico (Evaluación pauta del ministerio de educación al inicio del proceso escolar en la tercera y cuarta semana de marzo)



Escuela Especial N° 1807 "Nuestra Señora del Buen Consejo"

Compañía 4338, Quinta Normal Fono: 224556881

Email: buenconsejoqn@sociedadeducacional.cl / direccion@buenconsejo.cl RBD: 25451-7

2	Mayo	Formativa
3	Julio	Formativa (Evaluación pauta del Ministerio de Educación) termino 1er semestre
4	Septiembre	Formativa
5	Noviembre	Sumativas (Evaluación pauta del Ministerio de Educación)
6	Diciembre	Sumativas (Término 2do semestre)

1.- En cada evaluación se adjuntará una tabulación de datos con los resultados obtenidos, en forma cuantitativa y cualitativamente, a la coordinadora del nivel y jefa unidad técnica pedagógica.

2.- También se entregará un informe pedagógico (al hogar), basado en los planes y programas de Educación, semestralmente, por cada niño, donde se evalúan los aprendizajes de los alumnos durante el proceso educativo, los cuales deben ser firmados por el apoderado y/o padre. Este documento será adjuntado en la carpeta de registro académico de cada niño(a).

3.-Además, cada educador/a deberá realizar registro diario, en su cuaderno de evaluación personal, (lista de cotejo) de las actividades realizadas en la jornada de trabajo por niño y por ámbito de aprendizaje.

Artículo 158°. La promoción de los estudiantes se realizará acorde a lo establecido a la normativa correspondiente a cada nivel.

Artículo 159°. En todo lo no regulado en reglamento, se deberá estar a lo que la normativa aplicable señale.

Protocolo de retención y apoyo a estudiantes padres, madres y embarazadas.

Artículo 160°. Las y los estudiantes que son madres y padres o que estén en situación de embarazo, gozan de los mismos derechos que los demás estudiantes respecto del ingreso y permanencia en la Escuela.



Artículo 161°. La Escuela cuenta con un protocolo de retención y apoyo a estudiantes padres, madres y embarazadas que establece las medidas de apoyo y facilidades que se les otorgarán a los estudiantes que están en esta situación, el que se encuentra acorde a lo establecido en la Circular Normativa sobre alumnas embarazadas, madres y padres estudiantes aprobada mediante resolución exenta N° 193 de 09 de marzo de 2018 de la Superintendencia de Educación.

Este protocolo consta en un Anexo que formará parte integrante del presente reglamento.

DEL CENTRO DE PADRES

Artículo 162°. La Dirección del Establecimiento invita a participar a padres y madres o apoderados de cada curso para que cumpla la función de encargada (o), con la que, posteriormente, se conforma el Centro de Padres.

Áreas de participación de los padres:

- Talleres para padres.
- Eventos artísticos.
- Apoyo solidario entre padres.

Para hacer más dinámica y eficiente esta participación, los padres y apoderados contarán con una organización que los motive y represente ante el establecimiento, definido como Centro General de Padres y Apoderados, cuyo objetivo es participar, comprometerse y colaborar en la labor educativa, social y en la tarea formativa de las alumnas(os).

La Directiva del Centro estará formada a lo menos por el presidente, un Vicepresidente, un Secretario, un Tesorero.

El director del establecimiento o su representante, participará en las reuniones de la Directiva en calidad de asesor. El director se reunirá de manera ordinaria a lo menos una vez al mes y en forma extraordinaria según las razones y procedimientos que el Reglamento Interno establezca. No obstante, el director del Establecimiento, el Presidente del Centro de Padres o ambos conjuntamente, podrán convocar a reunión extraordinaria del Directorio cuando existan situaciones imprevistas o urgencias que así lo recomiendan.

Cada curso contará con su propia Directiva de Curso, que será elegida democráticamente en la primera reunión de apoderados del año.

DE LAS RELACIONES DEL ESTABLECIMIENTO CON LA COMUNIDAD



Artículo 163°. La escuela estará siempre abierto a mantener una permanente comunicación con las distintas instancias de la comunidad, ya sea con juntas de Vecinos del sector, Centros de Madres, Clubes Deportivos, Agrupaciones étnicas, Organizaciones comunitarias, Municipalidad, Consultorios de Salud, Centros Abiertos y/o Nutricionales, y Otras unidades educativas.

Las actividades asistenciales, de promoción social y cultural que desarrolla la escuela están dirigidas a la comunidad.

El uso de las dependencias de este establecimiento educacional por personas ajenas deberá contar con la autorización de la Dirección, según corresponda.

DE LOS ACTOS ESCOLARES

Artículo 164°. Los actos escolares tienen carácter formativo y tienen como objetivo:

- a) Enriquecer y desarrollar la personalidad de los(as) alumnos(as).
- b) Estimular el amor a la Patria, a las Fiestas Nacionales y sus costumbres.
- c) Lograr que los(as) alumnos(as) se sientan parte de la Comunidad Educativa.

DE LAS ACTIVIDADES EXTRA-ESCOLARES

Artículo 165°. Se entiende por actividades extraescolares a las actividades deportivas, científicas, artísticas, etc., que se desarrollen fuera del programa común de estudio. Son libremente desarrolladas por los estudiantes, Se desarrollan en horas extra escolares.

Durante el desarrollo de estas actividades, el Reglamento de Disciplina se mantiene vigente.

Se desarrollarán de acuerdo a las normas dispuestas por el Ministerio de Educación y nunca perjudicarán el funcionamiento normal de las actividades pedagógicas.

Los(as) alumnos(as) que participan de cualquier actividad extraescolar deben asistir con su uniforme escolar.

DE LAS ACTIVIDADES EXTRA-PROGRAMÁTICAS



Artículo 166°. Son aquellas actividades que refuerzan la labor docente que se desarrollan en forma de clubes, talleres, reforzamientos, enmarcados de acuerdo a las pautas que dispone el establecimiento.

DE LAS ACTIVIDADES PARA-ACADEMICAS

Artículo 167°. Son aquellas que tienen relación con acontecimientos propios de las festividades de la Patria o del Establecimiento Educacional, actividades de carácter social, cultural, académico y recreativo.

PREMIOS, ESTIMULOS, RECONOCIMIENTOS DE CONVIVENCIA POSITIVA

Artículo 168°. La escuela realizará acciones para reconocer a los estudiantes que se destaquen por su aporte a la buena convivencia escolar.

Como un reconocimiento a los estudiantes más destacados de la escuela especial Especial Nuestra Señora del Buen Consejo, se entregan, al finalizar cada semestre, en una ceremonia a la que asisten los padres, profesores y estudiantes, premios por: rendimiento, mejor compañero, asistencia y puntualidad.

Otros reconocimientos:

FELICITACIÓN VERBAL: Cuando el(la) alumno(a) manifiesta el comportamiento esperado y/o una actitud positiva.

FELICITACIÓN ESCRITA: Se refiere al registro por escrito en el libro de clases que realiza la profesora/o de asignatura o la profesora/o jefa. Se efectúa cuando el(la) alumno(a) manifiesta un comportamiento positivo en forma reiterada y/o cuando su actitud positiva permanece en el tiempo.

PANEL ESTUDIANTE DESTACADO: Todos meses cada curso deberá elegir un representante de la sana convivencia a través de una votación a viva voz, este debe cumplir con características enumeradas por el docente, este será publicado con una fotografía en un panel a la entrada del establecimiento, donde se debe especificar el mes y la frase "destacado en Convivencia Escolar".



CARTA DE FELICITACION: Se refiere a una carta enviada a los padres y apoderados por parte de la Dirección, en situaciones en que su actitud ha sido especialmente destacable, por su positivo desempeño durante el semestre, y distinguida por el Consejo de profesores.

CEREMONIA DE PREMIACIÓN SEMETRAL: Se refiere al reconocimiento por semestre de los alumnos más destacados por: rendimiento, esfuerzo y compañerismo.

DE LA APROBACIÓN, MODIFICACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO.

Artículo 169°. La aprobación del Reglamento Interno corresponde al representante del sostenedor, lo que realizará vía correo electrónico dirigido al director(a) de la Escuela.

Artículo 170°. El reglamento comenzará a regir luego de su publicación y difusión.

Artículo 171°. La Publicación se realizará mediante su puesta a disposición para consulta por parte miembros de la comunidad educativa en el establecimiento.

Artículo 172°. La Difusión se realizará de la siguiente forma:

1. a) Incorporación a la plataforma que el Ministerio de Educación determine.
2. b) Entrega de una copia del Reglamento Interno y sus anexos a los apoderados al momento de la matrícula, en reunión de apoderados, en entrevista individual con el apoderado, u otra instancia, dejando constancia escrita de aquello, mediante la firma del apoderado.

Artículo 173°. En caso de modificaciones al reglamento, se procederá de la misma forma establecida en los artículos anteriores.



ESCUELA ESPECIAL
NUESTRA SEÑORA DEL BUEN CONSEJO II
QUINTA NORMAL

Escuela Especial N° 1807 "Nuestra Señora del Buen Consejo"

Compañía 4338, Quinta Normal Fono: 224556881

Email: buenconsejoqn@sociedadeducacional.cl / direccion@buenconsejo.cl RBD: 25451-7



ESCUELA ESPECIAL
NUESTRA SEÑORA DEL BUEN CONSEJO II
QUINTA NORMAL

Escuela Especial N° 1807 "Nuestra Señora del Buen Consejo"

Compañía 4338, Quinta Normal Fono: 224556881

Email: buenconsejoqn@sociedadeducacional.cl / direccion@buenconsejo.cl RBD: 25451-7

PROTOCOS DE ACTUACION

ÍNDICE DE PROTOCOLOS

A. PROTOCOLO DE ABUSO SEXUAL



Escuela Especial N° 1807 "Nuestra Señora del Buen Consejo"

Compañía 4338, Quinta Normal Fono: 224556881

Email: buenconsejoqn@sociedadeducacional.cl / direccion@buenconsejo.cl RBD: 25451-7

- B. PROTOCOLO FRENTE A COMPORTAMIENTOS SEXUALES NO ESPERADOS EN NIÑOS, NIÑAS Y JOVENES.
- C. PROTOCOLO DE ACOSO ESCOLAR (BULLYING):
- D. PROTOCOLO DE MALTRATO Y VIOLENCIA ESCOLAR:
 - 1. Subprotocolo de violencia de adulto a menor.
 - 2. Subprotocolo de violencia entre pares.
 - 3. Subprotocolo de manejo de maltrato entre apoderados.
 - 4. Subprotocolo de manejo de maltrato de un apoderado(a) hacia un(a) funcionario(a) de la escuela.
 - 5. Subprotocolo de manejo de maltrato de un funcionario(a) hacia un(a) apoderado(a) de la escuela.
- E. Protocolo frente al atención de alumnas adolescentes embarazadas.
- F. Protocolo de visitas culturales y/o salidas a participación en actividad extra curricular.
- G. Protocolo de atención frente a alumnas(os) enfermas(os).
- H. Protocolo de atención frente a enfermedades prolongadas de alumnas/os.
- I. Protocolo de atención frente a alumnos(as) accidentados(as)
- J. Protocolo frente al detección de alumnas/os consumidores y/o portadores de alcohol y/o drogas.
- K. Protocolo seguridad sanitaria COVID-19
- L. Protocolo de ventilación
- M. Plan Integral de Seguridad Escolar.PISE
- N. Medios de difusión
- O. PROTOCOLO DE ACCIÓN PARA ENFRENTAR SOSPECHAS DE VULNERACION DE DERECHOS



A. PROTOCOLO DE ABUSO SEXUAL

1. **Definición del Abuso Sexual:** El Abuso Sexual Infantil es el contacto o interacción entre un niño(a) con un adulto, en el cual el menor es utilizado(a) para satisfacer sexualmente al adulto. Pueden ser actos cometidos con niños(as) del mismo o diferente sexo del agresor. Es un delito y se castiga por la ley, ya que viola los derechos fundamentales del ser humano, en especial cuando son niños o niñas.
2. **Tipos de Abuso Sexual:**
 - a) **Abuso sexual propio:** es una acción que tiene un sentido sexual, pero no es una relación sexual y la realiza un hombre o una mujer, hacia un niño(a). Generalmente consiste en tocaciones del agresor(a) hacia el niño(a) o de estos al agresor(a), pero inducidas por él mismo(a).
 - b) **Abuso sexual impropio:** es la exposición a niños(as) de hechos de connotación sexual, tales como:
 - i. Exhibición de genitales.
 - ii. Realización del acto sexual.
 - iii. Masturbación.
 - iv. Sexualización verbal.
 - v. Exposición a pornografía.
 - c) **Violación:** es todo acto de penetración por vía genital, anal u oral, que se realiza sin el consentimiento de la víctima, la que puede ser un niño/a menor de 12 años (según establece el Código Penal).
 - d) **Estupro:** es la realización del acto sexual aprovechándose de la inexperiencia sexual de la víctima o que se basa en una situación de abuso de autoridad, pudiendo ser víctimas niños(as) que tengan entre 12 y 18 años. También existe estupro si dicha acción se realiza aprovechándose de una relación de dependencia que la víctima tiene con el agresor, sea esta de carácter laboral, educacional o de cuidado, o bien si la engaña abusando de la inexperiencia o ignorancia sexual de la víctima.
3. **Señales de alerta:** Las señales de alerta son signos o síntomas de disfuncionalidad o anomalía en el desarrollo físico y/o psíquico del niño(a) que no corresponden con el momento evolutivo del mismo y que no responden a causas orgánicas. Indican que algo sucede y que el niño(a) está somatizando lo que le ocurre. Obviamente, estos síntomas no dicen nada por sí mismos si se presentan de manera aislada y de forma puntual. Pasan a ser señales de alerta cuando van asociadas (existe más de un síntoma) y/o son persistentes en el tiempo. Además



de los indicadores físicos¹ o psicológicos² presentes en niños(as) o adolescentes, lo que también nos puede indicar la posibilidad de existencia de una situación de abuso sexual infantil, es la actitud de los padres, madres y/o responsables del niño(a) ante la intervención de los profesionales frente a las señales de alerta. Si ante una señal de alerta, la actitud de ellos(as) no es de solicitud de apoyo o de colaboración ante la propuesta de intervención y lo que ocurre es un dejo de indiferencia, rechazo u omisión de las indicaciones de la intervención, podemos pensar en una posible situación de Abuso Sexual Infantil.

Procedimientos de Acción:

Se debe tener presente que No notificar un caso de abuso sexual infantil nos hace cómplices de esa situación. La conducta pasiva de los equipos frente a la sospecha de abuso puede significar la pérdida de la vida del niño(a) o la mantención de la situación de abuso, la cual puede tener consecuencias nefastas para él/ella.

Revelar una situación de abuso no implica denunciar a otra persona, sino informar la situación y trasladar la información del ámbito privado de la familia del niño(a) al ámbito público, facilitando así las intervenciones que permiten detener la violencia y reparar el daño causado.

4. Si usted sospecha que algún alumno(a) está siendo víctima de abuso sexual, se sugiere:

- a) Conversar con el niño(a). Si un niño/a le entrega señales que desea comunicarle algo delicado y lo hace espontáneamente, invítelo a conversar en un espacio que resguarde su privacidad.
- b) Manténgase a la altura física del niño(a). Por ejemplo, invítelo a tomar asiento.
- c) Haga todo lo posible por ser empático y mantenga una actitud tranquila.

¹ Dolor o molestias en el área genital, Infecciones urinarias frecuentes, Cuerpos extraños en ano y vagina, Retroceso en el proceso de control de esfínter, es decir, se orinan (eneuresis) o defecan (encopresis), Comportamiento sexual inapropiado para su edad, tales como: masturbación compulsiva, promiscuidad sexual, exacerbación en conductas de carácter sexual, Se visten con varias capas de ropa o se acuestan vestidos.

² Cambios repentinos en conducta y/o en el rendimiento escolar. Dificultad en establecer límites relacionales, tales como: desconfianza o excesiva confianza. Resistencia a regresar a casa después de la escuela Especial. Retroceso en el lenguaje. Trastornos del sueño. Desórdenes en la alimentación. Fugas del hogar. Autoestima disminuida. Trastornos somáticos (dolor de cabeza y/o abdominal, desmayos). Ansiedad, inestabilidad emocional. Sentimientos de culpa. Inhibición o pudor excesivo. Aislamiento, escasa relación con sus compañeros. Conducta sexual no acorde a la edad, como masturbación compulsiva; verbalizaciones, conductas, juegos sexuales o conocimientos sexuales inapropiados para su edad; agresión sexual a otros niños, etc. Miedo a estar solo o con algún miembro específico de la familia. Intentos de suicidio o ideas suicidas. Comportamientos agresivos y sexualizados.



- d) Procure que el niño(a) se sienta escuchado, acogido, creído y respetado a medida que va relatando los hechos. No interrumpa, no lo presione, no haga preguntas innecesarias respecto a detalles.
 - e) Intente transmitirle al niño/a que lo sucedido no ha sido su culpa.
 - f) No cuestione el relato del niño. No enjuicie.
 - g) No induzca el relato del niño/a con preguntas que le sugieran quién es el abusador(a).
 - h) Si el niño(a) no quiere hablar, no lo presione. Respete su silencio.
 - i) Registre en forma textual el relato del niño (esto puede servir como evidencia al momento de denunciar).
5. Pedir apoyo a los profesionales del área social del establecimiento (psicólogo(a), asistente social), ya que ellos son personas competentes para manejar este tipo de situaciones. Es muy importante evitar -en todo momento- contaminar el discurso del niño/a, por lo cual este procedimiento requiere de un delicado abordaje.
 6. Informar al apoderado(a): se debe citar al apoderado/a y comunicarle sobre la información que se maneja en la escuela. Junto con informarle, se debe acoger al padre/madre y ofrecerle todo el apoyo educativo al niño(a). En el caso que sea el mismo apoderado(a) el sospechoso de cometer el abuso, se sugiere no entrevistar(a), ya que tienden a negar los hechos o a retirar a los alumnos de los establecimientos.
 7. No exponer al niño(a) a relatar reiteradamente la situación abusiva. Se debe procurar el cuidado y protección al niño/a que ha sido abusado, por lo que no se lo debe exponer a contar reiteradamente la situación. Si un funcionario ya ha escuchado el testimonio del niño(a), será él el único que maneje esa información, siendo responsable de comunicarla al Director/a de la escuela. Esta estrategia da respuesta a una medida de protección que realiza la escuela hacia él/los alumnos involucrados en el hecho. Recuerde que la confidencialidad de la información que se maneja sobre los estudiantes se mantiene sólo si esa información no pone en riesgo su vida. Al momento de enterarse de alguna vulneración de derecho o de peligro de vida del menor, usted debe informar a la autoridad correspondiente.
 8. En caso de tener dudas y/o de no contar con los profesionales idóneos para realizar la entrevista (psicólogo(a), asistente social) debe contactarse con la OPD, SENAME, entre otros organismos para solicitar orientación.
 9. Si el Abusador(a) fuese funcionario(a) de la escuela: Inmediatamente conocida una denuncia de abuso sexual infantil o que se tome conocimiento directo de los hechos, el funcionario(a) deberá informar inmediatamente al Director de la escuela, no más allá de 24 horas de conocido el hecho. El Director de la escuela deberá disponer como una medida administrativa inmediata de prevención la separación del eventual responsable de su función directa con los alumnos(as) y



reasignarle labores que no tengan contacto directo con niños(as). Esta medida tiende no sólo a proteger a los alumnos sino también al denunciado(a), en tanto no se clarifiquen los hechos. Sin perjuicio de lo anterior, El Director y su Equipo Directivo son los responsables de denunciar formalmente ante la Justicia.

10. Si el Abuso fuese entre Alumnos(as) del Establecimiento: Teniendo en consideración que todos los alumnos(as) pertenecen a la comunidad escolar, y que los niños(as) involucrados se encuentran en pleno desarrollo, es responsabilidad de cada Escuela dar cumplimiento a un procedimiento adecuado, que resguarde la integridad de los menores y asegure el bienestar psicológico y físico de cada involucrado, y para ello hay que tener presente las diferencias entre Abuso Sexual y Juego Sexual:

JUEGO SEXUAL	ABUSO SEXUAL
Ocurre entre niños de la misma edad	Es cometido por un alumno con un desarrollo físico y cronológico mayor que la víctima.
No existe la coerción	Ellos buscan preferentemente complacer sus propias necesidades sexuales inmaduras e insatisfechas, en tanto la víctima percibe el acto como abusivo e impuesto.

11. **Distinción por edades:**

- Alumno/a victimario menor de 14 años: en este caso se habla de conducta de connotación sexual y no de abuso sexual infantil. Además, no constituye delito e implica solamente medidas de protección. Aquí se debe informar a la OPD de la comuna quien podrá solicitar una medida de protección si corresponde.
- Alumno/a victimario mayor de 14 años: implica una conciencia de trasgresión hacia el otro, lo cual reviste caracteres de delito, por lo que procede se realice una denuncia formal ante Ministerio Público, Carabineros de Chile o la Policía de Investigaciones de Chile.

12. **Procedimiento frente a un Abuso entre Alumnos(as) ocurrido en la escuela:**

- 1°. Se informa a la Encargada de Convivencia Escolar y/o al Director³.
- 2°. La encargada de Convivencia Escolar y/o Psicóloga deberán entrevistar a los alumnos(as) por separado y simultáneamente, de modo de obtener testimonios de las propias percepciones de los alumnos, sin estar interferidos por opiniones del grupo. Dejando registro escrito de cada alumno/a involucrado

³ El Director siempre deberá ser informado.



- 3°. Una vez corroborado el hecho, se procede a citar a los apoderados para comunicar el inicio de este protocolo e informar que se realizará la denuncia ante las autoridades correspondientes⁴.
- 4°. Se debe resguardar la identidad de todos los alumnos(as) involucrados, ya sean participantes activos, espectadores, etc.
- 5°. Se da término a la investigación con informe de la encargada de convivencia escolar, donde se propone la o las medidas que deberá adoptar la autoridad de la escuela, conforme a las disposiciones del reglamento interno, así como establecer la modalidad de seguimiento del alumno(a).
- 6°. Otra medida que puede adoptarse es que el Director, el Encargado de Convivencia escolar y el profesor(a) jefe se dirigen a los cursos correspondientes a los alumnos(as) involucrados, e intervienen para clarificar información de los hechos e informar sobre procedimientos a seguir. Del mismo modo, pueden realizar una Reunión de Apoderados en los cursos respectivos para clarificar información de los hechos e informar sobre procedimientos a seguir.

B. PROTOCOLO FRENTE A COMPORTAMIENTOS SEXUALES NO ESPERADOS EN NIÑOS, NIÑAS Y JOVENES:

1. Se trata de una conducta sexual no esperada en cierta etapa del desarrollo que trasgreda el límite corporal de otro, o de sí mismo. **Tipos de conductas sexuales problemáticas:**
 - a) **Problemáticas interpersonales:** espiar a otros/as niños(as) en el baño, tocar las partes íntimas de los compañeros/as, roces de erotización personal con otros/as compañeros/as, juegos sexuales persistentes con otros compañeros, intercambio de pornografía, promiscuidad sexual.
 - b) **Problemáticas auto-centradas:** gestos eróticos tales como imitación de orgasmos, imitación de movimientos sexuales, poseer conocimientos sexuales no esperados a su edad, masturbación compulsiva, rechazo a la educación sexual, interés exacerbado en la pornografía.

Procedimiento:

1. Cualquier funcionario de la escuela que observe y sea testigo de una conducta sexual como las descritas en alumnos/a de la escuela deberá derivar

⁴ Si el alumno es mayor de 14 años, a Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones de Chile o al Ministerio Público, pues el hecho puede revestir caracteres de delito.



en forma inmediata esta situación al Equipo de Convivencia Escolar quienes informarán al profesor jefe a modo de recabar información, con la finalidad de conocer si se ha presenciado esto en más de una ocasión o se tenga información relevante.

2. El Equipo de convivencia escolar entrevistará al/los involucrados, con la finalidad de aclarar situación por la que ha sido derivado.

3. El equipo de convivencia escolar se comunicará con el apoderado de los involucrados para entregar información de los hechos ocurridos y comunicar que se realizará el seguimiento desde el departamento.

4. En la eventualidad que se descubriera o que el hecho revistiere caracteres de delito, los antecedentes recogidos serán remitidos de forma inmediata al director de la escuela, quien realizará la denuncia pertinente.

5. En forma paralela, el apoderado de la/el o las/os menores, serán informados del proceso de seguimiento que se realizara del caso a cargo del equipo de convivencia escolar, como también de los resultados, diagnósticos y del procedimiento de denuncia que se ha realizado.



C. PROTOCOLO DE ACOSO ESCOLAR (BULLYING):

Definición de Acoso Escolar o Bullying: Es toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada 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 alumno/a afectado/a, 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 o condición (Ley 20. 536).

Cómo puede producirse el acoso escolar: Estas conductas pueden ser **presenciales**, es decir en forma directa, o **mediante el uso de medios tecnológicos** como mensajes de texto, whatsapp, amenazas telefónicas, a través de las redes sociales de Internet y otros, conocido como Ciberbullying (El uso indebido de medios tecnológicos también constituye una vía para el acoso escolar, por la relevancia de este soporte como vía de comunicación entre los niños, niñas y jóvenes, asumiendo las diversas vías con las que se comunican en la actualidad. En la práctica, Facebook, los e-mails, Twitter, mensajería de texto, celular, chat, blog, redes sociales virtuales pueden constituirse en medios idóneos para acosar). Puede ser tanto, dentro como fuera del establecimiento educacional.

El acoso escolar tiene tres características centrales que permiten diferenciarlo de otras expresiones de violencia:

- 1º Se produce **entre pares**, con un grado de superioridad entre uno y otro(s), por lo que la víctima no puede "responder" a la agresión, por sus propios medios, no pudiendo salir de la situación.
- 2º Existe **abuso de poder**
- 3º Es **sostenido en el tiempo**, es decir, se repite durante un período indefinido.

NO ES ACOSO ESCOLAR O BULLYING:

- > Un conflicto de intereses o desacuerdo entre personas, por una riña o discusión pasajera.
 - > Las agresiones de un adulto a un estudiante, esto es maltrato infantil.
- Sin perjuicio que, de comprobarse, deberán ser sancionadas conforme lo indica el reglamento interno.

Objetivos del Protocolo: Establecer criterios para proceder ante situaciones de manifestación de acoso en el ámbito escolar, y delimitar y responsabilizar



las acciones que los integrantes de la comunidad educativa han de implementar ante situaciones de acoso escolar.

Procedimiento de Acción:

1. **Comunicación del hecho.** Cualquier miembro de la comunidad escolar de la escuela, sea directivo, docente, estudiante, profesional de apoyo, administrativo y personal auxiliar, que tome conocimiento ya sea a través del propio alumno o a través de una observación directa, de una situación de acoso escolar, efectuado dentro o fuera del establecimiento educacional, le corresponderá comunicar los hechos a la brevedad posible.
En el caso de los apoderados, podrán acercarse especialmente al Profesor Jefe o al Encargado de Convivencia Escolar para plantear hechos a situaciones que pudieren ser constitutivas de conflicto entre pares o acoso escolar.
2. **Aviso a los Apoderado(as).** Al inicio de todo proceso en el que sea parte un estudiante, ya sea en calidad de víctima o victimario, se deberá dar aviso a sus padres y apoderado/as. Dicha información podrá efectuarse por cualquier medio idóneo, pero deberá quedar constancia escrita de ella.
3. **De la Investigación.**
 - a) Se designa un investigador, que podrá ser el Encargado de Convivencia Escolar u otro docente.
 - b) El investigador deberá recabar los datos necesarios para dilucidar si los hechos constituyen una situación de acoso escolar o bien un conflicto entre pares. Para ello, deberá:
 - i. **Citar a los apoderados** de los alumnos involucrados y registrar las preguntas que les formule y las respuestas de las mismas. Los apoderados deberán firmar su declaración y además deberán firmar la constancia de su concurrencia en la hoja de vida del libro de clases.
 - ii. **Citar a los alumnos involucrados**, registrando las preguntas que les formule y las respuestas de las mismas.
 - iii. Deberá **solicitar todo otro antecedente que disponga el establecimiento** para anexarlo en copia a su carpeta investigativa, tales como la hoja de vida del alumno del libro de clases, informes de carácter psicosociales, registro de asistencia, registro de condicionalidad, si procede; etc.
 - iv. Podrá disponer, en cualquier momento de la investigación y en conjunto con la Dirección del establecimiento, de **cualquier medida pedagógicas**



de protección⁵, correctivas y/o reparadoras⁶ tanto a la víctima como al agresor.

4. **Conclusión.** Con todos los antecedentes allegados a la carpeta, el investigador deberá determinar si existió acoso escolar o bullying, debiendo señalar si se dieron los supuestos del mismo:
 - i. Relación asimétrica entre la víctima y el agresor(es),
 - ii. Carácter repetitivo de las acciones y omisiones que se presentan en el tiempo
 - iii. Imposibilidad de defenderse por parte de la víctima.
5. **Propuesta al Director.** Si el investigador, con todas las evidencias allegadas, se forma convicción de que lo ocurrido se trata de un acoso escolar o bullying, deberá generar una propuesta al Director que contenga la(s) medida(s) disciplinaria(s) que corresponda contra el agresor(es), según lo establecido en el reglamento interno del establecimiento.
6. **Otras propuestas.** Conforme al mérito de los antecedentes, el investigador podrá proponer al Director la intervención grupal del curso o de los terceros espectadores de las acciones de acoso, mediante la realización de talleres formativos, con el objeto fortalecer la convivencia escolar y prevenir futuras situaciones de acoso escolar.
7. **Decisión del Director.** Con el informe del investigador, el Director podrá aplicar a los involucrados las Medidas disciplinarias, formativas y reparadoras propuestas, debiendo:
 - i. Citar a los apoderados de los estudiantes para comunicar tal decisión.
 - ii. Registrar las medidas en la hoja de vida del libro de clases.
 - iii. Requerir la firma de los apoderados en dichos registros.
 - iv. Ante situaciones de violencia escolar que se evalúen como especialmente graves, la Dirección de la escuela deberá informar a las demás familias y apoderados de la escuela. Según sean las circunstancias, esta comunicación se podrá realizar a través de reuniones de apoderados por curso, asambleas generales, elaboración y entrega de circulares informativas, explicando la situación en términos generales, sin individualizar a los involucrados ni entregar detalles, a fin de evitar distorsiones en la información o situaciones de secretismo que generen desconfianzas entre las familias respecto a la labor protectora del establecimiento

⁵ **Ejemplos de Medidas Pedagógicas de Protección:** cambiar de curso a alguno de los involucrados en el hecho, seguimiento a (los) agresor(es), entrevistas con el equipo psicoeducativo para la entrega de pautas de autoprotección y manejo asertivo de agresiones de pares, solicitud de colaboración de la familia del agredido/a y agresor/a, manteniéndoles informados de la situación, derivación al alumno agredido a atención psicológica externa, con el fin de reforzarla labor efectuada por el equipo docente y/o Psicoeducativo.

⁶ **Ejemplos de Medidas Pedagógicas Correctivas y/o Reparadoras:** Diálogos Formativos, que tengan por objeto estimular un trabajo de reflexión de lo ocurrido y sus consecuencias; presentación formal de disculpas públicas o en privado, en forma personal o por escrito, entre otras.



Escuela Especial N° 1807 "Nuestra Señora del Buen Consejo"

Compañía 4338, Quinta Normal Fono: 224556881

Email: buenconsejoqn@sociedadeducacional.cl / direccion@buenconsejo.cl RBD: 25451-7

8. **Seguimiento:** Una vez adoptadas todas las medidas ya referidas, es importante continuar llevando a cabo a través del Encargado de Convivencia Escolar o por el profesional que Dirección indique, un seguimiento a los alumnos vinculados a esta situación. De este seguimiento se deberá informar entregando evidencias o informes cada 20 días a los padres y apoderados de los estudiantes involucrados.



D. PROTOCOLO DE MALTRATO Y VIOLENCIA ESCOLAR

Definición de Maltrato Escolar. Es todo tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio, en contra de un estudiante o un integrante de la comunidad educativa, realizada por otro miembro de la comunidad. El maltrato escolar puede ser tanto físico como psicológico y puede ser efectuado por cualquier medio e incluso por medios tecnológicos⁷.

¿Quién puede sufrir maltrato o violencia escolar? Todos los integrantes de la comunidad educativa pueden sufrir algún tipo de maltrato; estudiantes, padres, madres y apoderados, equipos directivos, docentes, asistentes de la educación y sostenedores.

Es por ello que se dividirá el maltrato o violencia escolar en subprotocolos, conforme a quienes ejercen la violencia y/o quienes son los destinatarios de la misma, a saber:

1. Subprotocolo de violencia de adulto a menor.
2. Subprotocolo de violencia entre pares.
3. Subprotocolo de manejo de maltrato entre apoderados.
4. Subprotocolo de manejo de maltrato de un apoderado(a) hacia un(a) funcionario(a) de la escuela.

⁷ El acoso escolar es otra manifestación de violencia escolar, pero que atendida su especial gravedad, se ha tratado de forma particular anteriormente.



D.1. SUBPROTOCOLO DE AGRESIONES DE ADULTO A ESTUDIANTE (ESPECIAL GRAVEDAD)

"Artículo 16 D. Ley General de Educación: Revestirá especial gravedad cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un estudiante integrante de la comunidad educativa, realizada por quien detente una posición de autoridad, sea director, profesor, asistente de la educación u otro, así como también la ejercida por parte de un adulto de la comunidad educativa en contra de un estudiante".

Procedimiento de Acción:

- i. **Comunicación del hecho.** Cualquier miembro de la comunidad escolar de la escuela, sea directivo, docente, estudiante, profesional de apoyo, administrativo y personal auxiliar, que tome conocimiento ya sea a través del propio alumno o a través de una observación directa, de una situación de acoso escolar, efectuado dentro o fuera del establecimiento educacional, le corresponderá comunicar los hechos a la brevedad posible. En el caso de los apoderados, podrán acercarse especialmente al Profesor Jefe o al Encargado de Convivencia Escolar para plantear hechos a situaciones que pudieren ser constitutivas de un maltrato o violencia ejercida por un adulto a un estudiante.
- ii. **Aviso a los Apoderado/as.** Al inicio de todo proceso en el que sea parte un estudiante, ya sea en calidad de víctima o victimario, se deberá dar aviso a sus padres y apoderado/as. Dicha información podrá efectuarse por cualquier medio idóneo, pero deberá quedar constancia escrita de ella.
- iii. **De la Investigación.**
 - a) Se designa un investigador, que podrá ser el Encargado de Convivencia Escolar u otro docente.
 - b) El investigador deberá recabar los datos necesarios para dilucidar si los hechos constituyen ser constitutivas de un maltrato o violencia ejercida por un adulto a un estudiante. Para ello, deberá:
 - 1º **Citar a los apoderados** de los alumnos involucrados y registrar las preguntas que les formule y las respuestas de las mismas. Los apoderados deberán firmar su declaración y además deberán firmar la constancia de su concurrencia en la hoja de vida del libro de clases.
 - 2º **Citar a los alumnos involucrados**, registrando las preguntas que les formule y las respuestas de las mismas.
 - 3º Deberá **solicitar todo otro antecedente que disponga el establecimiento** para anexarlo en copia a su carpeta investigativa, tales como la hoja de vida del alumno del libro de clases, informes de carácter psicosociales, registro de asistencia, registro de condicionalidad, si procede; etc.



- 4º Podrá disponer, en cualquier momento de la investigación y en conjunto con la Dirección del establecimiento, de **cualquier medida pedagógicas de protección⁸, correctivas y/o reparadoras⁹** tanto a la víctima como al agresor.
- iv. **Conclusión.** Con todos los antecedentes allegados a la carpeta, el investigador deberá determinar si existió este tipo de agresión.
- v. **Propuesta al Director.** Si el investigador, con todas las evidencias allegadas, se forma convicción de que lo ocurrido se trata de un maltrato de adulto a menor, deberá generar una propuesta al Director/a que contenga la(s) medida(s) que corresponda contra el agresor(es), según lo establecido en el reglamento interno del establecimiento, en el código del trabajo y/o estatuto docente, y/o en la normativa penal.
- vi. **Otras propuestas.** Conforme al mérito de los antecedentes, el investigador podrá proponer al Director la intervención grupal del curso o de los terceros espectadores, mediante la realización de talleres formativos, con el objeto fortalecer la convivencia escolar y prevenir futuras situaciones de este tipo de maltrato.
- vii. **Decisión del Director.** Con el informe del investigador, el Director podrá aplicar a los involucrados las Medidas disciplinarias, formativas y reparadoras propuestas, debiendo:
- Aplicar las medidas disciplinarias y/o laborales que correspondan. Las sanciones para los adultos están definidas en su contrato de trabajo y el estatuto docente, dependiendo la gravedad de los hechos comprobados están van de amonestación escrita a cancelación inmediata de funciones, poniendo fin a la relación laboral con la corporación educacional buen consejo , ajustándose al reglamento interno de higiene y seguridad para trabajadores de la escuela, y denuncias a la autoridad competente si la agresión proviene de un apoderado o de un tercero.
 - Citar a los apoderados de los estudiantes para comunicar tal decisión.
 - Registrar las medidas en la hoja de vida del libro de clases.
 - Requerir la firma de los apoderados en dichos registros.
 - La Dirección de la escuela podrá informar a las demás familias y apoderados de la escuela. Según sean las circunstancias, esta comunicación se podrá realizar a través de reuniones de apoderados por curso, asambleas generales, elaboración y entrega de circulares informativas, explicando la situación en términos generales, sin

⁸ **Ejemplos de Medidas Pedagógicas de Protección:** cambiar de curso a alguno de los involucrados en el hecho, solicitud de colaboración de la familia del agredido/a y agresor/a, manteniéndoles informados de la situación, derivación al alumno agredido a atención psicológica externa, con el fin de reforzarla labor efectuada por el equipo docente y/o Psicoeducativo.

⁹ **Ejemplos de Medidas Pedagógicas Correctivas y/o Reparadoras:** Diálogos Formativos, que tengan por objeto estimular un trabajo de reflexión de lo ocurrido y sus consecuencias.



Escuela Especial N° 1807 "Nuestra Señora del Buen Consejo"

Compañía 4338, Quinta Normal Fono: 224556881

Email: buenconsejoqn@sociedadeducacional.cl / direccion@buenconsejo.cl RBD: 25451-7

individualizar a los involucrados ni entregar detalles, a fin de evitar distorsiones en la información o situaciones de secretismo que generen desconfianzas entre las familias respecto a la labor protectora del establecimiento

- viii. **Seguimiento:** Una vez adoptadas todas las medidas ya referidas, es importante continuar llevando a cabo a través del Encargado de Convivencia Escolar o por el profesional que Dirección indique, un seguimiento a los(as) alumnos(as) vinculados(as) a esta situación. De este seguimiento se deberá informar en la oportunidad que corresponda a los padres y apoderados de los estudiantes involucrados.



D.2. SUBPROTOCOLO DE VIOLENCIA ENTRE PARES:

El conflicto entre pares es conceptualizado de la siguiente forma: *"Cuando dos o más niños sostienen un desacuerdo o disputa por intereses opuestos que no pueden satisfacerse para ambas partes a la vez, y que genera violencia de modo verbal o físico entre ambos"*.

Existe un equilibrio de poder entre las partes y la relación entre éstas puede terminar deteriorada en distintos grados, pero también existen mayores posibilidades de mejora en la relación, cuando se interviene adecuadamente. Las diferencias y conflictos entre compañeros y amigos son parte normal de la convivencia escolar y de la vida en general, aprender a resolver estos conflictos es fundamental para construir espacios donde prime la tolerancia y el respeto y también para seguir teniendo amigos y pertenecer a un grupo.

Procedimiento de Acción:

- i. **Comunicación del hecho:** Cualquier miembro de la comunidad escolar que tome conocimiento ya sea a través del propio alumno o a través de una observación directa, de una situación de agresión o conflicto escolar, efectuado dentro o fuera del establecimiento educacional, deberá comunicar los hechos al Encargado de Convivencia Escolar.
- ii. **Aviso al Apoderado(a):** Al inicio de todo proceso en el que sea parte un estudiante, ya sea en calidad de víctima o victimario, se deberá dar aviso a sus padres y apoderado/as. Dicha información podrá efectuarse por cualquier medio idóneo, pero deberá quedar registro escrito de ella.
- iii. **De la Investigación:**
 - a) Se designa un investigador, que podrá ser el Encargado de Convivencia Escolar u otro docente.
 - b) El investigador deberá recabar los datos necesarios para dilucidar si estos hechos constituyen una agresión entre pares. Para ello, deberá:
 - 1º Citar a los apoderados de los alumnos involucrados y registrar las preguntas que les formule y las respuestas que a las mismas. Los apoderados deberán firmar su declaración y además deberán firmar la constancia de su concurrencia en la hoja de vida del libro de clases.
 - 2º Citar a los alumnos involucrados, registrando las preguntas que les formule y las respuestas que den a las mismas, si el alumno desea firmar su declaración, lo podrá hacer.
 - 3º Deberá solicitar todo otro antecedente que disponga el establecimiento para anexarlo en copia a su carpeta investigativa, tales como la hoja de vida del alumno del libro de clases, informes de carácter psicosociales, registro de asistencia, registro de condicionalidad, si procede; etc.
 - 4º Podrá disponer, en cualquier momento de la investigación y en conjunto con la Dirección del establecimiento, de cualquier medida



pedagógicas de protección, correctivas y/o reparadoras tanto a la víctima como al agresor.

- iv. **Conclusión y Propuesta al Director.** Con todos los antecedentes allegados a la carpeta, el investigador deberá determinar si existió este tipo de agresión.
Si se forma convicción de que lo ocurrido se trata de una situación de violencia entre pares, deberá generar una propuesta al Director que contenga la(s) medida(s) que corresponda contra el agresor(es), según lo establecido en el reglamento interno del establecimiento.
- v. **Otras propuestas.** Conforme al mérito de los antecedentes, el investigador podrá proponer al Director la intervención grupal del curso o de los terceros espectadores, mediante la realización de talleres formativos, con el objeto fortalecer la convivencia escolar y prevenir futuras situaciones de este tipo de maltrato.
- vi. **Decisión del Director/a.** Con el informe del investigador, el Director podrá aplicar a los involucrados las Medidas disciplinarias, formativas y reparadoras propuestas, debiendo:
 - a) Citar a los apoderados de los estudiantes para comunicar tal decisión.
 - b) Registrar las medidas en la hoja de vida del libro de clases.
 - c) Requerir la firma de los apoderados en dichos registros.
 - d) La Dirección de la escuela podrá informar a las demás familias y apoderados de la escuela. Según sean las circunstancias, esta comunicación se podrá realizar a través de reuniones de apoderados por curso, asambleas generales, elaboración y entrega de circulares informativas, explicando la situación en términos generales, sin individualizar a los involucrados ni entregar detalles, a fin de evitar distorsiones en la información o situaciones de secretismo que generen desconfianzas entre las familias respecto a la labor protectora del establecimiento
- vii. **Seguimiento:** Una vez adoptadas todas las medidas ya referidas, es importante continuar llevando a cabo a través del Encargado de Convivencia Escolar o por el profesional que Dirección indique, un seguimiento a los (las) alumnos(as) vinculado(as) a esta situación. De este seguimiento se deberá informar en la oportunidad que corresponda a los padres y apoderados de los estudiantes involucrados.



D.3. SUBPROTOCOLO DE MANEJO DE MALTRATO ENTRE APODERADOS

Definición de Maltrato entre Apoderados:

Se entenderá por maltrato entre apoderados cualquier acción u omisión de carácter violento e intencional, ya sea física o psicológica, realizada en forma escrita, verbal o a través de medios tecnológicos o cibernéticos, proferida por parte de un(os) apoderado(s) en contra de otro(s) apoderado(s) de la escuela, siempre y cuando esta haya ocurrido motivada por circunstancias ligadas directamente a la vida escolar de sus pupilas/os.

Procedimiento de Acción:

1. Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento de una situación de maltrato entre apoderados, cuya causal se encuentre ligada directamente a la vida escolar de sus pupilas/os, debe informarlo por escrito, a la Encargada/o de Convivencia Escolar, quien comunicará al Director para iniciar la investigación.
2. Se deberá acoger al reclamante y registrar, la descripción de los hechos que motivan el reclamo, los participantes de éste y el rol que les cabe a cada uno de ellos (participantes directos, indirectos, testigos, otros), 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.
3. Si existiera más de un reclamante, se debe consignar por separado los reclamos, con objeto de tener claridad acerca de las distintas versiones.
4. En general, se mantendrá la confidencialidad de la identidad del reclamante, cuando éste no sea el apoderado afectado por la falta. No obstante, 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.
5. El Encargado guiará su desempeño en base al Principio de Inocencia: Buscará profundizar la descripción y clarificación de las circunstancias del reclamo, sin atribuir intencionalidad o culpabilidad a ninguno de los apoderados involucrados mientras dure esta fase del proceso.
6. El Encargado de indagar, atendiendo a las circunstancias del reclamo, determinará las acciones requeridas para cumplir su labor, las cuales pueden ser, entre otras: Entrevistar a los involucrados y posibles testigos (presencial, virtualmente o por escrito), solicitar orientación y/o evaluaciones de especialistas internos o externos al Escuela, solicitar y analizar diversos antecedentes o evidencias atingentes, confrontar versiones, etc. Cabe señalar que, dentro de las acciones a ejecutar, deberán considerarse obligatoriamente procedimientos que garanticen la



escucha de las versiones de los involucrados y acogida de sus posibles descargos.

7. Cuando el encargado de indagar haya agotado esta parte del proceso, analizará los antecedentes recabados y decidirá, en base a éstos, la acreditación del maltrato reportado o la desestimación del mismo. En ambos casos, informará sus conclusiones a la autoridad competente, informando de ello al Director/a de la escuela.
8. **Conclusión y Propuesta al Director:** Las medidas a sugerir en este tipo de casos, dada la condición de adultos involucrados, deberán priorizar la mediación ejecutada por orientadora y/o psicóloga del Centro familia, o por mediadores externos convenidos entre los mismos apoderados involucrados.
9. **Notificación:** Una vez decididas las medidas a tomar, el directora/a, en conjunto con el encargado de indagar, lo comunicarán a los apoderados que intervinieron en los actos de violencia, en la extensión y profundidad que les corresponda conocer (cautelando a través de esto la integridad y dignidad de los involucrados).
10. **Seguimiento:** En los casos que se hayan dispuesto Mediación u otra medida, el encargado de Convivencia Escolar, realizará un seguimiento respecto del cumplimiento de lo indicado.

D.4. SUBPROTOCOLO DE MALTRATO DE UN APODERADO(A) HACIA UN(A) FUNCIONARIO(A) DE LA ESCUELA.

Definición

Se entenderá por "**maltrato de apoderado hacia funcionaria/o de la escuela**" cualquier acción u omisión intencional, ya sea física o psicológica, realizada en forma escrita, verbal o a través de medios tecnológicos o cibernéticos, proferida por parte de un apoderado en contra de una/un funcionaria/o de la escuela, la cual pueda provocar al/el funcionaria/o en cuestión el temor razonable de sufrir un menoscabo considerable en su integridad física o psíquica, su vida privada, su propiedad o en otros derechos, fundamentales, dificultando o impidiendo, de cualquier manera, su desarrollo o desempeño profesional, afectivo, moral, intelectual, espiritual o físico.



Procedimiento de Acción:

1. La escuela por reclamo de cualquier miembro de la comunidad educativa, o de oficio, cuando tenga conocimiento de una situación de maltrato de un apoderado hacia un(a) funcionario(a) activará este protocolo informando a la Encargada de Convivencia Escolar, Inspectores o Dirección de la escuela, quienes comunicarán al Director/a para designar investigador e iniciar la investigación.
2. El Encargado de Convivencia deberá proceder como en todos los casos de reclamo; es decir acoger al reclamante y registrar la descripción de los hechos que motivan el reclamo, los participantes de este y el rol que les cabe a cada uno de ellos (participantes directos, indirectos, testigos, otros), 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.
3. Si existiera más de un reclamante, el Encargado de Convivencia Escolar debe consignar por separado los reclamos, con objeto de tener claridad acerca de las distintas versiones.
4. El Encargado de Convivencia, atendiendo las circunstancias del reclamo, determinará las acciones requeridas para cumplir su labor, las cuales pueden ser, entre otras: Entrevistar a los involucrados y posibles testigos (presencial, virtualmente o por escrito), citar a los apoderados, solicitar orientación y/o evaluaciones de especialistas internos o externos al Escuela, solicitar y analizar diversos antecedentes o evidencias atinentes, confrontar versiones, etc. Cabe señalar que, dentro de las acciones a ejecutar, deberán considerarse obligatoriamente procedimientos que garanticen la escucha de las versiones de los involucrados y acogida de sus posibles descargos.
5. En general, se mantendrá la confidencialidad de la identidad del reclamante, cuando este no sea/la funcionaria/o afectada/o por la falta. 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.
6. Se informará a los directamente involucrados en el reclamo, así como a otros miembros de la escuela que les corresponda saber del hecho (específicamente el Director/a y profesor jefe del apoderado), la situación reclamada, el rol que supuestamente tienen cada uno de estos en ella y el proceso que se realizará para resolver el reclamo. Siempre se privilegiará la comunicación personal (entrevista) con el funcionario y apoderado en cuestión, quedando constancia por escrito de la entrevista.
7. Se pondrá especial atención en actuar en base al Principio de Inocencia: Buscando profundizar la descripción y clarificación de las circunstancias



del reclamo, sin atribuir intencionalidad o culpabilidad al apoderado señalado como autor de la falta mientras dure esta fase del proceso. Sin perjuicio de lo anterior, si el encargado de indagar lo estima pertinente, podrá aplicar con la anuencia del Director/a, las siguientes medidas durante el procedimiento y su ulterior resolución:

a) **Respecto de la/el funcionaria/o de la escuela:** Se le derivará a entrevista con psicóloga de la escuela, u otra profesional interno o externo, para evaluar su condición personal ante la situación que la/o afecta. De acuerdo a los resultados de tal evaluación. En el caso de que se haya otorgado Licencia Médica al/la funcionario(a) afectado(a), se dará curso al procedimiento institucional establecido para estos casos.

b) **Respecto del apoderado señalado como supuesto autor de la falta:** Se le solicitará actuar con prudencia frente a estas circunstancias, evitando interactuar en forma privada con la/el funcionaria/o supuestamente afectada/o por la falta (interacciones que, de ser necesarias, deberán realizarse en presencia de una autoridad de la escuela).

8. Durante el proceso, El Encargado de Convivencia podrá aplicar, cuando lo estime pertinente, algunas de las medidas que se indican a continuación, siempre y cuando cuente con la anuencia de la dirección:

a) **Medidas de Orientación:** Acciones que pueden ser realizadas al interior del establecimiento, o por agentes externos a la Escuela, dirigidos a la acogida y acompañamiento de los involucrados (conversaciones, terapia).

b) **Medidas de Continuidad de Proceso Laboral:** Plan de Acción diseñado para que la/el funcionaria/o pueda cumplir con sus deberes de cargo, siempre y cuando se encuentre en condiciones de hacerlo.

9. **Conclusión y Propuesta a la Dirección :** Cuando el encargado de indagar haya agotado esta parte del proceso, analizará los antecedentes recabados y decidirá, en base a éstos, la acreditación del maltrato reportado o la desestimación del mismo. Sea cual fuere su conclusión, lo informará a la autoridad competente.

Si el reclamo es acreditado: Se debe considerar, a la luz del Proyecto Educativo Institucional del Reglamento interno de la escuela, las siguientes variables antes de sugerir medidas a aplicar:

- a) La aplicación de un enfoque esencialmente formativo en el manejo de las faltas a la buena convivencia.
- b) Los involucrados deberán tener presente que el maltrato de apoderado a funcionaria(o) es un comportamiento que vulnera el artículo 10B de la Ley General de Educación, tanto como lo señalado en el Reglamento Interno.
- c) La naturaleza, intensidad y extensión de la falta, así como las características del afectado.
- d) La conducta anterior del responsable.



Escuela Especial N° 1807 "Nuestra Señora del Buen Consejo"

Compañía 4338, Quinta Normal Fono: 224556881

Email: buenconsejoqn@sociedadeducacional.cl / direccion@buenconsejo.cl RBD: 25451-7

- e) Los antecedentes y descargos presentados por el autor de la falta.
 - f) Otros aspectos relevantes consignados durante la indagación del hecho.
10. Una vez decididas las medidas a tomar, la autoridad designada, en conjunto con el encargado de indagar, lo comunicarán a las partes, en la extensión y profundidad que les corresponda conocer (cautelando a través de esto la integridad y dignidad de los involucrados).
11. **Seguimiento:** En los casos que se hayan dispuesto medidas que deben ser cumplidas por el autor de la falta, el Encargado de Convivencia Escolar, o quien se haya designado deberá realizar el seguimiento correspondiente.
Respecto del funcionario(a) afectada/o, la psicólogo/a de la escuela, u otro profesional externo al que pudiera ser derivado, generará un informe en virtud del cual, el encargado del procedimiento evaluará la mantención o levantamiento de las medidas especiales que le hayan sido aplicadas.

D.5. SUBPROTOCOLO DE MALTRATO DE UN FUNCIONARIO(A) HACIA UN(A) APODERADO(A) DE LA ESCUELA.

AGRESIÓN VERBAL DE UN FUNCIONARIO A APODERADO (A):

Si se diera esta situación, se procederá de la siguiente forma:

1. Se extenderá carta de amonestación al docente, y asistentes de la educación, documento suscrito el Sostenedor de la escuela conjuntamente con el director(a).
2. Se concretará una investigación interna realizada por la Dirección o la Encargada/o de Convivencia Escolar.
3. Se solicitará al apoderado (a) ofendido (a) entregar constancia escrita de lo sucedido en el libro reclamos o sugerencias.
4. Se solicitará al docente o asistente de la educación dar disculpas verbales en entrevista con el apoderado (a) ofendido (a)
5. La escuela dejará constancia de estos hechos en su hoja de vida, pudiendo también disponer el cambio de labores del denunciado. Adicionalmente, se enviarán los antecedentes a la Superintendencia de Educación y al Ministerio Público
6. Si el (la) docente se niega a entregar excusos al apoderado (a) ofendido(a), será de inmediato removido (a) de su cargo.

AGRESIÓN FISICA DE UN FUNCIONARIO (A) HACIA UN APODERADO (A):



Si existiera agresión verbal o física de parte de un (a) docente hacia un (a) apoderado (a) de la escuela, se procederá del siguiente modo:

1. Se iniciará de inmediato una investigación interna realizada por la Dirección o la Encargada/o de Convivencia Escolar.
2. Se considerará y evaluará la inmediata expulsión del (de la) docente involucrado (a)
3. En el caso de que el (la) apoderado (a) afectado (a) decida plantear una denuncia ante la justicia, deberá realizarla personalmente, pudiendo a la vez dejar constancia de la situación en el libro de reclamos y sugerencias.

D. PROTOCOLO FRENTE AL ATENCIÓN DE ALUMNAS ADOLESCENTES EMBARAZADAS.

1. Corresponderá informar a la Dirección sobre la situación de embarazo, maternidad o paternidad, a la alumna, al apoderado de la alumna, y cualquier miembro de la comunidad que tenga conocimiento de situación de embarazo de una alumna, a la brevedad posible.
Si la información proviene de la alumna: Se indagará sobre conocimiento de la información de los padres, de no tener conocimiento los padres de la menor, se citará a madre y al padre para informar sobre la situación de embarazo de la alumna en el departamento de Convivencia Escolar y así apoyar a la alumna en la entrega de información a sus padres.
Si la información proviene del apoderado: Se entregará información sobre el apoyo que brindará el establecimiento educacional en el proceso educativo con su hija.
Si la información proviene de un miembro de la comunidad: Se citará a la alumna para confirmar la información, en entrevista con la Trabajadora Social. Además, se indagará si su familia tiene conocimiento y si en la actualidad se encuentra en control médico.
2. De no estar en conocimiento sus padres se procederá a seguir con protocolo. (Si la información proviene de la alumna)
3. Se acogerá a la alumna señalando el apoyo que otorgará el establecimiento en su proceso educativo.
4. **CONTROLES MÉDICOS:** Se solicitará al momento de la entrevista un certificado médico el cual deberá acreditar su condición de embarazo e informar el tiempo de gestación y el estado de salud de la estudiante y del bebé que está por nacer. Ésta documentación quedará en ficha individual de la alumna en el Departamento de Convivencia Escolar, manteniendo la información de la alumna bajo resguardo de los



Departamentos de Convivencia Escolar, Coordinación Académica y Dirección.

De no estar en el sistema de salud o control de embarazo se solicitará acudir en un plazo de 24 horas, ya sea a la red de asistencia de salud pública más cerca de su comuna o sistema de salud privado (según sea el sistema de salud familiar que presente la alumna) para el control de su embarazo, una vez obtenido el documento de control médico debe ser presentado a la Trabajadora Social del Establecimiento.

5. Una vez obtenido el certificado médico se precederá a una entrevista con su papá, mamá o ambos y alumna con la finalidad de señalar y explicar los pasos a seguir y las facilidades con las que contará la alumna por parte del establecimiento educacional.
6. Se señalará además, que la alumna será ingresada en la plataforma JUNAEB en registro de Estudiantes Embarazadas, Madres y Padres. Dicho registro permite a JUNAEB realizar un seguimiento de la trayectoria escolar de la alumna focalizando ayuda y esfuerzo para su retención en sistema escolar.
7. SEGUIMIENTO DE LA ALUMNA: Se realizará una ficha con los antecedentes de la alumna, de su situación del embarazo, controles médicos, faltas y atrasos a fin de tener conocimiento de cualquier situación que pueda presentar, de esta manera buscar alternativas de apoyo frente a situaciones problemáticas.
Se realizará seguimiento una vez al mes, cuando el embarazo se encuentre avanzado, el seguimiento deberá ser cada dos semanas solicitando certificado médico del profesional de salud tratante que acredite que tanto la alumna como su bebé se encuentra en buenas condiciones para seguir asistiendo al establecimiento educacional con normalidad.
8. Se informará desde el Departamento de Convivencia Escolar a Coordinación Académica el estado de avance del embarazo para que cite al apoderado y explique cómo continuará su proceso de evaluación, una vez que la alumna deje de asistir a clases normalmente, dando tiempo a esta área para conversar con el profesor jefe y profesores de asignaturas quienes tendrán que preparar material académico para ella.
9. En caso de que la alumna (por certificado médico) ya no pueda subir escaleras se solicitará a Inspector General cambiar al curso a un primer piso del establecimiento cumpliendo con la solicitud del médico tratante, resguardando su situación de salud.
10. En el caso que la alumna junto a su familia tome la decisión de cambiarse de establecimiento se dejará el debido registro en la carpeta antes señalada, bajo firma de la alumna y su/s padres; sin perjuicio de completarse otros registros que correspondan.
11. Una vez iniciado el proceso de descanso de la alumna en casa por solicitud médica, se accionará el plan de sistema de evaluación alternativa



desde UTP, sin que lo anterior entorpezca su estado de salud física y mental, conforme al reglamento de evaluaciones.

12. DE LA ASISTENCIA: No se hará exigible el 85% de asistencia a clases durante el año escolar de los alumnos padres, madres y embarazadas cuando la inasistencia tenga como causa directa enfermedades producidas por el embarazo, parto, enfermedades del hijo menor de un año.
En caso que la asistencia a clases durante el año escolar alcance menos del 50%, la dirección del establecimiento educacional resolverá esta situación en conformidad con las normas establecidas en los Decretos que correspondan.
13. DEL USO DEL UNIFORME: La alumna deberá respetar el uniforme escolar del establecimiento educacional. Sin perjuicio de lo anterior, la estudiante podrá asistir al establecimiento educacional con buzo azul y polera blanca cuando el embarazo se encuentre avanzado y el uso del uniforme escolar le presente una incomodidad. El buzo podrá ser adaptado según las necesidades que presente la alumna.
14. DE LOS CONTROLES MÉDICOS: La alumna deberá cumplir con todas las obligaciones médicas, es decir, asistencia a los controles en los centros de salud, independiente de la especialidad ya que todas contribuyen a su bienestar y al de su bebé (nutricionista, psicólogo, matrona, dentista, asistente social entre otros)
Dichas inasistencias quedarán justificadas presentando a la inspectora de nivel certificado de asistencia a los controles, carnet maternal o de control al niño sano. La importancia de justificar las faltas o atrasos por causa del embarazo o controles sanos del menor, es para presentarlos como atenuantes ante dificultades de asistencia.
15. DE LAS ALUMNAS MADRES: Una vez incorporada al sistema educacional, se otorgará a la madre el beneficio de elegir su horario de amamantamiento, este beneficio será: Llegar una hora más tarde del ingreso al Escuela o retirarse una hora antes de la salida habitual, el cual no considera los tiempos de traslado de la menor, evitando con esto que se perjudique su asistencia diaria al establecimiento, para obtener este beneficios el apoderado deberá entregar un certificado médico, el cual señale el horario de ingreso o egreso, según sea la opción de la familia y señalar que es bajo su responsabilidad como madre y / o padre y apoderado.
16. Respecto a los controles del niño sano, serán en los mismos términos de los controles de embarazadas mencionados anteriormente en este protocolo.
17. De las situaciones especiales no contempladas en este protocolo se darán a conocer al equipo Directivo, quienes deberán resolver considerando siempre una alternativa que no perjudique a la alumna entregando las



facilidades que solicitan y exigen las leyes que fundamentan este protocolo.

18. Calendarización académica flexible

1. Se deberá realizar un calendario académico para la estudiante en condición de embarazo, maternidad o paternidad, que priorice los aprendizajes imprescindibles estipulados para cada asignatura.
2. Tanto para el desarrollo como la evaluación de estos aprendizajes imprescindibles, se establecerá un calendario flexible que implique ajustes de horarios, según la necesidad de cada estudiante.
3. Con el fin de que el estudiante logre los aprendizajes imprescindibles, se le entregará apoyo pedagógico, el que podrá materializarse mediante un sistema de tutorías, el cual estará a cargo del UTP y/o un docente designado por el director(a) para estos efectos, u otro sistema que garantice el apoyo pedagógico que el/la estudiante requiera. El tutor(a), será el responsable de supervisar la realización del programa, no obstante, podrán participar también compañeros(as) de curso que apoyen las tutorías en temas específicos.
4. Una vez determinado el calendario académico, se le entregará una copia tanto al estudiante como a su apoderado, quienes deberán firmar una constancia de entrega.

19 **Inducción a las estudiantes embarazadas, madres y padres adolescentes sobre la exposición de materiales nocivos y situaciones de riesgo**

Se deberá realizar una inducción individual a la estudiante embarazada, madre o padre, en que se le informe sobre los riesgos de exponerse a materiales nocivos y situaciones de riesgos asociados a su condición, la que estará a cargo del docente responsable. De esta inducción deberá dejarse registro en el libro de clases y/o hoja de vida del estudiante.

20 **Medidas de adaptación al nivel curricular**

Se realizará un taller individual a cargo del psicólogo(a) del establecimiento, del director(a) o de un docente que designe este último, en el que se abordarán temáticas relativas al embarazo y cuidados del hijo(a) con el fin de que los estudiantes comprendan su condición y las responsabilidades que conlleva.

21 **Evaluación diferencial y/o eximición de clases de educación física**



Las estudiantes embarazadas podrán asistir a clases de educación física de manera regular siempre y cuando no exista restricción prescrita por su médico tratante, al que deberá acreditarse mediante la presentación de certificado médico correspondiente.

Para aquellas estudiantes que hayan sido madres, estarán eximidas del subsector de la asignatura de educación física hasta por 6 semanas contadas desde la fecha del parto. En aquellos casos que por indicación del médico tratante deban eximirse por un periodo superior será necesario presentar el certificado médico correspondiente.

22 **PERMISOS AL BAÑO**

Principalmente durante las primeras semanas de embarazo, las embarazadas notan un aumento en la frecuencia de ir al baño. Tienen más ganas de orinar de lo habitual. Es un síntoma totalmente normal.

Por esta razón las alumnas podrán solicitar permisos para salir de la sala de clases o en la actividad que esta se encuentre para ir al baño.

E. PROTOCOLO DE VISITAS CULTURALES Y/O SALIDAS A PARTICIPACION EN ACTIVIDAD EXTRA CURRICULAR.

Procedimiento:

1. La escuela cuenta con una ficha de registro de salida de visitas culturales y/o extracurricular de alumnas/os, que es obligatoria y que debe ser completada íntegramente por los apoderados, profesores encargados, como requerimiento para la efectiva autorización de esta salida.
2. La ficha contiene una declaración de responsabilidad que establece los márgenes dentro de los cuales se rige el establecimiento para la realización y control de toda actividad extra-aula.
3. La ficha cuenta con un Protocolo de Actuación en caso de accidentes, el cual será aplicado en caso de que se requiera.
4. El profesor encargado de la visita, recepcionará la totalidad de las colillas con la autorización de los padres y apoderados y le hace entrega de éstas a la Inspectoría General.
5. El encargado respectivo realizará el trámite ante el MINEDUC para la autorización de esta salida, con un mínimo de 10 días hábiles.



ESCUELA ESPECIAL
NUESTRA SEÑORA DEL BUEN CONSEJO II
QUINTA NORMAL

Escuela Especial N° 1807 "Nuestra Señora del Buen Consejo"

Compañía 4338, Quinta Normal Fono: 224556881

Email: buenconsejoqn@sociedadeducacional.cl / direccion@buenconsejo.cl RBD: 25451-7

6. El(la) alumno(a) que no es autorizado(a) por escrito por sus padres o apoderado, se quedará en la escuela realizando alguna actividad curricular.



F. PROTOCOLO DE ATENCIÓN FRENTE A ALUMNAS(OS) ENFERMAS(OS)

Procedimiento:

1. Toda/o alumna/o que durante la jornada escolar muestre síntomas de enfermedad (dolores o malestar) será atendida(o) por el profesor a cargo del curso, quien derivará a Inspectoría.
2. Si el malestar o dolor persiste, Inspectoría llamará al apoderado para que éste retire al o el alumno/a de la escuela.
3. La/el alumna/o permanecerá en la sala de clases, o en enfermería según corresponda, hasta el retiro de ésta/e por el apoderado.
4. Todo procedimiento debe quedar debidamente registrado en la hoja de vida de la/el alumna/o.
5. El apoderado al presentarse a retirar al alumno(a), deberá firmar el registro de salida de su pupilo de la escuela.
6. La escuela **NO** está autorizada para administrar ningún tipo de medicamentos a los(as) alumnos(as), salvo por orden médica vigente.



G. PROTOCOLO DE ATENCIÓN FRENTE A ENFERMEDADES PROLONGADAS DE ALUMNAS/OS.

Se entiende por enfermedad prolongada aquella que impide la normal asistencia del alumno(a) a clases durante 10 días hábiles consecutivos o más. Frente a esta situación:

1. El apoderado deberá informar y certificar diagnóstico de enfermedad y licencia médica que justifique inasistencia en Inspectoría, procurando por todos los medios posibles (entrevista personal, comunicación escrita, etc.).
2. El Profesor Jefe y/o Inspectoría informará situación a profesores de asignatura en un plazo no superior a tres días.
3. El Profesor Jefe coordinará con ayuda de estudiantes y/o apoderados, la entrega de contenidos y tareas con el objetivo que el alumno(a) no se vea perjudicado (a) el proceso de aprendizaje. El profesor jefe Informará toda decisión y acción a tomar al coordinador de ciclo.
4. Los Profesores de asignatura entregarán oportunamente a coordinación de ciclo el material a trabajar ya sean, guías de trabajo, carpetas de investigación o materia dada por los docentes.
5. La Dirección Académica será responsable de recalendarizar las evaluaciones que sean necesarias, de las distintas asignaturas, una vez que el (la) estudiante se reintegre al Escuela, procurando otorgar los tiempos adecuados para la preparación de las mismas.

En caso de prolongarse la enfermedad por tiempo indeterminado, el Apoderado deberá hacer entrega de informes periódicos a Dirección Académica, procurando mantenerla permanentemente informada del progreso de su pupilo(a)

6. La Dirección Académica mantendrá informadas a los docentes de asignatura del avance y evolución del caso.
7. Las situaciones no contempladas en este protocolo de actuación serán resueltas por Dirección Académica.

H. PROTOCOLO DE ATENCIÓN FRENTE A ALUMNOS(AS) ACCIDENTADOS(AS)

La Ley N°16.744, en su artículo 31, señala: "*Que están protegidos todos los estudiantes de establecimientos fiscales o **particulares subvencionados** por los accidentes que sufran con ocasión de sus estudios, o en la realización de su práctica profesional*".

Definición de accidente escolar:



- Un accidente escolar es toda lesión que una/un estudiante pueda sufrir a causa o en el desarrollo de actividades escolares que, por su gravedad, traigan como consecuencia incapacidad, daño o muerte. Dentro de esta categoría se considera también los accidentes que puedan sufrir los estudiantes en el trayecto desde y hasta sus establecimientos educacionales.
- En caso de accidente escolar, todos los estudiantes, están afectos al Seguro Escolar desde el instante en que se matriculen en nuestro Escuela.

Objetivos.

Determinar, de forma y clara y organizada, las acciones que se adoptarán frente a la ocurrencia de un accidente escolar y los responsables de implementarlas.

Finalidad.

Proteger la integridad física de los estudiantes, previniendo la ocurrencia de accidentes y garantizando el uso del seguro escolar.

Definiciones.

- i. Accidente escolar leve
Se consideran accidentes leves a aquellos que sólo requieren de la atención primaria de heridas superficiales, golpes suaves o alguna dolencia de baja complejidad. Las lesiones que pueden presentarse son erosiones, cortes superficiales de la piel y/o contusiones de efectos transitorios.
- ii. Accidente escolar menos grave
Se consideran accidentes moderados aquellos que requieren tratamiento médico en algún servicio de salud. Las lesiones que pueden presentarse son esguinces, golpes con dolor persistente, heridas sangrantes, hinchazón mayor y/o contusiones de efectos prolongados.
- iii. Accidente escolar grave
Se consideran accidentes graves aquellos que requieren de la atención inmediata de asistencia médica. Las lesiones que pueden presentarse son heridas sangrantes por cortes profundos, quebraduras de extremidades, pérdida de conocimiento, quemaduras, atragantamiento por comida u objetos, y en general toda lesión producto de caídas de altura, golpes fuertes en la cabeza u otra parte del cuerpo.
- iv. Seguro Escolar
Es un beneficio que ofrece cobertura a los estudiantes regulares de la escuela, con motivo de un accidente escolar. Este seguro opera exclusivamente en postas u hospitales de servicios de salud públicos,



entregándose la atención de forma gratuita. Las prestaciones médicas que incluye el seguro son las siguientes:

- Atención médica, quirúrgica y dental.
- Hospitalización.
- Medicamentos y productos farmacéuticos.
- Prótesis, aparatos ortopédicos y su reparación.
- Gastos de traslado y cualquier otro gasto necesario para
- el otorgamiento de estas prestaciones.

Alcance

Este protocolo se aplicará en caso de accidente escolar en cualquiera de las dependencias del establecimiento, respecto de todos los estudiantes regulares de la escuela. Asimismo, en los traslados de ida o de regreso desde el hogar al establecimiento.

Procedimiento a seguir en caso de accidentes escolares.

1. a) Existirá un "Encargado de Primeras Respuestas" quien será es responsable de determinar si el accidente escolar es leve, grave o gravísimo, activándose el procedimiento correspondiente para cada caso. Este encargado debe ser una persona conocedora de Primeras Respuestas (Maniobra de Heimlich y Reanimación Cardiopulmonar "RCP") quien tiene el deber de asistir al accidentado, cuando no haya personal más capacitado en el lugar de la emergencia. El Encargado de Primeras Respuestas, será el/la director(a) o quien le subrogue.
2. b) En caso de accidente escolar, se procederá de conformidad a las siguientes acciones descritas en la siguiente tabla:



Tipo de accidente	Responsable de calificar la gravedad del accidente	Acciones Inmediatas	Traslado a servicio de salud	Responsable del traslado a servicio de salud	Comunicación con apoderado de estudiante	Responsable de comunicar al apoderado del estudiante
Accidente Leve	Encargado de Primeras Respuestas	El encargado de primeras respuestas deberá revisar al estudiante y le aplicará las maniobras requeridas, conforme sus competencias. El/la profesor(a) jefe(a) dejará constancia escrita en el libro de clases, así como en la hoja de vida del estudiante, describiendo la situación del accidente.	No es necesario el traslado del estudiante a servicio de salud	Al no ser necesario el traslado, no se designa responsable para estos efectos	Se comunicará al apoderado la ocurrencia de accidente leve, a través de libreta de comunicaciones y/o vía telefónica, si correspondiere.	Profesor(a) Jefe, Encargado de Primeras Respuestas o director(a).
Accidente Menos Grave	Encargado de Primeras Respuestas	El encargado de primeras respuestas deberá revisar al estudiante y	El apoderado del estudiante deberá retirarlo de la escuela, a fin de	1º Apoderado del estudiante. 2º Adulto responsable	Se comunicará al apoderado o adulto responsable individualizado en la	Profesor(a) Jefe, Encargado de Primeras



		le aplicará las maniobras requeridas, conforme sus competencias.	trasladarlo a un servicio médico. Si el apoderado no puede llevar a su hijo al servicio médico lo hará un adulto responsable designado y autorizado telefónicamente por el apoderado. En caso que no sea posible comunicarse con el apoderado u otro adulto responsable individualizado en la ficha de matrícula, se entiende facultado el director(a) para designar a un funcionario de la escuela para trasladar en vehículo particular al estudiante al servicio de salud más cercano.	designado por el apoderado del estudiante. 3° Funcionario de la escuela designado por director(a)	ficha de matrícula, la ocurrencia de accidente menos grave, a través de vía telefónica.	Respuestas o director(a)
Accidente Menos Grave		El/la director(a) o el funcionario que designe para estos efectos, deberá informar inmediatamente al apoderado, a fin de gestionar el traslado del estudiante al servicio de salud más próximo.				
Accidente Grave	Encargado de Primeras Respuestas	El encargado de primeras respuestas deberá revisar al estudiante y le aplicará	El traslado se realizará a través de SAPU o	1° SAPU o Ambulancia 2° Apoderado o Adulto responsable designado por el apoderado	Se comunicará al apoderado o adulto responsable individualizado en la ficha de matrícula, la ocurrencia de accidente menos grave, a	Profesor(a) Jefe, Encargado de Primeras Respuestas o director(a).



		<p>las maniobras requeridas, conforme sus competencias, pudiendo solicitar apoyo de otros funcionarios en caso de ser necesario.</p> <p>El/la director(a) o el funcionario que designe para estos efectos, deberá llamar al SAPU o a un servicio de urgencia para el traslado en ambulancia del accidentado, y deberá informar inmediatamente al apoderado la ocurrencia del accidente y el servicio de salud al que será trasladado.</p> <p>Ante un accidente escolar donde un alumno se haya</p>	<p>ambulancia, cuando corresponda.</p> <p>En caso de no lograr comunicación con SAPU o ambulancia, o de no poder asistir éstos a la brevedad al establecimiento, deberá trasladarse en un vehículo particular con la asistencia del apoderado del estudiante.</p> <p>No obstante, en caso que no sea posible comunicarse con el apoderado u otro adulto responsable individualizado en la ficha de matrícula, se entiende facultado el director(a) para designar a un funcionario de la escuela para trasladar en vehículo particular al estudiante al</p>	<p>del estudiante.</p> <p>3° Funcionario de la escuela designado por director(a)</p>	<p>través de vía telefónica.</p>	
--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------	--



Escuela Especial N° 1807 "Nuestra Señora del Buen Consejo"

Compañía 4338, Quinta Normal Fono: 224556881

Email: buenconsejoqn@sociedadeducacional.cl / direccion@buenconsejo.cl RBD: 25451-7

		golpeado la cabeza, se haya caído desde altura u otra lesión, este no podrá ser movido por ningún motivo, se debe mantener despejada el área de trabajo de las personas capacitadas para dar los primeros auxilios, manteniendo la calma del accidentado.	servicio de salud más cercano.			
--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------	--	--	--

c) Todo accidente escolar deberá ser denunciado al Servicio de Salud, en un formulario denominado **Declaración Individual de Accidente Escolar**, emitido por el Instituto de Seguridad Laboral (ISL) u otro documento similar aprobado por el respectivo servicio. Se puede imprimir desde www.isl.gob.cl



Escuela Especial N° 1807 "Nuestra Señora del Buen Consejo"

Compañía 4338, Quinta Normal Fono: 224556881

Email: buenconsejoqn@sociedadeducacional.cl / direccion@buenconsejo.cl RBD: 25451-7

(Trámites, Accidentes escolares), www.convivenciaescolar.cl (seguridad escolar). En la práctica, se deberá completar **siempre** el formulario, quedando a disposición del apoderado en caso que el estudiante concurra a algún servicio de salud pública a consecuencia de su accidente.

d) Una vez contralada la situación, se deberá levantar acta con un registro escrito y detallado de cada una de las acciones y medidas empleadas por la escuela.

e) Será responsabilidad del apoderado indicar a la Escuela si su pupilo, en virtud de que cuenta con seguros privados de atención o por cualquier otra circunstancia, debe ser trasladado a un servicio privado de salud debiendo indicar clara y precisamente el o los centros asistenciales de salud a los que debe ser trasladado. Tal información se consignará a la ficha de matrícula.

CENTRO	DIRECCIÓN	TELÉFONO(S)
Centro de salud familiar Ignacio Domeyko	Cueto 543 Santiago	228445026
ACHS	Av. Libertador Bernardo O'Higgins 4227 Estación Central	6006002247
CECOSF	Huérfanos 4490	226669289



I. PROTOCOLO FRENTE AL DETECCIÓN DE ALUMNAS/OS CONSUMIDORES Y/O PORTADORES DE ALCOHOL Y/O DROGAS

La ley dice:

"Traficar consiste en inducir, promover o facilitar, por cualquier medio, el uso o consumo de: Drogas psicotrópicas productoras de dependencia física o síquica, capaces de provocar graves efectos tóxicos para la salud o materias primas que sirvan para obtenerlas.

Otras sustancias de la misma índole que no produzcan los efectos indicados en la letra anterior o materias primas que sirvan para obtenerlas.

Por lo tanto:

Trafican los que sin autorización: importan, exportan, transportan, adquieran, transfieran, sustraigan, posean, suministran, guardan o portan tales sustancias o materias primas.

Existe tráfico de drogas ilícitas no sólo cuando alguien la vende o comercializa, sino también cuando éstas se transfieren a cualquier otro título, sea que se distribuya (regalen) o permuten".

Procedimiento:

1. En el caso de tráfico de drogas ilícitas, porte y consumo dentro del establecimiento sugerimos separar en puntos en caso de tráfico, otro caso de porte, etc. por parte de uno o más alumnas/os dentro o fuera del establecimiento detectado *in fraganti*, la escuela procederá de acuerdo con lo indicado en la Ley N°20.000 denunciando en forma directa a Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones.
2. No obstante, la escuela, además, informará a las familia de las/os involucradas/os y se aplicarán las sanciones contempladas en el Reglamento Interno y Manual de Convivencia.
3. La/el o las/os alumnas/os serán derivados al equipo de convivencia escolar para su seguimiento, en el que se establecerán los compromisos necesarios con la/él o ellas/os y sus respectivas familias.
4. En el caso de que una/un alumna/o se presente bajo la evidente influencia de drogas, sustancias psicotrópicas o alcohol en la escuela, se llamará al familia para que lleve al un alumno a un centro de salud, para que sea evaluado; sin perjuicio de que el establecimiento luego de la investigación correspondiente pueda aplicar las sanciones pertinentes de acuerdo a la normas regidas por el Reglamento Interno. Una vez que la/el alumna/o se reintegre al establecimiento será convocada/o por el Equipo de Convivencia Escolar para planificar el acompañamiento que fuere necesario, esto previa autorización y compromiso de sus padres o apoderados.



Escuela Especial N° 1807 "Nuestra Señora del Buen Consejo"

Compañía 4338, Quinta Normal Fono: 224556881

Email: buenconsejoqn@sociedadeducacional.cl / direccion@buenconsejo.cl RBD: 25451-7

5. En el caso de reiterarse lo expuesto en el punto N°4, la escuela exigirá al familiar consulta y tratamiento en un centro de salud especializado o hará la derivación directa al OPD, y se hará un seguimiento por parte del Profesor Jefe y encargada de convivencia escolar para velar que éste se cumpla.

ARTÍCULO ÚNICO: El presente reglamento, se ha realizado en conformidad con las disposiciones contenidas en la Ley N° 20.845 "De Inclusión Escolar que regula la admisión de los y las estudiantes, elimina el financiamiento compartido y prohíbe el lucro en establecimientos educacionales que reciben aportes del Estado", asimismo actuará conforme a los reglamentos y manuales que se dicten al efecto por el Ministerio de Educación y la Superintendencia de Educación.

Este Reglamento de Convivencia Escolar se adhiere a la ley de Aula Segura, y todas las estipulaciones se mantendrán inalterables al momento de su aplicación, no obstante, lo anterior y a falta de regulación en el presente reglamento, en algún caso en particular se aplicará de forma supletoria la normativa vigente y/o dictámenes, resoluciones, etc. de la materia según corresponda.



ESCUELA ESPECIAL
NUESTRA SEÑORA DEL BUEN CONSEJO II
QUINTA NORMAL

Escuela Especial N° 1807 "Nuestra Señora del Buen Consejo"

Compañía 4338, Quinta Normal Fono: 224556881

Email: buenconsejoqn@sociedadeducacional.cl / direccion@buenconsejo.cl RBD: 25451-7

PROTOCOLO DE SEGURIDAD SANITARIA LABORAL COVID-19

FUNDACION EDUCACIONAL BUEN CONSEJO

65.155.918-9

Fecha elaboración versión 1: 22/06/2021



I. ANTECEDENTES GENERALES

En el marco de la situación sanitaria que vive el país y considerando lo establecido en la Ley N° 21.342, la entidad empleadora FUNDACION EDUCACIONAL BUEN CONSEJO; ESCUELA ESPECIAL NUESTRA SEÑORA DEL BUEN CONSEJO II establece las siguientes acciones para la gestión preventiva, dirigidas a prevenir el contagio de COVID-19 en los lugares de trabajo, estableciendo un procedimiento y medidas que permitan brindar protección y tranquilidad para quienes desempeñan sus labores en esta entidad empleadora. Estas medidas deberán ser cumplidas por todos los trabajadores(as).

1. Objetivo

Este documento tiene por objetivo establecer las medidas preventivas para evitar el contagio de COVID-19, que se implementarán en la entidad empleadora FUNDACION EDUCACIONAL BUEN CONSEJO; ESCUELA ESPECIAL NUESTRA SEÑORA DEL BUEN CONSEJO II, como así mismo, los procedimientos a seguir en el evento que existan trabajadores(as) contagiados(as) o que sean casos sospechosos o identificados como contacto estrecho.

2. Principios y/o medidas para el control del riesgo

Para la protección de la salud de los trabajadores(as) y el control de riesgo de contagio de COVID-19, se aplicarán las siguientes medidas de control del riesgo:

Tipo de medidas de control del riesgo	Marque con una X
<ul style="list-style-type: none">Eliminar el riesgo de contagio en el lugar de trabajo (por ejemplo, mediante el establecimiento de teletrabajo, el control del ingreso de personas enfermas, etc.)	X
<ul style="list-style-type: none">Adecuaciones ingenieriles (por ejemplo, establecimiento de barreras, ventilación, etc.)	X



<ul style="list-style-type: none">• Acciones organizacionales (redistribución de espacios de trabajo, jornada y turnos diferidos)	X
<ul style="list-style-type: none">• Administrativas (limpieza, desinfección de las dependencias, aseo personal, capacitación, etc.)	X
<ul style="list-style-type: none">• Entrega de elementos de protección personal (mascarillas) y capacitación para su uso adecuado, y cuando sea necesario, la entrega de guantes, delantales, protectores faciales, entre otros.	X
<ul style="list-style-type: none">• Otra (Protocolos Colegios)	X

Además, se aplicarán los siguientes principios para la gestión preventiva del riesgo:

- La comunicación entre los empleadores y trabajadores para permitir su involucramiento y el conocimiento de la situación en la entidad empleadora respecto a la implementación de las medidas.
- El autocuidado de los trabajadores en el cumplimiento de las medidas a implementar, cuidando de cada uno de ellos y de su entorno.
- La participación de los trabajadores en las acciones que se definan en esta materia, lo que se aborda en el número 5. Organización para la gestión del riesgo, de este capítulo.

3. Alcance

Este Protocolo aplicará a todos los trabajadores presentes en FUNDACION EDUCACIONAL BUEN CONSEJO; ESCUELA ESPECIAL NUESTRA SEÑORA DEL BUEN CONSEJO II. Además, se aplicará, en lo que resulte pertinente, a las visitas, usuarios o comunidad escolar que acudan a nuestras dependencias.

4. Definiciones

¿Qué es un coronavirus?

El nuevo Coronavirus COVID o Sars-CoV2, es una cepa de la familia de coronavirus que no se había identificado previamente en humanos.



Los coronavirus son causantes de enfermedades que van desde el resfrío común hasta enfermedades más graves, como insuficiencia respiratoria aguda grave.

¿Cómo se contagia?

El virus se transmite principalmente de persona a persona, cuando existe un contacto cercano con una persona contagiada. Por ejemplo, al vivir bajo el mismo techo con un enfermo, compartir la misma sala en un hospital, viajar por varias horas en un mismo medio de transporte o cuidar a un enfermo sin las debidas medidas de protección.

¿Cuáles son los signos y síntomas?

Los principales síntomas son:

- a. Fiebre, esto es, presentar una temperatura corporal de 37,8 °C o más.
- b. Tos.
- c. Disnea o dificultad respiratoria.
- d. Congestión nasal.
- e. Taquipnea o aumento de la frecuencia respiratoria.
- f. Odinofagia o dolor de garganta al comer o tragar fluidos.
- g. Mialgias o dolores musculares.
- h. Debilidad general o fatiga.
- i. Dolor torácico.
- j. Calofríos.
- k. Cefalea o dolor de cabeza.
- l. Diarrea.
- m. Anorexia o náuseas o vómitos.
- n. Pérdida brusca y completa del olfato (anosmia).
- o. Pérdida brusca y completa del gusto (ageusia).

Se considerarán signos o síntomas cardinales los indicados en los literales a, n y o. Precedentes los demás, se consideran signos o síntomas no cardinales.

¿Existe tratamiento para el Nuevo Coronavirus COVID-19?



En la actualidad no existe tratamiento específico. El tratamiento es solo de apoyo, depende del estado clínico del paciente y está orientado a aliviar los síntomas y, en los casos graves, al manejo hospitalario de sus consecuencias o complicaciones.

¿Cuáles son las principales medidas preventivas?

El uso adecuado de mascarilla, el distanciamiento físico, limpieza y desinfección e información.

¿Dónde se puede llamar en caso de dudas?

La entidad empleadora y/o los trabajadores(as) se pueden comunicar a Salud Responde: 600 360 77 77 o visitar el sitio web www.saludresponde.cl.

Además, el empleador podrá contactarse con su organismo administrador del seguro de la Ley N° 16.744 para recibir asistencia técnica:

Colegio	Encargado	Correo
Nuestra Señora del Buen Consejo II	Eduardo Cerda	direccion@buenconsejo.cl
Recursos Humanos	Mario Acevedo	rrhh@buenconsejo.cl ; rrhh@nuestrasraices.cl

5. Organización para la Gestión del Riesgo

En la confección de este Protocolo participaron las siguientes personas:

Nombre del participante	Cargo	Correo electrónico
Estefanía Aguilera	Encargada de Comunicaciones	estefania.aguilera@buencconsejo.cl
Juana Martinez	Prevención de Riesgos	jmartinez@rjmasesores.cl

Es responsabilidad de la entidad empleadora la implementación, la supervisión del cumplimiento de las medidas establecidas en este Protocolo y la comunicación con cualquier organismo fiscalizador con competencias sobre la materia. Para estos fines, la entidad empleadora ha designado a:

Nombre	Cargo	Correo
Estefanía Aguilera	Encargada de Comunicaciones	estefania.aguilera@buenconsejo.cl



Juana Martinez	Prevención de Riesgos	jmartinez@rjmasesores.cl
Colegio	Encargado	Correo
Nuestra Señora del Buen Consejo II	Eduardo Cerda	direccion@buenconsejo.cl

- Se informará a los trabajadores sobre el riesgo de contagio de COVID-19, las medidas preventivas y los métodos de trabajo correcto mediante capacitación de forma remota.
- Los trabajadores(as) podrán manifestar sus dudas e inquietudes referente a lo indicado en el Protocolo.
- Las personas responsables de ambas actividades son:

Nombre	Cargo	Correo
Estefanía Aguilera	Encargada de Comunicaciones	estefania.aguilera@buenconsejo.cl
Juana Martinez	Prevención de Riesgos	jmartinez@rjmasesores.cl
Colegio	Encargado	Correo
Nuestra Señora del Buen Consejo II	Eduardo Cerda	direccion@buenconsejo.cl

Difusión

Se entregará una copia de este Protocolo a los trabajadores(as) y se dará a conocer su contenido, mediante los siguientes medios: *Correo electrónico, copia impresa en el establecimiento educacional.*

Además, se les informará los cambios en el protocolo, producto de modificaciones de las medidas decretadas por la autoridad, mediante *correo electrónico.*

II. MEDIDAS PREVENTIVAS - GESTIÓN DEL RIESGO COVID-19

1. Reincorporación Laboral



La apertura se realizará de acuerdo con lo que establezca el Plan Paso a Paso, y con lo indicado a Establecimientos Educacionales. Respecto a este ítem, además se considerarán la situación de los trabajadores del artículo 1° de la Ley N°21.342. Asimismo, se deben indicar los turnos establecidos y el horario diferido de ingreso o salida que establezca la entidad empleadora, cuando corresponda.

2. Elementos de protección

a. Uso de mascarilla

- Se hará entrega de mascarillas desechables; su entrega será de forma diaria.

Se deberá hacer uso de la mascarilla¹⁰ dentro de la entidad empleadora, en lugares abiertos o cerrados. En los espacios cerrados, se exceptúan de esta obligación a aquellos trabajadores(as) que estén solos, o con un máximo de dos trabajadores siempre que entre ellos exista una separación física que impida el contacto estrecho.

Se dispondrá de señalización o letreros visibles con la indicación de "uso obligatorio de mascarilla" en la entrada y en los espacios comunes y sobre el uso correcto de la mascarilla.

Se les indicará a los trabajadores, la obligación del uso correcto de la mascarilla y se supervisará su cumplimiento.

Cuando sea necesario el recambio de la mascarilla, ésta se debe eliminar en los contenedores (basureros) para la disposición de los residuos, ubicados en los lugares comunes.

b. Otros elementos de protección

Al personal que realice la limpieza y desinfección en la FUNDACION EDUCACIONAL BUEN CONSEJO; ESCUELA ESPECIAL NUESTRA SEÑORA DEL BUEN CONSEJO II se le entregarán los elementos de protección señalados en el número 5 siguiente.

3. Lavado de manos

¹⁰ Se entenderá por mascarilla certificada aquella que se encuentre certificada por entidades competentes nacionales o extranjeras, de acuerdo a lo señalado en el Ord. B33/N°1963, de 31 de mayo de 2021, de la Subsecretaría de Salud Pública.



Todos los trabajadores(as) deberán lavarse las manos al ingresar a las dependencias de la entidad empleadora y se hará presente la importancia del lavado de manos como medida de higiene básica (antes de comer, después de ir al baño, antes y después de tocarse los ojos, nariz y boca; tocar su mascarilla y tocar artículos o superficies que otras personas toquen frecuentemente).

Para lo anterior, se ha dispuesto de agua limpia, jabón líquido y toalla de papel desechable, en los baños. En los lugares donde no exista fácil acceso a agua limpia o potable, se mantendrá dispensadores alcohol gel o una solución de alcohol al 70%, en accesos a la dependencia, reloj control, pasillos, otros.

La entidad empleadora se preocupará de mantener un stock adecuado de alcohol gel o una solución de alcohol al 70% con registro sanitario del Instituto de Salud Pública, considerando el número de trabajadores y consumo diario.

Mario Acevedo; rrhh@nuestrasraices.cl estará a cargo de mantener el stock y velar por la existencia de jabón líquido, toalla de papel desechable, alcohol gel, en los lugares señalados.

Se instalará señalética para instruir a los trabajadores sobre el lavado de manos durante al menos 20 segundos con agua limpia y jabón y/o el uso de alcohol gel o solución líquida de alcohol al 70% en los baños.

4. Organización del trabajo y distanciamiento físico

Se mantendrá en el centro de trabajo un distanciamiento físico entre las personas de a lo menos un metro lineal, para lo que se implementaran las siguientes medidas:

- Los espacios y puestos de trabajo, en donde sea posible y de acuerdo con la actividad que se realice, se adaptarán para mantener dicha distancia entre trabajadores(as).
- El distanciamiento mínimo aplica también en comedores, salas de casilleros, cambio de ropa, servicios sanitarios y duchas.
- Se utilizarán barreras divisorias cuando corresponda, es decir, en aquellos puestos de trabajo donde no se pueda implementar o asegurar el distanciamiento físico por la naturaleza del trabajo, por ejemplo, áreas de atención de público, puestos de trabajo compartidos, etc.
- Se mantendrá la señalización de la obligación del distanciamiento de, al menos, un metro lineal entre las personas, por un medio visible y permanente.



- Cuando se atiende apoderados se deben seguir las siguientes medidas, considerando el aforo de máximo una persona por cada 8 metros cuadrados del total del espacio:

MEDIDAS PARA LA ATENCIÓN DE APODERADOS

- Previo a la citación, se sugiere contactar al apoderado para indagar la presencia de posibles síntomas de riesgo asociados a Covid-19. Esta indagación previa podría incluir preguntas sobre si el estudiante, su acompañante, o algún miembro de la familia han presentado gripe, malestar general, fatiga, dolor de cabeza y/o musculares, temperatura superior a 37,5 grados, tos seca, dificultad para respirar en los últimos 14 días.
- Al ingreso del apoderado al establecimiento se debe registrar por escrito la fecha, horario, nombre, rut, teléfono y/o correo electrónico del apoderado de manera de contar con una base de datos de fácil acceso en caso de presentarse algún síntoma asociado a Covid-19 o la confirmación como caso positivo mediante prueba PCR de alguno de los funcionarios del establecimiento que tuvieron contacto directo con el apoderado. Asimismo, se debe informar al apoderado mediante un documento escrito las vías de comunicación con el establecimiento, de manera que ellos puedan dar aviso oportuno en caso de que presente síntomas asociados al Covid-19 o es diagnosticado como caso positivo mediante prueba PCR en fecha posterior a la evaluación presencial.
- Al ingreso de los apoderados se les debe tomar la temperatura si esta excede los 37,5°C no pueden ingresar al establecimiento, pasar por el pediluvio.
- Los espacios que serán utilizados para la realización de la entrevista, deben ser limpiados y desinfectados acorde al protocolo limpieza y desinfección de establecimientos educacionales.
- Asegurar higienización de manos frecuente y lavado regular, en caso del personal que tenga contacto directo con apoderados, el lavado de manos y/o uso de alcohol gel se deberá realizar cada 30 minutos.
- Reforzar la utilización de alcohol gel y uso de mascarilla por parte de los apoderados al momento de ser atendidos.



Escuela Especial N° 1807 "Nuestra Señora del Buen Consejo"

Compañía 4338, Quinta Normal Fono: 224556881

Email: buenconsejoqn@sociedadeducacional.cl / direccion@buenconsejo.cl RBD: 25451-7

- Disponer de lapiceras de uso exclusivo para los apoderados que se deberán higienizar, cada vez que se utilicen.
- Uso de mascarilla obligatorio para colaboradores durante toda la atención.
- Al ingreso del establecimiento de cualquier personal externo a la empresa, debe cumplir con las medidas de higiene, por lo que se le deberá exigir el uso de:
 - Mascarilla (de no presentar, no podrá ser ingreso al establecimiento)
 - Uso de alcohol gel
 - Mantener en todo momento una distancia de al menos 1 metro entre personas, saludos sin contacto físico y con distanciamiento.
 - Respetar las medidas tendientes a evitar la aglomeración, se deben citar a los apoderados con un horario previo acordado.
 - Para la correcta realización de la entrevista solo podrá haber un máximo de 1 apoderado al interior de cada sala o lugar designado. Este aforo será indicado visiblemente en la puerta.
 - Al ingreso a la sala cada apoderado se higienizará sus manos con alcohol gel y el mobiliario deberá estar claramente demarcado para mantener el distanciamiento físico.
 - El dispensador de alcohol gel se encontrará en un lugar de visible y accesible dentro de la sala.
 - Durante la entrevista también debe mantenerse la distancia de al menos 1 m entre las personas que participen (profesor, apoderado, otros presentes).
 - Al momento de realizar la entrevista los profesionales deberán tener los elementos de seguridad (mascarillas, escudo facial, alcohol gel).
 - En todo momento, desde que los apoderados ingresan al establecimiento, queda estrictamente prohibido el consumo de cualquier tipo de alimento o bebidas.

MEDIDAS PARA LA ENTREGA DE MATERIAL



Escuela Especial N° 1807 "Nuestra Señora del Buen Consejo"

Compañía 4338, Quinta Normal Fono: 224556881

Email: buenconsejoqn@sociedadeducacional.cl / direccion@buenconsejo.cl RBD: 25451-7

- Al ingreso de cualquier persona al establecimiento (apoderados, estudiantes, docentes o asistentes) se les debe tomar la temperatura, si esta excede los 37,5°C no pueden ingresar.
- El momento de entrar al establecimiento, todos deben desinfectar sus manos con alcohol gel y pisar el pediluvio con solución de cloro dispuesto a la entrada.
- Los espacios que serán utilizados para la realización de la entrega de material y recepción, deben ser limpiados y desinfectados acorde al protocolo limpieza y desinfección de establecimientos educacionales cada 30 minutos.
- Los materiales que son recibidos se deben depositar en las cajas taper por el apoderado, estas se deben dejar debajo de las mesas para evitar contaminación en el puesto de trabajo.
- Una vez terminada la jornada, estas cajas se debe cerrar, sanitizar con alcohol / o disolución de cloro mediante un pulverizador. Las cajas se pueden abrir para revisión del material después de 48 horas.
- Asegurar higienización de manos frecuente y lavado regular, en caso del personal que tenga contacto directo con apoderados, el lavado de manos y/o uso de alcohol gel se deberá realizar mínimo cada 30 minutos.
- Reforzar la utilización de alcohol gel y uso de mascarilla por parte de los apoderados al momento de ser atendidos.
- Disponer de lapiceras de uso exclusivo para los apoderados, que se deberán higienizar cada vez que se utilicen.
- Uso de mascarilla y protector facial es obligatorio para los colaboradores durante toda la atención.
- Al ingreso del establecimiento de cualquier personal externo a la empresa, debe cumplir con las medidas de higiene, por lo que se le deberá exigir el uso de:
 - Mascarilla (de no presentar, no podrá ser ingreso al establecimiento)
 - Uso de alcohol gel
- Mantener en todo momento una distancia de al menos 1 metro entre personas, saludos sin contacto físico y con distanciamiento.
- Respetar las medidas tendientes a evitar la aglomeración, se deben citar a los apoderados con un horario previo acordado.



- En todo momento, desde que los apoderados ingresan al establecimiento, queda estrictamente prohibido el consumo de cualquier tipo de alimento o bebidas.

MEDIDAS GENERALES DE DISTANCIAMIENTO

- Se demarcará el distanciamiento físico de un metro lineal en el establecimiento.
- En las vías de circulación del centro de trabajo se habilitará uno de manera exclusiva para el ingreso y otro de manera exclusiva para salida.
- Se revisará la señalización y condiciones de las vías de escape, las que se mantendrán en buen estado y libre de obstrucciones.
- En el casino, habrá horarios diferidos para comer, con la finalidad de mantener el distanciamiento físico requerido, y que se señalizarán los asientos que no deben ser ocupados por los trabajadores.
- Las reuniones de trabajo se realizarán preferentemente por medios remotos o virtuales. Sin embargo, cuando sea imprescindible realizar reuniones presenciales de trabajo, se deberán adoptar las siguientes medidas:
 - ✓ Se invitará al menor número posible de personas.
 - ✓ Los asistentes deben mantener al menos un metro de distancia entre sí y utilizar adecuadamente la mascarilla, que cubra nariz y boca. Se prohibirá el consumo de alimentos y bebestibles durante la reunión.
 - ✓ Se dispondrá de los medios para el lavado de manos o el uso alcohol gel o una solución en base a alcohol al 70%.
 - ✓ Se conservarán los nombres, RUT y teléfonos de los participantes a la reunión durante al menos un mes.
 - ✓ Luego de realizada la reunión se deberá limpiar y desinfectar el lugar donde se efectuó.
 - ✓ El responsable de coordinar la reunión deberá asegurar el cumplimiento de estas medidas.



5. Limpieza y desinfección

- Se realizará una limpieza y desinfección de las instalaciones de las dependencias de la entidad empleadora, según la periodicidad y el o los momentos del día en que se realizará son los siguientes:

La primera jornada habrá comenzado con el proceso de limpieza y desinfección realizado al término del día anterior. El segundo proceso será llevado a cabo posterior a la finalización de la primera jornada y anterior al inicio de la segunda, de manera tal que no se encuentren estudiantes al interior del establecimiento.

Este proceso implicará dos etapas. En primera instancia debe realizar en espacios cerrados para dar tiempo al secado de suelo y ventilación de productos químicos y en segunda instancia en espacios abiertos. De lo anterior se especifica lo siguiente:

- Limpieza y desinfección de espacios cerrados

Las encargadas de realizar este proceso son las auxiliares previstas de todos los implementos de seguridad sanitaria. Ellas deben:

- a. Abrir puertas y ventanas de todas las salas y baños utilizados permitiendo la ventilación.
- b. Remover la materia orgánica e inorgánica mediante fricción de paños húmedos enjuagados en soluciones de agua y cloro para evitar el levantamiento de partículas, tanto de mesas, sillas y suelo en el caso de cualquier tipo de sala y lavamanos, llaves, WC y dispensadores en el caso de los baños, para posteriormente terminar de remover con un paño limpio enjuagado con agua.
- c. Para el resto de las superficies como paredes, ventanas, pizarra u otros se rociará alcohol con una concentración al 70%.

- Limpieza y desinfección de espacios abiertos

Las encargadas de realizar este proceso son las auxiliares previstas de todos los implementos de seguridad sanitaria. Ellas deben:

- a. Remover la materia orgánica e inorgánica mediante fricción de paños húmedos enjuagados en soluciones de agua y cloro para evitar el levantamiento de partículas, tanto de pasamanos, bancas, sillas y suelos, para posteriormente terminar de remover con un paño limpio enjuagado con agua.



- b. Para el resto de las superficies utilizadas durante los espacios de recreación se rociará con una concentración al 70%.

Se implementarán las siguientes rutinas en los diversos momentos de la jornada

- Ventilar salas de clases y espacios comunes cerrados: al menos 3 veces al día.
- Ventilar y sanitizar salas de clases, entre jornadas durante al menos 15 minutos.
- No se realizarán saludos con contacto físico entre personas, estos serán reemplazados por rutinas de saludo a distancia.
- Dispondremos de soluciones de alcohol gel en las salas de clases y pasillos del establecimiento, garantizando las medidas de seguridad en su manipulación.
- Contaremos con alcohol al 70% para la desinfección de artículos.
- Implementaremos rutinas de lavado de manos frecuente y al menos antes de cada ingreso a la sala de clases.
- Basureros y papeleros serán vaciados varias veces al día. También dispondremos de más basureros con bolsas plásticas en su interior las cuales serán cambiadas más de una vez al día, eliminando la basura en forma diaria y segura.
- Limpieza y desinfección frecuente, al menos entre la jornada de mañana y tarde, de todas las superficies de contacto frecuente tales como, pisos, barandas, manillas, interruptores, juguetes, recursos pedagógicos manipulables, etc.

Proceso de limpieza y desinfección:

Las medidas de limpieza y desinfección serán realizadas por la auxiliar de aseo antes, durante y después de cada jornada de trabajo.

- El establecimiento será sanitizado al menos cada 24 horas.
- Proceso de limpieza: mediante fricción, con la ayuda de detergentes o jabón, enjuagando posteriormente con agua para eliminar la suciedad por arrastre.



- Desinfección de superficies ya limpias: con la aplicación de productos desinfectantes a través del uso de rociadores y paños de fibra o microfibra o trapeadores. Uso de soluciones de hipoclorito de sodio al 5%, es decir, que, por cada litro de agua, agregaremos 20 cc de Cloro.
- Se priorizará la limpieza y desinfección frecuente de todas aquellas superficies que son manipuladas por los usuarios (manillas, pasamanos, taza del inodoro, llaves de agua, superficies de las mesas, escritorios, interruptores y superficies de apoyo), el retiro de basura y ventilación de los espacios.
- Se establecerá una rutina de limpieza y desinfección de los objetos que son frecuentemente tocados.
- Ante cualquier sospecha de contagio o contacto con persona contagiada se debe repetir la sanitización del establecimiento completo.

La desinfección:

- Se realizará ventilación de 5 minutos en todo momento, para asegurar la circulación de aire de cada espacio (salas, oficinas, entre otros). Por lo que se deberá considerar este tiempo adicional a la entrada y salida de dichos espacios.
- Se realizará limpieza y desinfección de suelos con rociadores, toallas, paños de fibra o microfibra o trapeadores (cloro domestico al 5% o alcohol)

Frente a la utilización de productos químicos para la limpieza, se mantendrá la instalación ventilada para proteger la salud del personal que realice la limpieza.

Para efectuar la limpieza y desinfección, se privilegiará el uso de utensilios desechables. Si realizará estas tareas con elementos reutilizables, deberán ser desinfectados.

Esta limpieza y desinfección será realizada por las auxiliares de aseo.

Los elementos de protección personal que se entregarán a quienes realicen la limpieza y desinfección son mascarilla, pecheras desechables o reutilizables, guantes para aseo desechables o reutilizables resistentes de manga larga, no quirúrgicos.



Los trabajadores(as) que realizan tareas de limpieza y desinfección serán informados del procedimiento para la limpieza y desinfección, del correcto uso y retiro de los elementos de protección personal, su desinfección o eliminación.

Para esta actividad se utilizarán productos desinfectantes con registro del Instituto de Salud Pública de Chile, y se seguirá lo señalado en el Protocolo de Limpieza y Desinfección de Ambientes COVID-19 disponible en https://s3.amazonaws.com/gobcl-prod/public_files/Campañas/Corona-Virus/documentos/paso-a-paso/Protocolo-Nacional-091120.pdf o aquel que lo reemplace.

- Se mantendrán contenedores (basureros) para la disposición de los residuos (mascarillas desechables, papel de secado de mano, guantes desechables, otros), ubicados en los lugares comunes del centro de trabajo.
- Se mantendrán los ambientes ventilados durante la jornada de trabajo, al menos, al inicio y término de ésta, y durante el proceso de limpieza y desinfección.

6. Información y capacitación de los trabajadores(as)

Los trabajadores(as) serán informados y capacitados sobre los riesgos del COVID-19: Las vías de transmisión de la enfermedad, sus signos y síntomas, las acciones que debe adoptar si presenta síntomas de esta enfermedad, las medidas preventivas y de autocuidado, los métodos de trabajo correcto, el uso correcto de elementos de protección personal en los casos que corresponda, la disposición de desechos (guantes, mascarillas, papel u otro).

Asimismo, se promoverán medidas preventivas individuales para prevenir el contagio, teniendo en consideración lo señalado en el Apéndice N°1 de este Protocolo.

Las actividades de capacitación estarán a cargo de:

Nombre	Cargo	Correo
Estefanía Aguilera	Encargada de Comunicaciones	estefania.aguilera@buenconsejo.cl
Juana Martinez	Prevención de Riesgos	jmartinez@rjmasesores.cl



Estas actividades se realizarán preferentemente utilizando medios tecnológicos, cuando esto sea posible.

La entidad empleadora mantendrá los documentos u otros medios que acrediten la realización de estas actividades.

7. Factores de riesgo psicosocial en el trabajo para una mejor salud mental

La entidad empleadora está comprometida con la salud de los trabajadores y entiende que el temor al contagio del COVID-19 es normal ante la situación que vivimos actualmente, por lo que ha tomado todas las medidas preventivas que han recomendado e instruido las autoridades competentes.

Asimismo, se informará a los trabajadores(as) las medidas implementadas y sus modificaciones. Lo anterior se realizará mediante las siguientes acciones: correos electrónicos informativos u otro.

Por otra parte, para que los trabajadores(as) planteen sus dudas y realicen sugerencias en relación a las medidas preventivas, se podrán comunicar con el DIRECTOR señalada en el número 5 del Capítulo I de este Protocolo.

8. Revisión y actualización del plan de emergencia y evacuación y actualización del reglamento interno de higiene y seguridad

Se revisará y si corresponde se actualizará el plan de emergencia y evacuación ya disponible en la entidad empleadora (implementos, responsables, vías de evacuación, capacitación, entre otros), para estar preparados en caso de algún evento que requiera su implementación (como incendios, terremotos, evacuación, etc.) considerando el riesgo de contagio por COVID 19.

El reglamento interno de higiene y seguridad será revisado y actualizado y contendrá todas las medidas de prevención para evitar el contagio de COVID-19.

III. ACCIONES ANTE CASOS SOSPECHOSOS, CONTACTOS ESTRECHOS DE COVID-19 EN LOS TRABAJADORES(AS) Y TESTEO DE CONTAGIO

La entidad empleadora cuenta con un procedimiento para la detección de síntomas de COVID-19 en los trabajadores(as); saber qué hacer en caso de detectar algún trabajador con dos o más síntomas de la enfermedad o cuando se requiera que se identifiquen posibles contactos estrechos.



El procedimiento está a cargo de:

Nombre	Cargo	Correo
Estefanía Aguilera	Encargada de Comunicaciones	estefania.aguilera@buenconsejo.cl
Juana Martinez	Prevención de Riesgos	jmartinez@rjmasesores.cl
Colegio	Encargado	Correo
Nuestra Señora del Buen Consejo II	Eduardo Cerda	direccion@buenconsejo.cl

Contempla lo siguiente:

- ✓ El control diario de la temperatura al personal, al ingreso a las dependencias y cada vez que algún trabajador manifieste sentirse mal.
- ✓ El control de la temperatura de apoderados y demás personas que ingresen al recinto de la entidad empleadora.
- ✓ No se permitirá el ingreso de apoderados, estudiantes o colaboradores con temperatura igual o superior 37,5° C y se le solicitará que se retire y acuda a un centro de salud.
- ✓ En caso de que un trabajador, mientras se encuentra en las dependencias de la entidad empleadora, manifieste o se detecte que presenta un síntoma cardinal o dos signos y síntomas no cardinales de la enfermedad, será derivado de forma inmediata a un centro de salud con las medidas preventivas correspondientes, debiendo el empleador otorgar las facilidades necesarias.
- ✓ Los trabajadores que presenten síntomas de la enfermedad en su casa, el fin de semana o durante sus vacaciones, deben acudir a un centro de salud para su control y presentarse en las dependencias o centro de trabajo solo cuando el médico lo haya indicado.
- ✓ Se controlará que no asistan a las dependencias o centro de trabajo los trabajadores con licencias médicas o en cuarentena por ser contacto estrecho laboral.
- ✓ La entidad empleadora dará cumplimiento a las acciones indicadas por la autoridad sanitaria para la identificación de los contactos



estrechos en el ámbito del trabajo o laboral, cuando corresponda, así como de otras normas que se establezcan en la materia.

Los trabajadores que sean definidos como contactos estrechos en el ámbito laboral, serán determinados según lo establezca la estrategia nacional de Testeo, Trazabilidad y Aislamiento y sus disposiciones normativas, en la que participa MUTUAL DE SEGURIDAD.

El seguimiento de los contactos estrechos que se determinen como de origen laboral, será realizado por MUTUAL DE SEGURIDAD con el fin de verificar el cumplimiento de aislamiento domiciliario y detectar la presencia de sintomatología de la enfermedad. Es obligación del trabajador(a) responder a los llamados y entregar la información requerida en su seguimiento, además, de seguir las indicaciones que se le entreguen.

- ✓ Cuando la entidad empleadora o el trabajador considere que el posible contagio fue por exposición en el lugar de trabajo, podrá presentarse en un centro de salud de MUTUAL DE SEGURIDAD, para su evaluación médica y calificación de origen de la enfermedad.

En el Apéndice N°2 de este Protocolo se incluye la lista de los centros de salud del MUTUAL DE SEGURIDAD, más cercana a las dependencias de la entidad empleadora.

En el caso señalado anteriormente, el empleador efectuará la Denuncia Individual de Enfermedad Profesional (DIEP), para ser entregada en MUTUAL DE SEGURIDAD.

En esta materia, se debe tener presente que:

- Los casos sospechosos tienen derecho a un reposo laboral por 4 días o hasta que se tenga el resultado del examen PCR, de ser positivo, la licencia se extiende hasta los 11 días. De ser negativo, se suspende el reposo laboral, determinándose el regreso al trabajo.
- Los trabajadores con COVID 19 confirmado y contactos estrechos tienen derecho a reposo laboral o licencia médica, según corresponda. Lo anterior lo autoriza a ausentarse de las funciones laborales. Las prestaciones médicas serán entregadas por el sistema de seguro laboral o común, dependiendo de la calificación de origen de la enfermedad. En todo caso, los trabajadores(as) en estas condiciones tienen derecho a reposo laboral por un periodo de 11 días para su aislamiento o la cuarentena en caso de contacto estrecho.
- Los contactos estrechos son aquellas personas, que han estado en contacto con un caso confirmado o probable con COVID-19, entre 2 días



antes del inicio de síntomas y 11 días después del inicio de síntomas del enfermo. En el caso de una persona que no presente síntomas (con un caso confirmado sin síntomas), el contacto deberá haberse producido entre 2 días antes de la toma de muestra del test RT-PCR o prueba de antígenos para SARS-CoV-2 y durante los 11 días siguientes. En ambos supuestos, para calificarse dicho contacto como estrecho deberá cumplirse además alguna de las siguientes circunstancias:

- ✓ Haber mantenido más de 15 minutos de contacto cara a cara o contacto físico, a menos de un metro, sin el correcto uso de mascarilla.
- ✓ Haber compartido un espacio cerrado por 2 horas o más, en lugares tales como oficinas, trabajos, reuniones, colegios, entre otros, sin el correcto uso de mascarilla.
- ✓ Cohabitar o pernoctar en el mismo hogar o lugares similares a hogar, tales como hostales, internados, instituciones cerradas, hogares de ancianos, hoteles, residencias, viviendas colectivas y recintos de trabajo entre otros.
- ✓ Haberse trasladado en cualquier medio de transporte cerrado a una proximidad menor de un metro con otro ocupante del medio de transporte que esté contagiado, sin el correcto uso de mascarilla.
- ✓ Haber brindado atención directa a un caso probable o confirmado, por un trabajador de la salud, sin mascarilla de tipo quirúrgico y, si se realiza un procedimiento generador de aerosoles, sin respirador N95 o equivalente, ni antiparras.

No se considera contacto estrecho a una persona durante un periodo de 90 días después de haber sido un caso confirmado de COVID-19.

Se requerirá apoyo a MUTUAL DE SEGURIDAD, para efectos de que éste entregue asesoría técnica respecto de:

- ✓ Establecimiento de nóminas de trabajadores contactos estrechos, cuando corresponda.
- ✓ Implementación de medidas generales de prevención para evitar el contagio por COVID 19. Lo anterior incluye la asistencia técnica, para la aplicación del Formulario Único de Fiscalización (FUF).
- ✓ Implementación de medidas específicas de prevención de contagio, en casos que ya se tengan trabajadores diagnosticados con COVID 19 en la entidad empleadora.



En relación con el testeo de contagio, la búsqueda activa de casos (BAC) en el lugar de trabajo, se realizará considerando lo siguiente:

- **Cuando corresponda implementar el Protocolo de Vigilancia COVID-19 en Centros de Trabajo (Resolución Exenta N° 33, de 13 de enero de 2021, del Ministerio de Salud, y sus correspondientes actualizaciones):**

El testeo se realizará en esta entidad empleadora cuando corresponda que implemente la vigilancia por COVID-19, lo que será informado por MUTUAL DE SEGURIDAD. El procedimiento de testeo de la búsqueda activa de casos (BAC) se efectúa según lo señalado en el Protocolo de Vigilancia COVID-19 en Centros de Trabajo, por MUTUAL DE SEGURIDAD. Esta vigilancia no se realiza a petición de la entidad empleadora.

Esta entidad empleadora dará las facilidades para que el organismo administrador realice el testeo de la búsqueda activa de casos (BAC) y todas las actividades que deba realizar al respecto, incluyendo la entrega de la información que le sea requerida, cuando corresponda que se efectúe esta vigilancia.

La o el MUTUAL DE SEGURIDAD, realizará el testeo, notificará al sistema EPIVIGILA del Ministerio de Salud y entregará las prestaciones que corresponda a los trabajadores contagiados con COVID-19 de origen laboral, de acuerdo con las instrucciones de la Superintendencia de Seguridad Social.

IV. RESPONSABILIDAD EN LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS ACCIONES PARA LA GESTIÓN PREVENTIVA DEL COVID-19

Es responsabilidad de FUNDACION EDUCACIONAL NUESTRAS RAICES velar por las condiciones de seguridad y salud de los trabajadores (as), implementando todas las medidas descritas en este documento. Será responsabilidad de vigilar el cumplimiento de las medidas descritas:

Nombre	Cargo	Correo
Estefanía Aguilera	Encargada de Comunicaciones	estefania.aguilera@buenconsejo.cl
Juana Martinez	Prevención de Riesgos	jmartinez@rjmasesores.cl
Colegio	Encargado	Correo



ESCUELA ESPECIAL
NUESTRA SEÑORA DEL BUEN CONSEJO II
QUINTA NORMAL

Escuela Especial N° 1807 "Nuestra Señora del Buen Consejo"

Compañía 4338, Quinta Normal Fono: 224556881

Email: buenconsejoqn@sociedadeducacional.cl / direccion@buenconsejo.cl RBD: 25451-7

Nuestra Señora del Buen Consejo	Eduardo Cerda	direccion@buenconsejo.cl
---------------------------------	---------------	------------------------------------------------------------------------

No obstante, los trabajadores(as) deberán dar cumplimiento a las medidas descritas, velando por su propia salud y la de sus compañeros(as) y entorno.



Apéndice N°1

Promoción de medidas preventivas individuales

Las medidas que se detallan a continuación son aspectos importantes a considerar en la prevención del contagio de COVID-19.

1. Mantener en todo momento una distancia física de al menos 1 metro entre las personas, salvo aquellas que, por la naturaleza de las funciones que realizan, no puedan cumplir con esta medida durante el ejercicio de sus labores, caso en el cual se debe mantener el uso permanente de mascarilla.
2. Utilizar en todo momento mascarilla que cubra nariz y boca, con excepción de:
 - a. Aquellos trabajadores que se encuentren solos en un espacio cerrado o con un máximo de dos personas, siempre que entre ellas exista una separación física que impida el contacto estrecho.
 - b. Aquellos trabajadores que estén comiendo en lugares especialmente habilitados para ello.

Considerar las siguientes instrucciones respecto del uso de la mascarilla:

¿Cómo usar y quitarse una mascarilla?

PLAN DE ACCIÓN
CORONAVIRUS
COVID-19

- 1** Antes de ponerte una mascarilla, lávate las manos con agua y jabón o usa una solución de alcohol.
- 2** Cúbrete la boca y la nariz con la mascarilla y asegúrate que no haya espacios entre tu cara y la máscara.
- 3** Evita tocar la mascarilla mientras la usas. Si lo haces, lávate las manos con agua y jabón o usa una solución de alcohol.
- 4** Quitate la mascarilla por detrás, sin tocar la parte delantera, y deséchala de inmediato en un recipiente cerrado. Lávate las manos con agua y jabón.

LLAME A SALUD RESPONDE
600-360-7777

El Ministerio de Salud recomienda el uso de mascarillas sólo si vas a estar a menos de un metro de distancia de cualquier persona.

#CuidémonosEntreTodos

3. Cubrir la boca y nariz con el antebrazo o pañuelo desechable al toser y estornudar, no reutilizando este último. En lo posible, desechar pañuelos en contenedores con tapa.



4. Abstenerse de tocar nariz, boca y ojos.
5. Evitar contacto físico al saludar, NUNCA hacer saludos de mano o beso (se debe mantener siempre la separación de al menos 1 metro).
6. No compartir artículos de higiene ni otros artículos de uso personal, tales como jabón, shampoo, peinetas, cubiertos, toalla, etc.
7. No compartir los elementos de protección personal ni los artículos de trabajo que son de uso exclusivo para los trabajadores y trabajadoras que lo requieran.
8. Se debe informar a la jefatura, supervisor y/o responsable, de cualquier dificultad frente al uso del equipo de protección personal indicado.
9. Es MUY IMPORTANTE, que, en adición a las medidas de limpieza y desinfección implementadas por la entidad empleadora, cada trabajador(a) debe:
 - Al llegar al lugar de trabajo, lavar las manos con agua y jabón líquido.
 - Limpiar la superficie de trabajo antes de iniciar la jornada con una solución de alcohol al 70%, o cloro al 5% (4 cucharaditas de cloro por litro de agua).
 - Usar con frecuencia solución de alcohol gel al 70% en las manos, pero lavándolas para mantenerlas limpias.
10. Al llegar a su casa: Una vez dentro del hogar. Quítate la mascarilla, lava tus manos con abundante jabón y agua durante 30 segundos.

Apéndice N°2

Centros Asistenciales de Salud del Organismo Administrador del Seguro de la Ley N°16.744 o en convenio

N°	Nombre del Centro	Horario de Funcionamiento	Dirección (avenida o calle, número, comuna)	Teléfono
----	-------------------	---------------------------	---------------------------------------------	----------



ESCUELA ESPECIAL
NUESTRA SEÑORA DEL BUEN CONSEJO II
QUINTA NORMAL

Escuela Especial N° 1807 "Nuestra Señora del Buen Consejo"

Compañía 4338, Quinta Normal Fono: 224556881

Email: buenconsejoqn@sociedadeducacional.cl / direccion@buenconsejo.cl RBD: 25451-7

1	Hospital Clínico Mutual	De Lunes a Domingo 24 hrs.	Av. L. B. O'Higgins N° 4848	56226775000
---	----------------------------	----------------------------------	--------------------------------	-------------



REGISTRO DE ENTREGA

PROTOCOLO DE SEGURIDAD SANITARIA LABORAL COVID-19

YO

(Nombre Completo del Trabajador)

Cédula Nacional de Identidad N° _____

Declaro que, en conformidad a lo normado en la Ley 21.342, he recibido por parte de mi empleador, la información relativa al PROTOCOLO DE SEGURIDAD SANITARIA LABORAL COVID-19, junto con las medidas de prevención y seguridad establecidas en la empresa como medidas obligatorias y colaborativas para el bien común.

Firma del (o la) Trabajador(a)



Escuela Especial N° 1807 "Nuestra Señora del Buen Consejo"

Compañía 4338, Quinta Normal Fono: 224556881

Email: buenconsejoqn@sociedadeducacional.cl / direccion@buenconsejo.cl RBD: 25451-7

Plan Invierno: Protocolo para la ventilación de salas de clases en periodos de bajas temperaturas.

En el contexto del plan de prevención de contagio para Covid 19 y las medidas que se recomienda adoptar en el colegio:

"Finalmente, la subsecretaria comentó sobre cómo se aplicará la regla 2-3-30 en los colegios. Para esto, se debe considerar ventilar en los horarios de recreo y, si el clima lo permite, siempre tener una ventana abierta. En caso de temperatura muy bajas, ventilar cada una hora durante 10 minutos."

A partir de la información entregada por la autoridad sanitaria se recomiendan las siguientes acciones que son necesarias implementar en el colegio.

N°	Acciones Generales	Timing Recomendado
----	--------------------	--------------------



1	Distribuir funciones y responsabilidades en el aseguramiento de la correcta ventilación de las salas de clases y oficinas para los días de bajas temperaturas en el colegio.	Inmediato.
2	Enviar comunicado a los apoderados con las medidas consideradas para la prevención de Covid-19 "Plan de Invierno" en condiciones de bajas temperaturas.	El comunicado debería ser enviado antes del inicio de las clases presenciales.
3	Se recomienda informar con anticipación las medidas del plan al personal docentes, educadoras, administrativos y personal externo de manera que apoyen al equipo en la implementación de las principales medidas.	Inmediato.
4	El plan contempla una mayor flexibilidad en el uso del vestuario que a diario utilizan los alumnos. El objetivo aminorar el frío en los días con menores temperaturas y dar una solución alternativa con la finalidad de mantener las medidas de cuidado para minimizar las posibilidades de contagio de Covid 19.	Explicar vía comunicado a toda la comunidad escolar y a los equipos de profesores al retomar las actividades presenciales.
5	Crear un plan de contingencia para días lluviosos, como habilitar gimnasio, casino, u otro sector manteniendo las medidas y protocolos y con una adecuada señalética de prevención.	Se recomienda trabajar en un plan para los días de lluvias, analizar los impactos y las medidas de mitigación necesarias.

N° ACCIONES

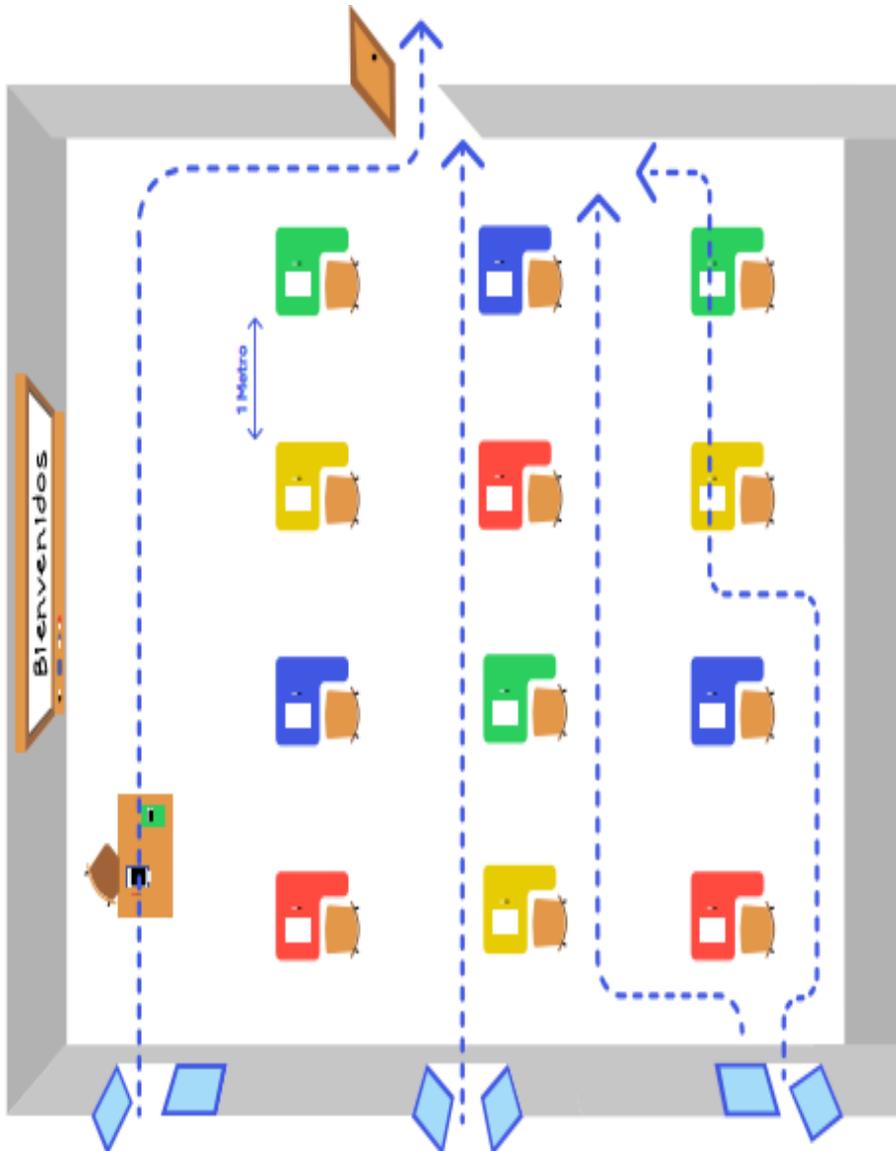
FRECUENCIA



1	Explicar a los alumnos y docentes el propósito y la importancia del proceso de ventilación para la prevención de Covid-19.	Antes (clases híbridas para ir preparando a toda la comunidad escolar) y al iniciar las clases presenciales.
2	Ventilación total de cada sala de clases durante los horarios de recreos: apertura de puertas (asegurar la puerta para evitar accidentes por cierres bruscos provocados por los niños y/o el viento) y ventanas.	Durante el horario de recreo.
3	Las salas de clases durante el horario de clases se mantendrá 1 ventana abierta y una 1 puerta en cada extremo para generar ventilación cruzada según esquema n°1.	Después de cada horario de recreo.
4	Se deberá verificar que las puertas estén abiertas y aseguradas en cada horario de recreo.	Durante el horario de recreo.
5	Se deberá evitar que los alumnos se aglomeren al interior de la sala durante los horarios de recreo. Se debe fomentar el uso de los patios para poder llevar adelante el proceso de ventilación.	Durante el horario de recreo.
6	Mantener y reforzar el plan de limpieza y desinfección con el personal de aseo del colegio.	Control a diario y semanal para revisar mejoras al servicio.
7	<p>Las clases de Educación Física se deben realizar en lugares ventilados, de preferencia al aire libre, manteniendo la distancia entre alumnos.</p> <p>Las actividades sólo se realizarán en horario de clase y no en recreo.</p> <p>Durante las clases:</p> <ul style="list-style-type: none">- Los alumnos pueden estar sin mascarilla. <p>Los profesores con mascarilla.</p>	Durante las actividades de Educación Física.



Esquema n°1: Ventilación cruzada y continua de las salas y espacios comunes:





ESCUELA ESPECIAL
NUESTRA SEÑORA DEL BUEN CONSEJO II
QUINTA NORMAL

Escuela Especial N° 1807 “Nuestra Señora del Buen Consejo”

Compañía 4338, Quinta Normal Fono: 224556881

Email: buenconsejoqn@sociedadeducacional.cl / direccion@buenconsejo.cl RBD: 25451-7

PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR – PISE

ÍNDICE



Contenido

INTRODUCCIÓN	142
OBJETIVOS	143
ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN	143
REFERENCIAS	144
DEFINICIONES	144
FICHA TÉCNICA	146
GRADOS DE EMERGENCIA	149
TIPOS DE EMERGENCIA	150
ORGANIGRAMA DE EMERGENCIA.	150
COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR	151
GRUPO DE EMERGENCIA	153
FUNCIONES DEL PERSONAL, EN CASO DE EMERGENCIAS AL INTERIOR DEL RECINTO EDUCACIONAL.	155
PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN ANTE EMERGENCIA	157
SISTEMA DE EXTINCIÓN DE INCENDIO	158
PROCEDIMIENTO DE AVISO A AUTORIDAD Y APOYO EXTERNO	158
ETAPAS DE LA EMERGENCIA	160
SEÑALETICA	163
TIPO DE FUEGO	165
UBICACIÓN GEOGRAFICA	166
UBICACIÓN DE GRIFOS	167
PLANES DE RESPUESTA	168
COMUNICACIÓN CON LOS APODERADOS	180
PROCEDIMIENTOS DE RETIRO DE ALUMNOS DEL ESTABLECIMIENTO	181
TELEFONOS DE EMERGENCIA	181
ANEXOS	184

INTRODUCCIÓN



El plan Integral de Seguridad Escolar de la **Escuela Especial Nuestra Señora del Buen Consejo** está basado en las directrices de la Política de Seguridad Escolar y Parvulario del Ministerio de Educación.

El Plan Integral de Seguridad Escolar (de ahora en adelante PISE), presenta un conjunto de acciones, objetivos, roles, funciones y procedimientos para desarrollar y reforzar hábitos y actitudes favorables hacia la seguridad de la comunidad escolar de manera integrada, es decir, involucrada a todos los actores de la comunidad escolar, como lo son: directivos, alumnos, apoderados y miembros de la comunidad que interactúa con la institución educacional.

OBJETIVOS

Objetivo general

Desarrollar en la comunidad escolar una organización interna que permita coordinar acciones tendientes a preservar la integridad de los recursos humanos y materiales.

Objetivos específicos

1. Identificar y disminuir los riesgos del establecimiento y su entorno próximo
2. Establecer un procedimiento normalizado de evacuación para todos los usuarios y ocupantes del establecimiento educacional.
3. Lograr que la evacuación pueda efectuarse de manera ordenada, evitando lesiones que puedan sufrir los integrantes del establecimiento educacional durante la realización de ésta.
4. Promover en la comunidad escolar una cultura preventiva, teniendo por sustento la responsabilidad colectiva frente a la seguridad.
5. Proporcionar ambiente de seguridad integral, mientras los alumnos (as) cumplen con sus actividades académicas.
6. Contribuir a mejorar la protección y seguridad del Colegio.

ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN



El plan de emergencia está enfocado en la comunidad escolar de la Escuela Especial Nuestra Señora del Buen Consejo incluyendo a todo el personal que trabaja en él, estudiantes, apoderados y visitas que se puedan encontrar en el establecimiento en caso de ocurrir una emergencia.

REFERENCIAS

- DFL 458: Aprueba nueva Ley General de Urbanismo y Construcciones. (Art. 142. Art. 144)
- Decreto Supremo 594: De las condiciones básicas en los lugares de trabajo (Art 37. Art 46. Art 50)

Norma Chilena:

- NCH 2111 protección contra incendio – Señales de seguridad
- NCH 1410 Colores de Seguridad
- NCH 2056 Extintores Portátiles – Inspección, Mantenimiento y Recarga.
- NCH 934 Prevención de incendios - Clasificación de fuegos.
- NCH 2114 Condiciones básicas y clasificación de las vías de evacuación según carga de ocupantes.
- NCH 4/2003 Alumbrado de Emergencia
- NCH 1433 Ubicación y señalización de los extintores portátiles.

OGUC: Título 4 De la construcción

- Capítulo 1 Normas de competencia y definiciones.
- Capítulo 2 De las condiciones generales de seguridad.
- Capítulo 3 De las condiciones generales contra incendio.

DEFINICIONES

- **Alarma:** aviso o señal preestablecida para seguir las instrucciones específicas ante la presencia real o inminente de un fenómeno adverso. Pueden ser campanas, timbres, alarmas u otras señales que se convengan.
- **Amago de incendio:** fuego descubierto y apagado a tiempo.
- **Coordinador de piso o área:** es el responsable de evacuar a las personas que se encuentren en el piso o área asignada, y además guiar hacia las zonas de seguridad



en el momento de presentarse una emergencia. El coordinador de piso o área reporta al coordinador general.

- **Coordinador general:** autoridad máxima en el momento de la emergencia, responsable de la gestión de control de emergencias y evacuaciones del recinto.
- **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 imitada de la realidad. Tiene por objetivo probar la planificación y efectuar las correcciones pertinentes.
- **Emergencia:** alteración en las personas, los bienes, los servicios y/o el medio ambiente, causada por un fenómeno natural o generado por la actividad humana, que se puede resolver con los recursos de la comunidad afectada. La emergencia ocurre cuando los aquejados pueden solucionar el problema con los recursos contemplados en la planificación.
- **Evacuación:** procedimiento ordenado, responsable, rápido y dirigido de desplazamiento masivo de los ocupantes de un establecimiento hacia la zona de seguridad de este frente a una emergencia, real o simulada.
- **Exposición:** fuego a mayor velocidad, que produce rápida liberación de energía y aumento del volumen de un cuerpo mediante una transformación física y química.
- **Extintores de incendio:** aparato portable que contiene un agente extinguidor y un agente expulsor, que al ser accionado dirigiendo la boquilla a la base del incendio (llama), permite extinguirlo.
- **Iluminación de emergencia:** medio de iluminación secundaria, que proporciona iluminación cuando la fuente de alimentación para la iluminación normal falla. El objetivo básico de un sistema de iluminación de emergencia es permitir la evacuación segura de lugares en que transiten o permanezcan personas.
- **Incendio:** fuego que quema cosa mueble o inmueble y que no estaba destinada a arder.
- **Monitor de apoyo:** son los responsables de evacuar a las personas de su sector, hacia las zonas de seguridad, al momento de presentarse una emergencia. El monitor de apoyo reporta ante el coordinador de piso o área.
- **Plan de emergencia y evacuación:** conjunto de actividades y procedimientos para controlar una situación de emergencia en el menor tiempo posible y recuperar la capacidad operativa de la organización, minimizando los daños y evitando los posibles accidentes.
- **Pulsadores de emergencia:** estos elementos, al ser accionados por algún ocupante del edificio, activan inmediatamente las alarmas de incendio, lo que permite alertar de alguna irregularidad que está sucediendo en algún punto de la oficina/instalación.
- **Red húmeda:** es un sistema diseñado para combatir principios de incendios y/o fuegos incipientes, por parte de los usuarios o personal de servicio. Este sistema



está conformado por una manguera conectada a la red de agua potable del edificio (de hecho, es un arranque que sale de la matriz de los medidores individuales) y que se activa cuando se abre la llave de paso. En su extremo cuenta con un pitón que permite entregar un chorro directo o en forma de neblina, según el modelo.

- **Red seca:** corresponde a una tubería galvanizada o de acero negro de 100 mm, que recorre todo el edificio y que cuenta con salidas en cada uno de los niveles y una entrada de alimentación en la fachada exterior de la edificación.
- **Simulación:** ejercicio práctico "de escritorio", efectuado bajo situaciones ficticias controladas y en un escenario cerrado. Obliga a los participantes a un significativo esfuerzo de imaginación.
- **Sismo:** movimiento telúrico de baja intensidad debido a una liberación de energía en las placas tectónicas.
- **Vías de evacuación:** camino libre, continuo y debidamente señalizado que conduce en forma expedita a un lugar seguro.
- **Zona de seguridad:** lugar de refugio temporal que ofrece un grado de seguridad frente a una emergencia, en el cual se puede permanecer mientras esta situación finaliza.

FICHA TÉCNICA

1. IDENTIFICACIÓN DEL EDIFICIO		
Nombre del Edificio	ESCUELA ESPECIAL NUESTRA SEÑORA DEL BUEN CONSEJO	
Dirección	COMPAÑÍA 4338	
Entre calles	Calles	
	DIAZ SAGREDO	CRUCHAGA MONTT
Acceso al edificio (indicar nombre de calle)	COMPAÑÍA	
Permiso Municipal N°	N/A	
Rol de avalúos del SII del predio	N/A	
Comuna	QUINTA NORMAL	

2. INTEGRANTES DEL ESTABLECIMIENTO (EJEMPLO)		
Cantidad trabajadores	12	
Cantidad Alumnos	56	
Personal Externo	Casino	Fotocopiadora
	0.	0



Escuela Especial N° 1807 "Nuestra Señora del Buen Consejo"

Compañía 4338, Quinta Normal Fono: 224556881

Email: buenconsejoqn@sociedadeducacional.cl / direccion@buenconsejo.cl RBD: 25451-7

3. CARACTERÍSTICAS DEL EDIFICIO		
Pisos sobre nivel de la calle N°	2	
Pisos bajo el nivel de la calle N°	0	
Superficie edificada m ²		
Cargo de ocupación (Según Art. 4.2.4. de la OGUC)	1,5	
Acceso para carros bombas	SI	
Si	NO	
Aperturas del edificio hacia el exterior (Ventanas fijas, móviles, etc.)	SI	
N° de unidades (en caso de edificaciones colectivas)	0	
N° de estacionamientos	N/A	
Destino de la edificación (vivienda, hotel, oficinas, locales comerciales, educacional,	EDUCACIONAL	
Destinos o actividades principales por pisos	PISO 1	PISO 1
	PATIO SALA DE CLASES SALA DE COMPUTACION BAÑOS	OFICINA ADMINISTRATIVOS SALA DE PROFESORES BAÑOS

4. INFORMACIÓN SOBRE TIPO DE ESTRUCTURA Y MATERIAL PREDOMINANTE	
Estructura Principal (Utilizar criterios del Art. 5.3.1. de la OGUC)	CLASE E
Tabiques interiores	CONSTRUCCIÓN CON ESTRUCTURA SOPORTANTE DE MADERA. PANELES DE MADERA, DE FIBROCEMENTO, DE YESOCARTÓN O SIMILARES.
Características de las fachadas exteriores	REVESTIMIENTO DE MADERA



Escuela Especial N° 1807 "Nuestra Señora del Buen Consejo"

Compañía 4338, Quinta Normal Fono: 224556881

Email: buenconsejoqn@sociedadeducacional.cl / direccion@buenconsejo.cl RBD: 25451-7

6. VÍAS DE EVACUACIÓN	
Vías de evacuación	En el colegio la vía de evacuación se encuentra indicada con señaléticas de "salida", la cual sale directamente a la Zonas de Seguridad.
Punto de reunión	Patio del Colegio
Zona de seguridad	Patio del Colegio

7. SISTEMA DE COMUNICACIÓN	
Teléfonos	SI
Citófonos	NO
Sistema altavoces	NO
Otros	N/A

5. ALARMAS Y DETECCIÓN DE INCENDIO	
Bocina de alarma de incendio	MEGAFONO
Detectores de humo	NO
Detectores de calor	NO
Palancas de alarma de incendio	NO

8. ELECTRICIDAD	
Tablero eléctrico general	SI
Tablero departamentos	SI
Grupo electrógeno	NO
Iluminación de emergencia	NO

9. COMBUSTIBLES	
Gas	NO
Medidores	NO

10. ALMACENAMIENTO DE COMBUSTIBLES	
Estanque de gas	NO
Estanque de petróleo	NO



Escuela Especial N° 1807 "Nuestra Señora del Buen Consejo"

Compañía 4338, Quinta Normal Fono: 224556881

Email: buenconsejoqn@sociedadeducacional.cl / direccion@buenconsejo.cl RBD: 25451-7

11. SISTEMA DE COMBATE INCENDIO	
Red Seca	NO
Red Húmeda	NO
Estanque de almacenamiento de agua	NO
Extintores portátiles	El edificio cuenta con extintores en todos los pisos, ubicados en PISO 1 y PISO 2
Red inerte de electricidad (Art. 4.3.11. OGUC)	NO

12. SISTEMA CENTRALIZADO DE VENTILACIÓN	
Tiene sistema centralizado	NO
Tablero de comando	NO
Toma de aire	NO

13. ASCENSORES	
Numero de ascensores	N/A
Capacidad máxima de personas	N/A
Capacidad máxima en kilos	N/A
Sistema del ascensor hidráulico / eléctrico	N/A
Llave para bomberos	N/A

14. OTROS EQUIPOS Y SISTEMAS	

GRADOS DE EMERGENCIA

	Descripción
Grado 1	Es controlada por personal que está presente en el área. Interviene sólo personal operativo del área en cuestión. (Ejemplo: amago de incendio, incidente sin lesión)



Grado 2	Es aquella que se controla con la participación de los monitores o equipos de apoyo interno, independientemente que se haya solicitado como una medida de resguardo la presencia de unidades de apoyo externo. (Ejemplo: accidente con lesión que amerita envió a Mutualidad)
Grado 3	Corresponde a aquella que debe ser controlada con la participación conjunta tanto de los monitores de Emergencia como por unidades de apoyo externos, convocados para dicha situación. (Ejemplo: incendio, fugas de gas, rescate, etc.)

TIPOS DE EMERGENCIA

Los trabajadores de la Escuela Especial Nuestra Señora del Buen Consejo, así como también los alumnos de nuestro establecimiento pueden estar afectos a los siguientes tipos de emergencias.

EMERGENCIAS DE ORIGEN NATURAL	Sismos
EMERGENCIAS DE ORIGEN TÉCNICO	Incendio
	Fuga de agua
EMERGENCIAS DE ORIGEN SOCIAL	Amenaza de artefacto explosivo
	Asalto
	Riñas o peleas

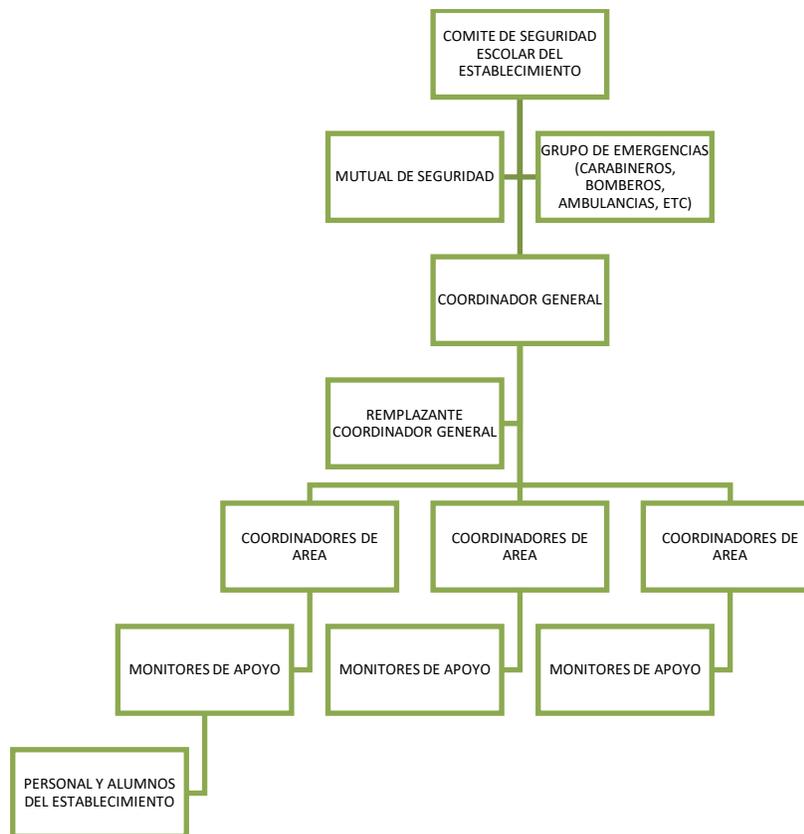
ORGANIGRAMA DE EMERGENCIA.



Escuela Especial N° 1807 “Nuestra Señora del Buen Consejo”

Compañía 4338, Quinta Normal Fono: 224556881

Email: buenconsejoqn@sociedadeducacional.cl / direccion@buenconsejo.cl RBD: 25451-7



COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

Rol	Objetivos	Actividades
Comité Seguridad Escolar	Constituirse y coordinar la gestión de seguridad	Constituir el comité
		Determinar competencias y atribuciones
		Evaluar técnicamente riesgos y recursos.
		Participar en la identificación y evaluación de riesgos.
		Colaborar en el diseño del plan de emergencia.
		Verificar la eficiencia y eficacia del plan de emergencia.



Directivos y docentes	Promover, dirigir el proceso de implementación, además de la ejecución y actualización del plan de forma anual.	Informar a la comunidad escolar.
		Conformar y presidir el comité.
		Mantener coordinación constante con los miembros del comité.
		Disponer y orientar en talleres para uso de las metodologías de implementación del Plan.
		Controlar la aplicación y desarrollo del plan de capacitación y sensibilización.
		Dirigir y participar en el diseño del plan.
		Aplicar conceptos de protección civil.
		Establecer fechas límites para diseño y aplicación del plan.
		Aplicar, Probar y evaluar el plan.
		Corregir y generar mejoras en el plan.
Alumnos	Asumir que existen riesgos y su exposición.	Distinguir los riesgos y recursos en el establecimiento educacional.
		Reconocer riesgos y recursos.
		Participar en el proceso de identificación de riesgos
		Generar recomendaciones y oportunidades de mejora al plan
Apoderados	Participar en la detección e identificación de riesgos	Integrar el comité de seguridad escolar
	Proyectar la gestión de seguridad al entorno familiar	Participar en el proceso de levantamiento de riesgos y recursos
		Generar recomendaciones y soluciones
Servicios de Emergencias	Son un apoyo técnico al comité y la relación entre ellos, se debe concretar oficialmente entre el rector y el jefe de la unidad respectiva.	



Otros organismos Mutual, Cruz Roja, Defensa Civil, Junta de Vecinos	Se invita a participar y formar parte del Comité por el aporte técnico que pueden realizar en acciones que se puedan implementar.
------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Integrantes del Comité de Seguridad Escolar

"ESCUELA ESPECIAL NUESTRA SEÑORA DEL BUEN CONSEJO"

Nº	Cargo	Nombre	OBSERVACIONES
1	Director corporación educacional sostenedor	Paola Aguilera	
2	Director	Eduardo Cerda	
3	Encargado del PISE	Carolina Lecaros	
4	Representante de padres /apoderados	Marilyn Silva	
5	Representante de los docentes	Sergio Hernández	
6	Representante de carabineros	22° Comisaria Quinta Normal	
7	Representante de bomberos	8° Compañía Quinta Normal	
8	Asesor en prevención de riesgos (interno)	RJM asesores	
9	Asesor Mutual de Seguridad	Juana Martinez	
10	Docente	Pamela Martinez	
11	Docente	Cristina Lizama	

GRUPO DE EMERGENCIA

Rol	Funciones y atribuciones
Coordinador general	Conocer y comprender cabalmente el plan de emergencia.
	Liderar toda situación de emergencia al interior del establecimiento educacional.
	Decretar la evacuación parcial o total del edificio en caso de emergencia.
	Coordinar con los equipos externos de emergencia los procedimientos del plan de emergencia.
	En conjunto con el comité de seguridad escolar y la Mutual de Seguridad CChC la ejecución de capacitaciones dirigidas a los grupos de emergencias.
	Participar de las reuniones del Comité de Seguridad Escolar.



	Coordinar periódicamente los simulacros de evacuación en caso de emergencias (mínimo uno por semestre).
	En conjunto con el Comité de Seguridad Escolar, revisar periódicamente el plan de emergencia y actualizar si es necesario.
	Gestionar el nombramiento de los integrantes del grupo de emergencia.
Profesor Jefe	Liderar la evacuación del curso.
	Conocer y comprender cabalmente el plan de emergencia.
	Participar de las reuniones del grupo de emergencia.
	Participar en los simulacros de emergencia de forma activa.
	Difundir los procedimientos a utilizar en caso de emergencias.
	Procurar la operatividad de las vías de evacuación, salidas de emergencia, equipos de emergencia, sistemas de comunicación y alerta.
	Avisar a su reemplazante cada vez que se ausente del área.
	Asumir el mando inmediato de las personas de su piso o área frente a cualquier emergencia.
Monitor de apoyo	Guiar al grupo a la zona de seguridad.
	Conocer y comprender cabalmente el plan de emergencia.
	Participar de las reuniones del grupo de emergencia.
	Participar en los simulacros de emergencia de forma activa.
	Promover la mantención de las vías de evacuación y salidas de emergencia libres de obstáculos.

Integrantes del Grupo de Emergencia

"ESCUELA ESPECIAL NUESTRA SEÑORA DEL BUEN CONSEJO"

Nº	Cargo	Nombre	OBSERVACIONES
1	Coordinador General	Carolina Lecaros	
3	Coordinador de curso	Profesor Jefe	
4	Monitor de apoyo	Director – administrativos – auxiliar de aseo	

Personal a Cargo del corte de suministro

Nº	Cargo	Nombre	OBSERVACIONES
----	-------	--------	---------------



Colegio			
1	Encargado del corte de suministro eléctrico	Carolina Lecaros	
3	Encargado del corte de suministro Agua	Eduardo Cerda	

FUNCIONES DEL PERSONAL, EN CASO DE EMERGENCIAS AL INTERIOR DEL RECINTO EDUCACIONAL.

❖ Profesores

- Abrir la puerta de la sala.
- Reunir al grupo que se encuentra en la sala, si las condiciones lo permiten.
- Entregar indicaciones de protección.
 - * Cada alumno debe ingresar bajo la mesa y cubrirse. (Siempre y cuando no cuentan con ninguna incapacidad que impida este procedimiento).
 - * Los alumnos con sillas de rueda deben permanecer en sus puestos. (Sala ordenada de manera distinta, evitando que los alumnos se encuentren expuestos a la caída de los focos de las salas de clases).
- Esperar la indicación para evacuar la sala, por parte del coordinador de la emergencia.
- Dirigir la evacuación a la zona de seguridad correspondiente, con ayuda de los monitores de apoyo (Director – administrativos – auxiliar de aseo).
- Llevar el libro de clases, para identificar a los alumnos.
- En la zona de seguridad pasar asistencia e informar de las condiciones del grupo (lesionados, extraviados, con problemas médicos, etc.)
- Verificar las fichas de emergencia de cada alumno ubicado en el libro de clase.
- Al término de la emergencia registrar en el libro de clases el evento.
- En caso de retiro de alumnos, debe quedar registrado en ficha de emergencia del libro de clases.
- El retiro de los alumnos de las instalaciones se realiza por orden de prioridad.

❖ Alumnos

- Los alumnos que poseen menor dificultad de movimiento deben colocarse debajo de la mesa y cubrirse.



- Los alumnos que poseen mayor dificultad de movimiento deben permanecer en sus puestos. (Sala ordenada de manera distinta, evitando que los alumnos se encuentren expuestos a la caída de los focos de las salas de clases).
- Protegerse la cabeza con las manos.
- Esperar la indicación para evacuar la sala.
- Escuchar las indicaciones del Profesor a cargo de la clase.
- En caso de sismo, no salir de la sala mientras dure el movimiento, recuerde está temblando en el interior y exterior del lugar.
- Dirigirse a la zona de seguridad establecida.
- Indicar su presencia en el grupo.
- Informar si existe alguna situación distinta a lo normal (lesionados, compañeros extraviados)
- Escuchar las indicaciones del profesor a cargo del grupo.

❖ **Padres / Apoderados**

En caso de una emergencia es importante que los padres/ apoderados sepan:

- Espere fuera del colegio, en forma ordenada y con calma, hasta que sea atendido.
- Recuerde que, por seguridad, los accesos se cierran, para mantener el control de la emergencia.
- Mantenga la calma, no desespere, su hijo está seguro en las instalaciones del colegio y es importante transmitir tranquilidad, además todos se encuentran en la misma situación.
- Estacione en los lugares asignados, para evitar obstrucción y colapso de las vías, colisiones, atropellos, y obviamente caos personal y vial.
- Tener en consideración que su hijo **NO** es el único que está en la misma situación, por lo que requerirá tiempo y paciencia para ser atendido.
- Dejar constancia del retiro de los alumnos, con la persona autorizada o profesores a cargo – identificándose.
- Colabore con la seguridad, el orden y la calma.

❖ **Personal de Rectoría y Administrativos**

- Conocer las zonas de seguridad donde deben protegerse.
- Seguir las instrucciones del coordinador de emergencia, para hacer más expedita la evacuación
- Evitar ser héroes, no tomar decisiones propias y generar duplicidad de información, tanto para adultos como para los alumnos.

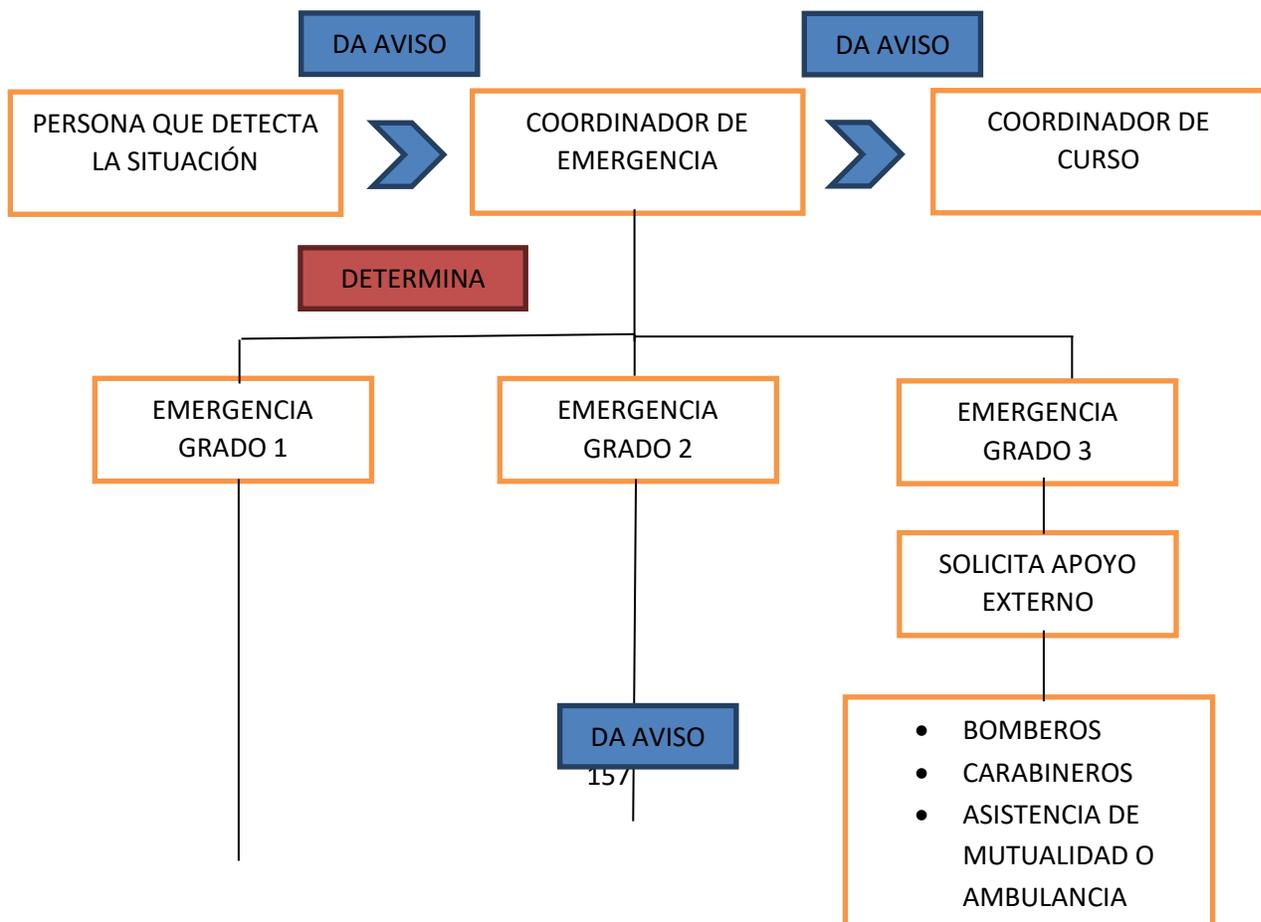


- Cualquier información que tenga disponible o sea comunicado de manera informal, debe transmitirla inmediatamente al coordinador de la emergencia.
- Ayudar a la evacuación de alumnos, en especial a los que poseen mayor grado de movilidad reducida.
- Los que tengan habilidades para manejo de accidentes, ayudar en el manejo de lesionados.

❖ Personal de Aseo

- Revisar las instalaciones de los baños, para verificar si existe alguna filtración, rotura de cañerías o algún niño al interior de estos, informando a la jefatura correspondiente.

PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN ANTE EMERGENCIA





Escuela Especial N° 1807 "Nuestra Señora del Buen Consejo"

Compañía 4338, Quinta Normal Fono: 224556881

Email: buenconsejoqn@sociedadeducacional.cl / direccion@buenconsejo.cl RBD: 25451-7

TRABAJADORES - ALUMNOS

- Al momento de la ocurrencia de una Emergencia quien se percate o detecte la situación de emergencia da aviso inmediato al Coordinador de emergencia.
- El medio de comunicación para conocimiento de todo el personal de la situación de emergencia será el siguiente:

Señales de Alarma:

- * El uso del megáfono corresponde a ubicarse en un lugar seguro dentro del establecimiento.
- * El uso del megáfono prolongado es señal de evacuación.
- * El uso del megáfono de forma pausada da instrucción de retorno a las salas de clases.
- * Recuerde los sismos avisan por sí solos y no se necesita señales para ubicarse en lugares seguros.
- El Coordinador de emergencia/ Coordinador general serán quienes se encargarán de informar según proceda al resto del personal los procedimientos a seguir.
- Ante el retorno posterior a situaciones de simulacro, será el mismo Coordinado de emergencia quien indique cuando retornar a los puestos de trabajo.

SISTEMA DE EXTINCIÓN DE INCENDIO

El Instituto cuenta con los siguientes métodos de extinción:

- **Extintores:** El Colegio cuenta con extintores portátiles cuya ubicación se encuentra en el plano que se adjunta a este documento (**vea pagina 42 al 43**)

PROCEDIMIENTO DE AVISO A AUTORIDAD Y APOYO EXTERNO

- I. Aviso autoridad sanitaria. Cuando la emergencia implique situaciones tales como accidentes graves, indicados en ***Compendio de Normas del Seguro Social de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales (Libro IV/Título 1/Letra D/***



Escuela Especial N° 1807 "Nuestra Señora del Buen Consejo"

Compañía 4338, Quinta Normal Fono: 224556881

Email: buenconsejoqn@sociedadeducacional.cl / direccion@buenconsejo.cl RBD: 25451-7

Capítulo 1) de la SUSESO, el administrador deberá proceder a notificar el o los casos a las autoridades competentes (SEREMI de Salud y Dirección del Trabajo).

Contacto SUSESO	Dirección del Trabajo
Teléfonos 22620 4500 - 226204400	600 450 4000 Contacto desde red fija

Para los efectos de las obligaciones antes señaladas, se entenderá por:

- a) Accidente del trabajo fatal, aquel accidente que provoca la muerte del trabajador en forma inmediata o durante su traslado a un centro asistencial.
- b) Accidente del trabajo grave, cualquier accidente del trabajo que:
 - Provoca en forma inmediata (en el lugar del accidente) la amputación o pérdida de cualquier parte del cuerpo.
 - Se incluyen aquellos casos que produzcan, además, la pérdida de un ojo; la pérdida total o parcial del pabellón auricular; la pérdida de parte de la nariz, con o sin compromiso óseo; la pérdida de cuero cabelludo y el desforramiento de dedos o extremidades, con y sin compromiso óseo.
 - Obliga a realizar maniobras de reanimación.
 - Obliga a realizar maniobras de rescate
 - Ocurra por caída de altura de más de 1.8 metros
 - Ocurra en condiciones hiperbáricas
 - Involucra un número tal de trabajadores que afecten el desarrollo normal de las faenas.

II. Aviso apoyo externo: De acuerdo a los siguientes casos, deberá ser convocado los servicios de apoyo externo: SAMU, BOMBEROS, MUTUALIDAD, SEREMI DE SALUD, DIRECCION DEL TRABAJO.



1. Accidentes graves y fatales a raíz de la emergencia: se deberá dar aviso inmediato a las unidades de urgencia y la autoridad competente. De acuerdo al procedimiento anterior.
2. Incendios: Al detectar un amago de incendio se debe proceder al control, paralelamente a esto, se debe comunicar con bomberos. Esto con la finalidad de alertar en caso de que el fuego se descontrola.
3. Explosiones: En caso de sufrir atentados o amenazas de explosivos, de debe comunicar inmediatamente, con carabineros y el Grupo de Operaciones Especiales (GOPE).
4. Aprisionamientos de personas en dependencias que requieran rescate: En este caso se deberá comunicar con las unidades de salvamento necesario para el rescate, unidades de rescate Especial de Bomberos, Ambulancias, etc., además de Aplicar el procedimiento en caso de Accidentes Graves, indicado anteriormente.
5. Afecciones de salud que se traduzcan en colapsos o ataques de diversa índole que pongan en peligro la vida de la persona: Se deberá consultar en el momento si existe algún funcionario de la salud o persona con conocimientos de primeros auxilios, paralelamente se comunicará con las ambulancias para derivar a la persona afectada al centro asistencial más cercano.

ETAPAS DE LA EMERGENCIA

I. ETAPA DE PRE-EMERGENCIA



Esta primera etapa comprende las actividades de planificar, organizar, controlar y educar al personal para hacer frente a las posibles emergencias que puedan presentarse en el local.

Actividades preventivas que desarrollar

a) SIMULACROS

Semestralmente se realizarán simulacros de evacuación en el Colegio, con la participación de trabajadores que prestan servicios al establecimiento y alumnado, donde se observará la aplicación práctica del plan y se medirán los tiempos de reacción.

La coordinación de esta actividad será responsabilidad del Coordinador general y el Experto en Prevención de Riesgos:

1. El simulacro comenzará en un horario que puede o no ser difundido y conocido por todos previamente, en el cual se deberá aplicar su protocolo de alerta frente a terremoto (megafono)
2. Este sonido simulará un terremoto que dificulta mantenerse en pie, el cual durará 2 minutos.
3. Durante este período de tiempo, la comunidad escolar deberá "Agacharse, cubrirse y afirmarse" los que posean mayor movilidad y mantener la calma y cubrirse los que posean mayor dificultad de movimiento.
4. Luego, se deberá aplicar su plan interno de seguridad frente a un terremoto

Señales de Alarma	Significado
Uso del megáfono	Corresponde alejarse de las ventanas y ubicarse en un lugar seguro dentro del lugar de trabajo. "Agacharse, cubrirse y afirmarse".
Uso prolongado del megáfono	Señal de evacuación
Uso pausado de megáfono	Instrucción de retorno a las salas de clases

Por último, los resultados de la actividad serán informados al Coordinador general, mediante un formato establecido para este fin; donde se consignarán los siguientes datos:

- Fecha y hora de la actividad



Escuela Especial N° 1807 "Nuestra Señora del Buen Consejo"

Compañía 4338, Quinta Normal Fono: 224556881

Email: buenconsejoqn@sociedadeducacional.cl / direccion@buenconsejo.cl RBD: 25451-7

- Número de participantes y Tiempo de duración del ejercicio
- Desviaciones detectadas durante la ejecución y las medidas correctivas correspondientes.

b) CAPACITACION EN EL USO DE EXTINTORES DE INCENDIO

De conformidad con lo dispuesto en el Artículo 48, del Decreto Supremo N.º594, establece que:

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

El personal como parte del proceso de inducción recibirá una capacitación sobre la materia, ya sea por parte del experto del local, el organismo administrador o una empresa externa especialista en el tema. Además, este tema será considerado en el calendario de capacitación anual y en las charlas de seguridad, a fin de mantener actualizado los conocimientos del personal. De ser posible la actividad considerará una parte práctica sobre el uso de los extintores, esto último sujeto a un análisis de factibilidad económico-técnico.

c) CHEQUEO DE REDES Y EXTINTORES

La mantención del sistema de control de incendios: red húmeda, red seca y/o extintor, según corresponda, será responsabilidad del Jefe de Mantención, Aseo y Seguridad.

Los extintores serán sometidos a una mantención preventiva anual, según lo establece la legislación vigente.

II. ETAPA DE POST-EMERGENCIA

En esta etapa están incluidas todas las actividades que permitirán evaluar lo ocurrido, determinar causas y restaurar en el mínimo tiempo el normal funcionamiento del establecimiento.

Aquí sólo actúa la Administración y deberá cumplir con las siguientes funciones y responsabilidades:

1. Asegurar que la situación de emergencia enfrentada ha sido completamente controlada en su totalidad.
2. Cualquiera que haya sido el resultado de la emergencia deberá evaluar los daños humanos y/o materiales producidos, de acuerdo a la magnitud del evento, efectuando la investigación del hecho y recurriendo a entes asesores, si así se estima conveniente.



Escuela Especial N° 1807 "Nuestra Señora del Buen Consejo"

Compañía 4338, Quinta Normal Fono: 224556881

Email: buenconsejoqn@sociedadeducacional.cl / direccion@buenconsejo.cl RBD: 25451-7

3. Deberá solicitar al responsable del área afectada, un informe escrito de los hechos ocurridos.
4. En caso de lesiones graves o muerte de un trabajador, se designará un encargado de la comunicación oficial a los familiares directos del personal afectado. En este caso debe aplicar los pasos descritos en el **Compendio**, antes mencionados.
5. Disponer de la vuelta a las actividades productivas normales, una vez finalizada la etapa de emergencia, de acuerdo a las instancias legales que así lo permitan.

EVACUACIÓN PARCIAL	EVACUACIÓN TOTAL
Se llevará a efecto sólo cuando sea necesario o se precise evacuar un área o sector en forma independiente.	Se realizará cuando la situación sea tal que se requiera evacuar totalmente las distintas dependencias del Colegio siendo el Coordinador general o quien lo remplace quien dé la orden para evacuar el establecimiento, si se requiere. Considerando la preparación del personal y las vías de evacuación con las que cuenta el Colegio, no debería ser mayor a 2 minutos. Considerando las condiciones antes mencionadas. Posterior a la evacuación del Colegio el personal y los alumnos deben dirigirse a la Zona de Seguridad predefinida.



Carrete con manguera Red Húmeda	
Entrada de red seca	
Red eléctrica inerte	
Activación manual de alarma	
Extintor de fuego	
Escaleras	
Salida de emergencia	
Medidores de Gas	
Artefactos a gas	
Grifo	

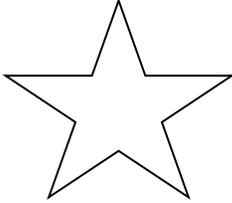
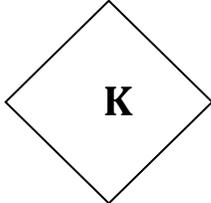


Zona de seguridad	
Tableros eléctricos	

TIPO DE FUEGO

TIPO	DETALLE	SIMBOLO
CLASE A	Fuegos en combustibles ordinarios. Por ejemplo: Madera, Papel, Género, Caucho y algunos plásticos.	Una letra A, dentro de un triángulo verde
CLASE B	Fuego en líquidos combustibles o inflamables. Por ejemplo: Bencina, aceites, grasas, pinturas, etc.	Una letra B sobre un cuadrado rojo.
CLASE C	Fuegos que involucran equipos eléctricos energizados y donde el agente extintor no debe ser conductor de corriente. Una vez desenergizados, según el tipo de	Una Letra C, dentro de un círculo Azul.



	combustible comprometido, se denominará fuego clase A ó B.	
CLASE D	Fuego de algunos metales combustibles, tales como: Aluminio, Titanio, Circonio, etc., (en polvillo, partículas ó viruta) y no metales, tales como Magnesio, sodio, potasio, azufre, fósforo, etc. los que al arder alcanzan temperaturas muy elevadas (2.500 grados Celsius o más), y que requieren de un agente extintor no reactivo a dicha temperatura.	Una letra D, dentro de una estrella de color amarillo 
CLASE K	Es aquel fuego que se produce y se desarrolla en los extractores y filtros de campanas de cocinas, donde se acumula la grasa y otros componentes combustibles que al alcanzar altas temperaturas produce combustión espontánea. Estos son generados por aceites y grasas	Una letra K, dentro de un rombo negro 

UBICACIÓN GEOGRAFICA

La Escuela Especial Nuestra Señora del Buen Consejo, se encuentra ubicado en Calle COMPAÑIA N° 4338, comuna Quinta Normal.



ESCUELA ESPECIAL
NUESTRA SEÑORA DEL BUEN CONSEJO II
QUINTA NORMAL

Escuela Especial N° 1807 "Nuestra Señora del Buen Consejo"

Compañía 4338, Quinta Normal Fono: 224556881

Email: buenconsejoqn@sociedadeducacional.cl / direccion@buenconsejo.cl RBD: 25451-7



Fuente: <https://www.google.cl/maps>

UBICACIÓN DE GRIFOS

Ubicación: Esquina de Calle Carmen / Granados



Escuela Especial N° 1807 "Nuestra Señora del Buen Consejo"

Compañía 4338, Quinta Normal Fono: 224556881

Email: buenconsejoqn@sociedadeducacional.cl / direccion@buenconsejo.cl RBD: 25451-7



Fuente: <https://www.google.cl/maps>

PLANES DE RESPUESTA

❖ Vías de evacuación y Zonas de seguridad

LA ESCUELA ESPECIAL NUESTRA SEÑORA DEL BUEN CONSEJO, posee zonas de seguridad establecidas para cada sección al interior del establecimiento.

EDIFICIO / SALA	ZONA DE SEGURIDAD	DESCRIPCIÓN
Patio delantero de la Escuela especial nuestra Señora del Buen consejo.	Patio Central (Z.S)	Al costado del patio techado Área descubierta, sin cableados ni tendidos eléctricos sobre la superficie.
Espacio externo al establecimiento	Calle: Compañía	Utilización de este espacio requiere coordinación con Carabineros para evitar accidentes de tránsito.

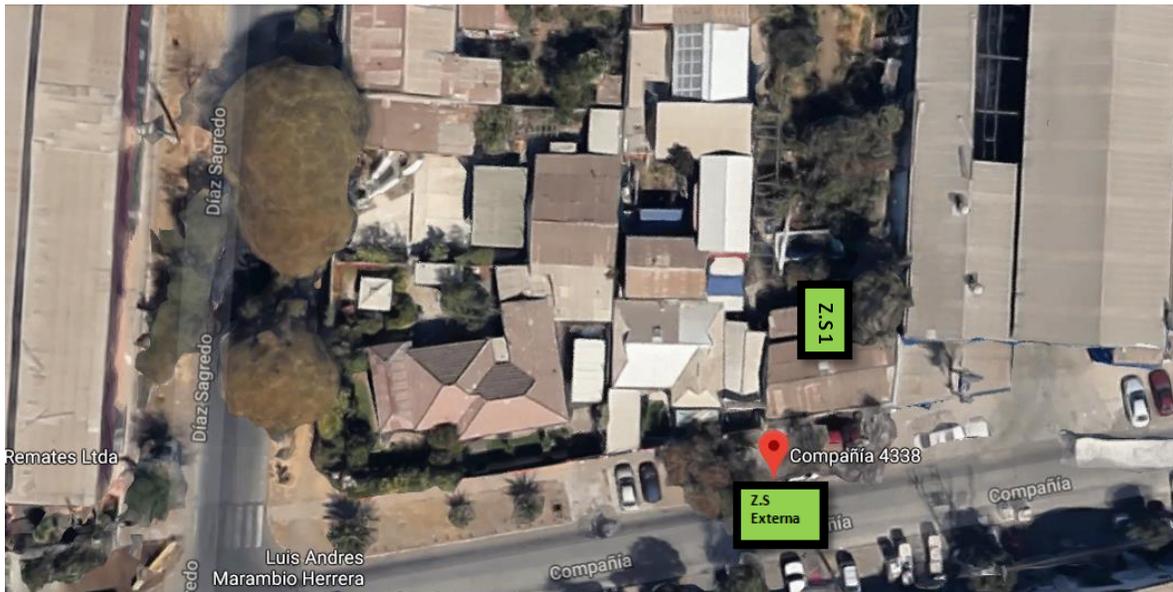
❖ Zona de Seguridad Interior.



Escuela Especial N° 1807 "Nuestra Señora del Buen Consejo"

Compañía 4338, Quinta Normal Fono: 224556881

Email: buenconsejoqn@sociedadeducacional.cl / direccion@buenconsejo.cl RBD: 25451-7



Fuente: <https://www.google.cl/maps>



= La zona demarcada con el recuadro verde, corresponde a la zona de seguridad, donde se situará el personal y clientes ante alguna situación de emergencia.

❖ Sistema de comunicaciones

Los trabajadores se encuentran comunicados a través de teléfonos fijos o celulares al interior de colegio.

❖ Protocolo de acción - Emergencia médica

- Conserve la calma.
- Solicitar silla de ruedas o tabla espinal para traslado, si es necesario.
- Se debe aislar el área donde se encuentra la persona afectada para garantizar la privacidad y evitar el tumulto.



- Administrar los primeros auxilios sólo si está capacitado y cuenta con la respectiva autorización o busque a alguien que pueda hacerlo.
- Mantenerse con la persona herida o afectada hasta que llegue la ayuda especializada.
- Entregar información sobre la persona afectada sólo al personal que acude ante la emergencia o a los profesionales médicos.
- Entregar información de la condición médica a los padres o apoderados de los alumnos
- En el caso de solicitar servicio de ambulancia o servicio médico, solicite a alguien que espere en el ingreso del establecimiento hasta que lleguen los equipos de emergencia y que las dirija hacia el lugar de la emergencia.

❖ **Protocolo de Evacuación**

Al escuchar la alarma de evacuación:

- Conserve la calma.
- No corra, no grite y no empuje.
- Procure usar pasamanos en el caso de escaleras.
- Evitar que los alumnos y profesores lleven objetos en sus manos.
- Una vez en la zona de seguridad, permanezca ahí hasta recibir instrucciones del personal a cargo de la evacuación.
- Todo abandono de la instalación hacia el exterior deberá ser iniciada a partir de la orden del coordinador general.
- Obedezca las instrucciones
- No corra para no provocar pánico.
- No regrese para recoger objetos personales.
- Procure ayudar a los alumnos con mayor discapacidad en la actividad de evacuación.
- Es necesario rapidez y orden en la acción.
- Use el extintor sólo si conoce su manejo.

❖ **Protocolo de acción - Incendio/humo.**

- Conserve la calma.
- Llamar a Bomberos de inmediato (132). Recuerde dar el nombre y la dirección del establecimiento **Compañía N° 4338, Comuna Quinta Normal.**
- Es importante saber el número de teléfono desde el que se está llamando, porque Bomberos solicitará el número de teléfono de red fija, para efectuar una llamada de verificación.
- Informar al Coordinador de la emergencia.
- Si el evento ocurre fuera del horario de trabajo, comuniqué de inmediato al Coordinador de Emergencia.



- Notifique al personal de guardia y mantención.
- Asegúrese de que el personal abandone el área próxima al fuego
- Si el fuego es pequeño y se puede apagar con un extintor, puede intentar hacerlo, solo si sabe utilizarlo. Inténtelo únicamente si resulta seguro y cuenta con la capacitación adecuada. Debe estar acompañado al tratar de apagar el fuego.
- A menos que exista un peligro claro o inminente, espere más instrucciones de las autoridades de emergencia, el coordinador de emergencia.

❖ **En caso de existir humo en el lugar.**

- No debe ingresar a las zonas que estén con humo.
- Si existe humo en el lugar que se encuentra, no trate de romper los vidrios de las ventanas.
- Agáchese y manténgase en el suelo.
- Trate de salir de la zona donde hay humo.
- Cierre todas las puertas que lo separen del fuego.
- Si hay un teléfono, notifique a bomberos lo que ocurre y dónde se encuentra o solicite a un tercero que notifique a Bomberos (132)

❖ **Si se encuentra atrapado en la oficina, sala o área.**

- Coloque un trapo a presión en el zócalo de la puerta para evitar que entre el humo.
- Cierre todas las puertas que lo separen del fuego.
- Si hay un teléfono, notifique al cuartel de bomberos lo que ocurre y dónde se encuentra.
- No habrá ni rompa ventanas.

❖ **Protocolo de acción - Corte de Energía.**

- Conserve la calma
- A menos que corra un peligro inmediato, quédese quieto hasta que reciba instrucciones del coordinador de la emergencia.
- Apague todos los equipos eléctricos.
- Si el corte de energía es prolongado, espere instrucciones.
- Personal de mantención debe reportar de las condiciones al Coordinador de la emergencia, para una correcta toma de decisiones en emergencia.

❖ **Protocolo de acción - Preparación ante amenazas de bomba.**



- Si recibe una amenaza de bomba, intente prolongar la llamada y llame la atención de alguien que se encuentre cerca para que le avise a coordinador de la emergencia.
- Si se recibió una amenaza de bomba, espere las instrucciones del coordinador de la emergencia.
- Si ve algo sospechoso, no intente tocarlo, levantarlo o moverlo. Comuníquese de inmediato con el coordinador de la emergencia o con personal de seguridad del edificio.
- No utilice el celular o un walkie-talkie cerca de un paquete sospechoso: puede provocar una detonación accidental.
- No le comunique la información sobre la amenaza de bomba a nadie salvo al coordinador de la emergencia.
- Si se ordena una evacuación a causa de una amenaza de bomba, debe indicársele a la gente que deje las puertas abiertas. (Nota: esto es lo contrario de lo que se aconseja en caso de incendio).

❖ **Protocolo de acción - Durante un terremoto.**

- Conserve la calma.
- No abandone el lugar, en el exterior también está temblando.
- No corra.
- Aléjese y haga que los demás se alejen de los espacios que dan al exterior, especialmente las ventanas.
- Manténgase lejos de las bibliotecas, gabinetes y objetos pesados.
- Refúgiense en el centro de la sala.
- Si el terremoto es intenso, dígalos a los alumnos que se coloque debajo de un escritorio o una mesa sólida (si no tienen mayor dificultad de movimiento), si el alumno cuenta con movilidad reducida (sala adaptada) deben permanecer en orden y cubriéndose la cabeza. De ser posible y seguro, establezca el punto de reunión al centro de la sala, abra la puerta y espere las instrucciones del coordinador de la emergencia.

❖ **Protocolo de acción - Después de un terremoto.**

- Esté atento por si se le cae encima algún objeto.
- De inmediato, verifique si hay heridos, personas atrapadas o personas con necesidades especiales. No intente mover a las personas con heridas de gravedad a menos que haya un peligro inmediato de que se lastimen aún más.
- Utilice una linterna para buscar pérdidas de gas en las estufas utilizadas o verificar si hay peligro de incendio. No use un fósforo encendido. No utilice interruptores o



aparatos eléctricos si sospecha que puede haber una pérdida de gas ya que las chispas pueden encender el gas que sale de las mangueras.

- Verifique si hubo daños en mangueras de gas o agua, en los cables de electricidad o en los aparatos eléctricos. Si detecta olor a gas cierre la válvula maestra. Si no logra encontrarla o cerrarla, comuníquese de inmediato con Coordinador de la emergencia.
- Aleje a las personas de los cables eléctricos caídos o de los objetos que estén tocándolos.
- Verifique el suministro de agua. Si está cortado, utilice agua de botella o de los tanques del baño.
- No utilice el teléfono salvo para llamadas de emergencia.
- Prenda la radio o televisión a pila para escuchar las noticias locales.
- Prepárese para las réplicas.

El coordinador de la emergencia debe establecer las pautas para orientar a las personas que están en las instalaciones, guardias, docentes, personal administrativo, mantención, para su retiro seguro del lugar, y vuelta al trabajo.

Cada profesor debe:

- Reunir al grupo de personas que se encuentra a su alrededor e informar la vía de evacuación más cercana.
- Acompañar a los alumnos a la zona de seguridad
- Evaluar si existe algún lesionado y trasladarlo a la zona de atención de primeros auxilios
- Una vez que su zona está despejada, revisar baños y salas de su sector, para evitar que personas estén encerradas o atrapadas.
- Para información, cada profesor debe tener presente que la zona de seguridad establecida para el lugar donde se encuentra.
- Informar cualquier situación al coordinador de la emergencia, y una vez finalizada la emergencia dar un reporte del estado de las condiciones.

❖ Protocolo de acción – Sismo durante un recreo.

- Los profesores deberán dirigirse al patio y agrupar a los alumnos en la zona de seguridad.
- Cada alumno debe dirigirse a la zona de seguridad establecida para su nivel.
- Los monitores de apoyo deberán revisar los pasillos, baños y el resto del establecimiento para ver si algún alumno se encuentra atrapado.

Indicaciones a los profesores



- Identifique la zona de seguridad más cercana.
- Cuando acaba el sismo y se da la señal de evacuación debe dirigirse a las zonas de seguridad y ubicarse en su zona de seguridad respectiva para cada nivel.
- Los profesores de asignatura deben acudir a las zonas de seguridad y colaborar para que todos los alumnos estén junto a su profesor jefe.
- Ante la ausencia de algún profesor jefe, se solicitará a otro profesor reunir al curso, de acuerdo a las indicaciones del coordinador de la emergencia.

❖ **Protocolo de acción – Robo / Hurto al interior.**

- Informar verbalmente a la Dirección de Educación y Administración del colegio.
- Aislar el área si corresponde.
- Llamado a Carabineros para el procedimiento policial (si corresponde).
- Evaluar condiciones propias del lugar donde ocurrió el delito.
- Evaluar posible comunicado oficial interno.
- Habilite las oficinas nuevamente una vez que la policía de la autorización y la jefatura lo determinen.

❖ **Robo (En la calle)**

- Informar de inmediato a RRHH y Administración.
- Informar si existe agresión física o psicológica.
- Dejar constancia en carabineros y seguir procedimiento estipulado por esta institución
- Solicitar evaluación a la Mutual de Seguridad, correspondiente (post evento – shock emocional)
- Anote todos los detalles y descripciones que pueda recordar: solo toma unos minutos para olvidar puntos importantes.
- Informar del resultado final a RRHH

❖ **Protocolo de acción – En caso de fuga de gas de las estufas.**

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

- Abra puertas y ventanas a modo de realizar una ventilación natural del recinto.
- De aviso al personal del establecimiento para que proceda a cortar el suministro de gas de la estufa en cuestión.
- De aviso de inmediato a servicio de emergencia Bomberos (132)



- En caso de que se indique, proceda a evacuar hacia la zona de seguridad que corresponda.
- Condición será evaluada por la Dirección en base a los antecedentes entregados por Cuerpo de Bomberos y así realizar el reingreso o desalojo definitivo del lugar.

❖ **Protocolo de acción – En caso de Corte de agua potable**

- Si el corte de agua es programado por la empresa proveedora, se enviará comunicación escrita y se utilizarán la página web del establecimiento para indicar la suspensión de clases.
- Si el corte de agua se produce por una emergencia y el colegio no dispone de la información con anticipación se actuará de la siguiente forma:
 1. Si a 01 hora de comenzar la jornada de clases se confirma que no hay agua potable en el establecimiento, las clases serán suspendidas. Se informará la suspensión a través de la página web del Colegio y Correo electrónico a apoderados.
 2. Si el corte se produce durante la jornada, se suspenderán las clases. Previa indicación del Coordinador de emergencia, asimismo, se publicará en página de Facebook del Colegio (www.facebook.com/buenconsejoquintanormal) y correo electrónico a apoderados.

❖ **Procedimientos internos**

Ley 16.744 define como accidentes del trabajo a cualquier lesión que sufra una persona a causa o con ocasión del trabajo, y que le produzca incapacidad o muerte. Éstos pueden ocurrir durante la jornada laboral, en actividades gremiales, de capacitación e incluso en un paseo de la empresa, sólo si éste requiere de asistencia obligatoria.

También se incluyen los accidentes que ocurran en el trayecto de ida o regreso entre la casa y el lugar de trabajo.

Procedimiento frente un Accidente del Trabajo:

1. El Trabajador debe informar cualquier lesión que sufra durante la jornada de trabajo.



Escuela Especial N° 1807 "Nuestra Señora del Buen Consejo"

Compañía 4338, Quinta Normal Fono: 224556881

Email: buenconsejoqn@sociedadeducacional.cl / direccion@buenconsejo.cl RBD: 25451-7

2. Debe informar a su jefatura directa y dirigirse a enfermería para una atención de primeros auxilios.
3. La enfermera debe dar aviso al encargado de RRHH, en caso de necesitar traslado a la Mutual de Seguridad.
4. Cuando te atiendan en la Mutual de seguridad, debes presentar tu Cédula de Identidad.
5. Una vez que ha recibido la atención, debe informar de esta a encargado de Gestión de Personas y entregar la documentación, entrega por la Mutual de seguridad.
6. Si existe reposo médico, el encargado de Gestión de Personas debe informar a la Jefatura directa, de manera inmediata.
7. El encargado de Gestión de Personas informará a Prevención de riesgos del evento.
8. El jefe directo del trabajador accidentado debe realizar la investigación del accidente y enviar el reporte a Prevención de Riesgos y Comité paritario.
9. En caso de accidente grave, o que no pueda desplazarse el trabajador, se solicitará el servicio de Ambulancia a la Mutual de Seguridad al teléfono: 1407 o 6003012222

Procedimiento de Accidente de Trayecto

Según la Ley 16.744, se consideran Accidentes de Trayecto aquellos sucesos que ocurren en el trayecto de ida o regreso, entre la habitación u hogar de la persona y el lugar de trabajo. También se consideran los que suceden en el trayecto directo entre dos lugares de trabajo, aunque correspondan a distintos empleadores.

Sólo se clasificarán en esta categoría aquellos accidentes que ocurran en el trayecto directo. Esto quiere decir que, si una persona desvía el camino habitual entre su casa y el trabajo, y le ocurre un accidente, éste deja de considerarse como de trayecto.

1. Si después de ocurrido un accidente no requieres ambulancia, dirígete al centro de atención de Mutual de Seguridad más cercano.
2. Si requieres de una ambulancia, llama o pídele a un tercero que se comuniquen con URGENCIA AMBULANCIA 1407 o 6003012222 desde cualquier punto del país.



3. Cuando te atiendan, debes presentar la Cédula de Identidad y empresa en la cual trabajas.
4. Debes informar a tu jefatura directa, será esta quien informe al encargado de Gestión de Personas y Prevención de Riesgos.
5. Una vez que has recibido la atención, debes informar de la condición laboral, al encargado de Gestión de Personas y este informará a la jefatura directa y a Prevención de Riesgos.
6. Deberás contar con medios de prueba que ayuden a acreditar que el accidente se produjo en el trayecto de ida o regreso. Estos medios de prueba pueden ser partes de Carabineros, testigos, certificados de atención en el Servicio de Urgencia al que concurriste, etc.
7. Los antecedentes deben ser entregados en el centro de atención MUTUAL donde fuiste atendido.
8. Después deberás llamar al mismo centro consultando por la resolución.
9. Si la resolución acoge el accidente como uno de trayecto, tendrás derecho a recibir las prestaciones que la Ley 16.744 contempla. Si se determina lo contrario, será derivado a su sistema previsional de salud común (Fonasa, Isapre o Servicio de Salud).

Accidente de un alumno.

- En caso de Accidente sufrido por un alumno se debe llenar el formulario de declaración de accidente escolar para que éste pueda ser atendido en el servicio de urgencia del Servicio de Salud cuando el caso lo amerite, dentro de las 72 horas de ocurrido.
- El formulario de declaración de accidente escolar puede ser llenado por el Profesor o persona a cargo del alumno en el momento en que se accidentó y presentado en el establecimiento del Servicio de Salud en donde sea atendido.



- Si el accidente es grave, la persona a cargo del alumno debe velar por su rápido traslado al Centro asistencial llamando ambulancia (fono 131) o trasladándolo en un vehículo particular si el caso lo permite y no traería nuevas lesiones.
- El alumno accidentado que se atienda en primera instancia en un centro de asistencia privado deberá asumir el costo de dicha atención, sin perjuicio de poder eventualmente seguir atendándose a través del Seguro de Accidente Escolar solicitando la declaración y verificación por parte de la administración del colegio.
- Los alumnos que realizan actividades en representación del colegio tendrán derecho al Seguro Escolar de Accidentes cuando dicha salida haya sido autorizada por el principal e informada con anticipación a la unidad docente especificando fecha y hora de salida y regreso, destino, nombre del Profesor o persona responsable del grupo, nómina y Rut de los alumnos que viajan.
- Las actividades que realicen los estudiantes por su cuenta (deportivas, paseos, fiestas, etc.,) no estarán cubiertas por el Seguro Escolar.

❖ Salidas pedagógicas

- Los alumnos deben cumplir con las disposiciones establecidas en el Manual de Convivencia, referido principalmente a la conducta durante la actividad, desde la salida y hasta el regreso al Colegio.
- Los estudiantes que estén autorizados y participen de la actividad están cubiertos por el Seguro de Accidente Escolar, de acuerdo a las disposiciones de la Ley N°16.744 D.S. N°313.
- El docente responsable de la actividad deberá confirmar las autorizaciones de los apoderados y firmar el registro de salidas.
- En el caso que la salida sea fuera de la Región Metropolitana, el docente responsable de la actividad deberá verificar el botiquín que se llevará en el viaje y el Seguro Escolar al cual está afiliado el alumno.
- Ningún alumno podrá salir sin haber sido debidamente registrado, tanto en la asistencia como en el Libro de Salida.



- El desplazamiento fuera de las dependencias es en grupo y estando siempre bajo el cuidado del profesor o de los adultos acompañantes.
- El profesor responsable entregará a cada estudiante un número de teléfono al cual comunicarse en caso de extravío.
- El profesor responsable deberá portar un registro de números telefónicos de emergencia de la familia de cada estudiante, para poder comunicarse con el apoderado o padres, y un listado con los números de celulares de cada estudiante.
- En el trayecto en medios de transporte, el alumno debe mantenerse y conservar la ubicación designada por el profesor.
- Utilizar siempre el cinturón de seguridad en el traslado.
- Está estrictamente prohibido, durante todo el trayecto de viaje en medios de transporte, pararse en las pisaderas, sacar la cabeza o parte del cuerpo por las ventanas o puertas, correr o saltar tanto en pasillos como sobre los asientos y/o cualquier acción que atente contra su seguridad física, así como, lanzar objetos hacia afuera del bus o dentro del transporte, etc.
- Los alumnos deben esperar la instrucción del profesor a cargo para subir y bajar del medio de transporte. Está prohibido subir y bajar del bus mientras éste se encuentra en movimiento.
- Los alumnos deben respetar los horarios planificados para cada actividad dentro de la salida, así como desarrollar las tareas que el profesor designe.
- En caso de que la visita tenga como destino un punto que contemple la cercanía con algún lugar tal como playa, río, lago, piscina, etc., los estudiantes, en ningún caso, podrán acceder a bañarse o realizar actividades recreativas o de juego sin que éstas estén contempladas dentro de la guía didáctica y jamás sin ser supervisados por algún docente o adulto responsable. No obstante, lo anterior, quedará estrictamente prohibido acceder a estos lugares si no se cuenta con salvavidas o con alguna indicación que garantice la seguridad del lugar.
- No jugar con comidas o bebidas, ya sean frías o calientes, por el peligro que tal hecho reviste para la salud de cada estudiante.



- El profesor a cargo deberá verificar, antes de bajar del bus, que no quede ningún objeto de valor (celular, documentos, maletines o bolsos) a la vista que implique una tentación para personas ajenas al curso. Deberá dejar bien cerradas las ventanas y puertas del bus de traslado.
- El profesor encargado debe preocuparse que el bus quede estacionado en un lugar seguro, con buena visibilidad y ojalá con vigilancia; especialmente, debe preocuparse que no quede estacionado en pendiente, con poca visibilidad o en zona insegura.

❖ **Actividades masivas**

Cada vez que se organiza una actividad masiva de la comunidad escolar, se informa a Carabineros, Seguridad Ciudadana de la fecha y horario de esta actividad, además del posible número de participantes.

Al inicio de cada acto, se debe indicar lo siguiente:

- Vivimos en un país sísmico por lo que siempre debemos estar preparados
- Utiliza solo el espacio que te fue asignado, no pongas tu silla en los pasillos, ya que estos son vías de evacuación.
- Identifica según las indicaciones recibidas, la puerta que corresponde a la dirección de evacuación.
- Se debe ubicar en las zonas de seguridad: colegio de acuerdo a la sección.
- Permanecer agrupados por curso junto al profesor jefe o de turno.

COMUNICACIÓN CON LOS APODERADOS

- El procedimiento que establece el colegio frente a una emergencia de este tipo, es enviar de inmediato a los padres y apoderados un comunicado vía correo electrónico con el reporte del estado de situación del alumnado y del colegio, siempre que sea factible desde el punto de vista técnico. Quien estará a cargo de este procedimiento será Eduardo Cerda.
- Los apoderados deberán hacer uso del correo electrónico y teléfono (56-2)27739385 o buenconsejoqn@sociedadeducacional.cl para contactarse con el establecimiento. (Siempre y cuando las condiciones técnicas lo permitan). De existir fallas técnicas que impida la comunicación, los padres y apoderados, según su criterio, podrán acercarse al colegio para hacer retiro de los estudiantes. Al llegar al colegio deberán respetar la organización establecida dada la contingencia y esperar su turno, siguiendo las mismas instrucciones que se describen.



PROCEDIMIENTOS DE RETIRO DE ALUMNOS DEL ESTABLECIMIENTO

- Deberán ser retirados los estudiantes frente a las siguientes circunstancias:
 1. En caso de corte prolongado de los servicios de agua potable.
 2. En caso de compromiso de la infraestructura del colegio, producto de un evento sísmico considerable, un incendio u otras causas.
 3. En caso de emergencia ambiental local, Según lo establezcan las autoridades de Gobierno.
- Los alumnos podrán ser retirados del establecimiento, antes del término de la jornada, a raíz de una emergencia, personalmente por sus padres y/o apoderados o por familiares y/o personas previamente autorizadas.
- Cada familia indicará qué adulto puede retirar a su hijo o hija en caso de emergencia.
- Frente a una emergencia y a la imposibilidad del apoderado de retirar del establecimiento a su pupilo antes del término de la jornada, el colegio garantizará el cumplimiento del horario de funcionamiento regular de la jornada de trabajo, y por lo tanto del acompañamiento de todos los niños y jóvenes que deban permanecer en el mismo.
- Por razones de seguridad y manejo del estado emocional de los niños y jóvenes, no podrá entrar al establecimiento ningún apoderado, posteriormente a la emergencia. El retiro de alumnos será canalizado a través de portería e Inspectoría, con el apoyo del equipo docente y de asistentes. Cada niño debe ser retirado en la puerta que se usa habitualmente para cada curso, la persona que retira deberá firmar el libro donde habrá una hoja con el nombre del alumno y las personas autorizadas para el retiro de este. En caso de no presentar seguridad el egreso por las puertas habituales de ingreso de los distintos niveles, el retiro de alumnos se efectuará directamente por la calle Compañía, siguiendo el mismo protocolo indicado anteriormente. (El retiro de alumnos será canalizado a través de portería e Inspectoría, con el apoyo del equipo docente y de asistentes.)
- En el caso de que el autorizado del retiro del alumno sea el transportista, tendrá a la mano el listado de alumnos autorizados para ser retirados, previa coordinación con apoderado del alumno. El retiro de los alumnos será desde su sala de clases o de donde disponga el colegio.

TELEFONOS DE EMERGENCIA



En el caso de presentarse una emergencia se sugiere hacer uso de los siguientes números de emergencia a criterio de la magnitud de emergencia que se identifica en el momento.

ORGANISMO O ENCARGADO	TELÉFONO	
AMBULANCIA SAMU	131 (2-25744400)	
BOMBEROS	132 (2-27735858)	
CARABINEROS	133 (9-59178865)	



Escuela Especial N° 1807 "Nuestra Señora del Buen Consejo"

Compañía 4338, Quinta Normal Fono: 224556881

Email: buenconsejoqn@sociedadeducacional.cl / direccion@buenconsejo.cl RBD: 25451-7

	Prevencionista	Coordinado General
Nombre	Rubén Morales	
Contacto	9 82329211	

- **Ambulancia SAMU:**

Se requerirán los servicios de atención médica de urgencia en la **Escuela Especial Nuestra Señora de la Misericordia**, cuando se genere una emergencia grado 1, 2 y 3 si es necesario.

- **Bomberos:**

Se requerirá de su presencia cada vez que la ocasión así lo amerite, siendo el Coordinador General, el designado a realizar dicha gestión operativa. Dependiendo del tipo de emergencia, se dará la información real y concreta al personal de bomberos para la llegada de equipos especializados en la emergencia, ya sea de fuga de algún gas, como para el rescate de personas etc.

- **Carabineros:**

Se gestionará su presencia en el lugar de los hechos cuando ocurra algún delito y se necesite esclarecer la veracidad de los hechos dentro de las instalaciones (robo, hurto, accidente grave etc.), incluso la muerte de algún trabajador.

Prevención de Riesgos:

El Departamento de Prevención de Riesgos, será informado de cada uno de los accidentes, incidentes o eventos que se originen dentro y fuera de las instalaciones de la **Escuela Especial Nuestra Señora del Buen Consejo**, en donde se encuentre involucrado personal de la empresa.

Si la ocasión así lo requiere, deberá presentarse en el lugar de los hechos y gestionar el buen funcionamiento y manejo de los recursos.

- **Encargado de Seguridad:**

Será informado a la brevedad, ante acontecimientos que revistan carácter de delito, dentro de las instalaciones, y que involucre tanto personal interno como externo, siendo la persona más perita e idónea ante emergencias tales como asalto y atentado de bomba.

- **Mutualidad**

Cuando se presente cualquier tipo de emergencia grado 1, 2 y 3 se requerirán personal de la Mutualidad correspondiente en las instalaciones, así como, también serán contactados cada vez que ocurra algún accidente.



ESCUELA ESPECIAL
NUESTRA SEÑORA DEL BUEN CONSEJO II
QUINTA NORMAL

Escuela Especial N° 1807 "Nuestra Señora del Buen Consejo"

Compañía 4338, Quinta Normal Fono: 224556881

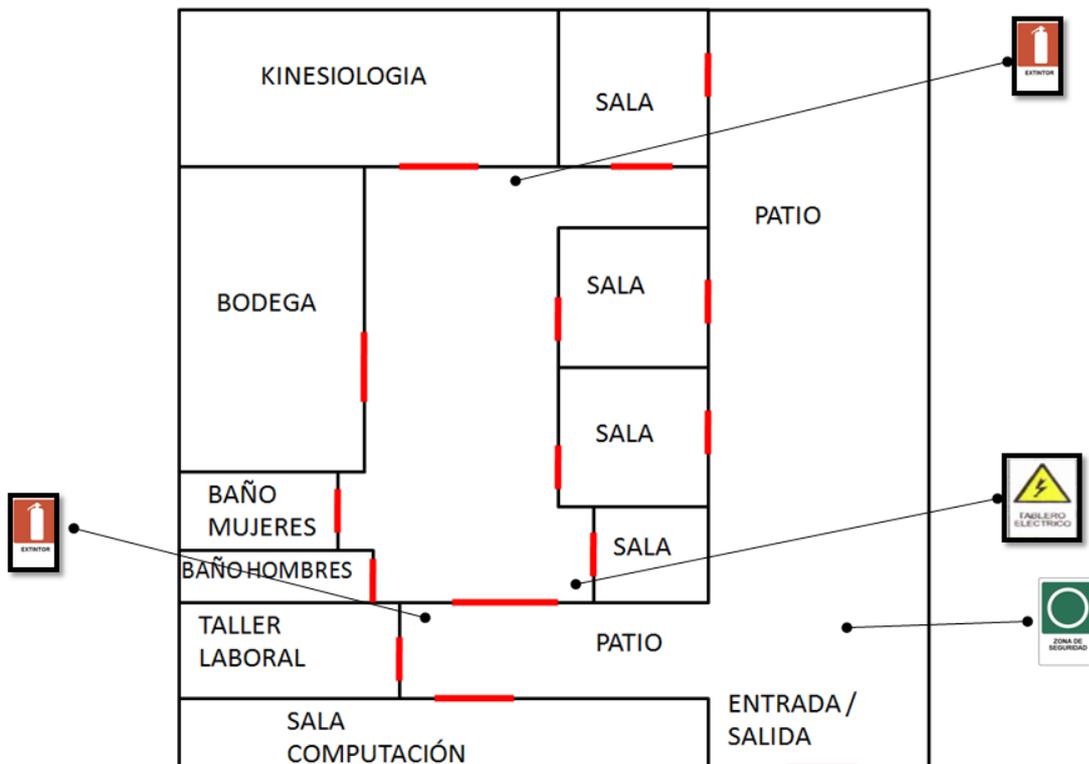
Email: buenconsejoqn@sociedadeducacional.cl / direccion@buenconsejo.cl RBD: 25451-7

ANEXO



Ubicación extintores

Primer piso:



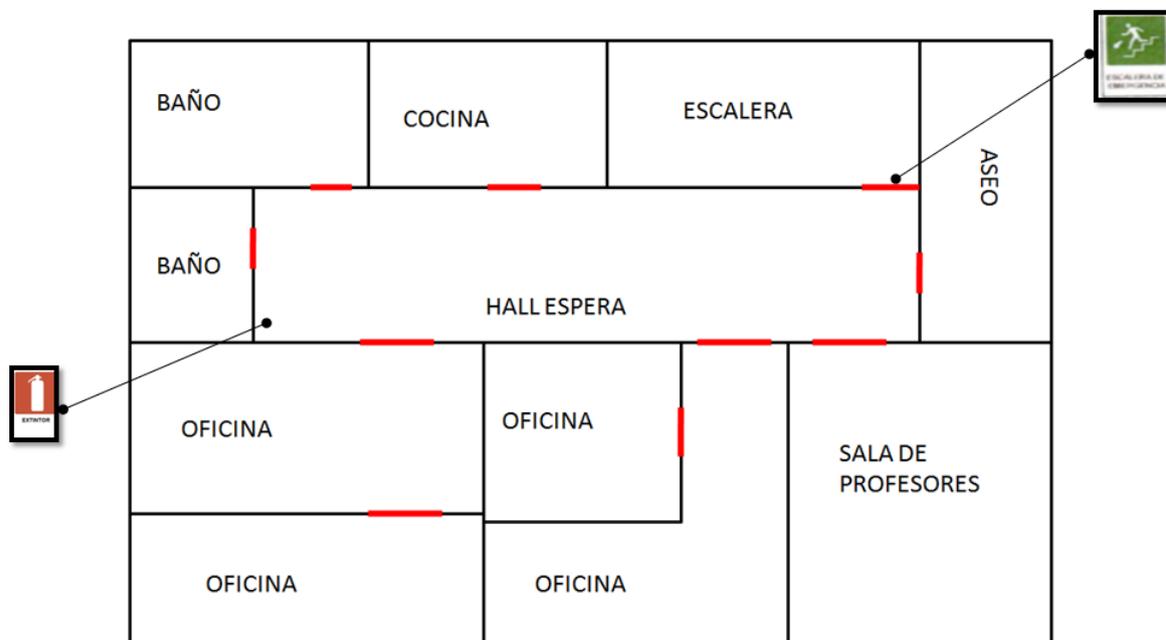
Segundo piso:



Escuela Especial N° 1807 "Nuestra Señora del Buen Consejo"

Compañía 4338, Quinta Normal Fono: 224556881

Email: buenconsejoqn@sociedadeducacional.cl / direccion@buenconsejo.cl RBD: 25451-7





ESCUELA ESPECIAL
NUESTRA SEÑORA DEL BUEN CONSEJO II
QUINTA NORMAL

Escuela Especial N° 1807 "Nuestra Señora del Buen Consejo"

Compañía 4338, Quinta Normal Fono: 224556881

Email: buenconsejoqn@sociedadeducacional.cl / direccion@buenconsejo.cl RBD: 25451-7



ESCUELA ESPECIAL
NUESTRA SEÑORA DEL BUEN CONSEJO II
QUINTA NORMAL

Escuela Especial N° 1807 “Nuestra Señora del Buen Consejo”

Compañía 4338, Quinta Normal Fono: 224556881

Email: buenconsejoqn@sociedadeducacional.cl / direccion@buenconsejo.cl RBD: 25451-7

MEDIOS DE DIFUSIÓN DEL PRESENTE REGLAMENTO Y SU EJECUCIÓN.



Escuela Especial N° 1807 "Nuestra Señora del Buen Consejo"

Compañía 4338, Quinta Normal Fono: 224556881

Email: buenconsejoqn@sociedadeducacional.cl / direccion@buenconsejo.cl RBD: 25451-7

Al momento de la matrícula, el apoderado tomará conocimiento del presente reglamento y su ejecución, recibiendo un ejemplar físico o al correo electrónico que dejará registrado en la ficha de matrícula, también será publicado en la página de la Escuela Especial Nuestra Sra. Del Buen Consejo, además en el establecimiento habrá un ejemplar a disposición de cualquier miembro de la comunidad educativa.

El apoderado deberá completar el comprobante de toma de conocimiento, este, quedará firmado por el apoderado y será guardado en la carpeta del estudiante.



Escuela Especial N° 1807 "Nuestra Señora del Buen Consejo"

Compañía 4338, Quinta Normal Fono: 224556881

Email: buenconsejoqn@sociedadeducacional.cl / direccion@buenconsejo.cl RBD: 25451-7

COMPROBANTE DE RECIBO, CONOCIMIENTO Y ADHESIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO

Mediante firma y en calidad de padre, madre o apoderado, dejo constancia de que tomé conocimiento, adhiero y suscribo el Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar.

Nombre Apoderado:

RUT Apoderado : _____

Nombre
alumno: _____

Firma : _____

TALÓN DE RECEPCIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO Y MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Fecha : ____ / ____ / ____

Establecimiento : ESC. ESPECIAL BUEN CONSEJO

Nombre estudiante:



J PROTOCOLO DE ACCIÓN PARA ENFRENTAR SOSPECHAS DE VULNERACION DE DERECHOS

Por medio de este protocolo, la escuela Especial 1824 “Nuestra Señora del Buen Consejo”, establece orientaciones, procedimientos y normativa de acuerdo a las leyes vigentes, con el objetivo de cautelar las condiciones educativas adecuadas que resguarden la integridad física y psicológica de los estudiantes de nuestra escuela.

Cuando en el establecimiento se sospecha de una situación de vulneración de derechos la comunidad educativa debe estar preparada para actuar, consciente de sus responsabilidades y limitaciones. El trabajo en conjunto es clave para abordar este protocolo.¹

CONCEPTOS GENERALES

La escuela de Lenguaje Nuestra Señora Del Buen Consejo III, ha de ser segura, saludable y respetuoso de las diferencias, fomentando el desarrollo integral de nuestros niños y promoviendo aprendizajes, conocimientos, habilidades y actitudes que les permitan generar cambios en su entorno, desarrollar sentimientos de respeto, aceptación y seguridad que los lleven a disfrutar del proceso de aprender. No obstante la existencia de una concepción y práctica del buen trato y las buenas prácticas educativas hacia los niños y las niñas, no se debe desconocer la ocurrencia de situaciones que desvirtúan, desnaturalizan y/o contradicen las declaraciones y procedimientos institucionales, tales como las prácticas inadecuadas, el maltrato y el abuso sexual infantil.

De esta forma entenderemos por:

Buen trato “Relaciones e interacciones con uno mismo, los otros y el entorno, que promueven prácticas de mutuo reconocimiento y valoración y favorecen el desarrollo pleno de los involucrados, ya sean niños, niñas, trabajadores y familias” (INTEGRA, proyecto “Efecto buen trato”, año 2015).

Buen trato a la infancia: Este es el resultado de las capacidades del mundo adulto de proporcionar a la infancia afectos, cuidados, estimulación, protección, educación, socialización y recursos resilientes. Estos elementos son imprescindibles para un desarrollo sano de la personalidad infantil. (Dantagnan y Barudy, Los buenos tratos a la infancia, 2009).

Buenas Prácticas “Conductas de los adultos responsables del cuidado y la educación de los niños y niñas, que promueven de manera satisfactoria o destacada su bienestar, juego, protagonismo, desarrollo pleno y aprendizaje, en concordancia con las



declaraciones, orientaciones y procedimientos institucionales". (Proyecto de Fortalecimiento de las Prácticas Educativas, 2016).

Prácticas inadecuadas "Conductas u omisiones de los(as) adultos(as) responsables del cuidado y educación de los niños y niñas, que afectan su bienestar, juego, protagonismo, pleno desarrollo y aprendizaje, y que se contraponen con las declaraciones, orientaciones y procedimientos institucionales". (Proyecto de Fortalecimiento de las Prácticas Educativas, 2016).

1 MINEDUC. "Orientaciones ante situaciones de maltrato: Guía para la elaboración de un protocolo de actuación en establecimientos educacionales". Marzo 2013.

Vulneración de derechos conductas u omisiones que transgreden o dañan la dignidad de los niños y niñas, su integridad física, psíquica, emocional, sexual o psicológica; contraponiéndose, asimismo, a las declaraciones, orientaciones y procedimientos institucionales relacionados directamente con la Convención Internacional de los Derechos de los Niños.

Sospecha de Vulneración de derechos, buscamos avanzar hacia la generación de acciones para una intervención temprana, haciendo propio el concepto de sospecha de vulneración de derechos asociado a la detección precoz.

En ese contexto, entenderemos por detección precoz o alerta temprana de vulneración de derechos:

"[...] aquel ejercicio de responsabilidad individual, grupal o de la ciudadanía, de conocer situaciones de riesgo o vulneración de derechos de niños y niñas que ocurren tanto en su entorno inmediato como en sus contextos más exógenos, informando y/o actuando de manera oportuna, para generar la ausencia o la minimización de estos, así como de articularse y organizarse para el favorecimiento de factores protectores, tanto en los niños, niñas, jóvenes como en la población adulta". (Fundación León Bloy; 2008).

La Detección Precoz de vulneraciones nos permite detectar o reconocer las señales, cuando existen situaciones en los niños/as, la familia, en el colegio 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.

Los objetivos de detectar a tiempo son:

- a) Evitar que los niños/as sean vulnerados, es decir llegar antes.
- b) Evitar que los niños/as que están siendo vulnerados sean más dañados."2



Las investigaciones señalan que las vulneraciones de derecho más frecuentes son:

- el maltrato (golpes, gritoneos, etc.),
- el abandono (falta de cuidados higiénicos, niños/as que pasan mucho tiempo solos, etc.)
- despreocupación de los adultos que deben cuidarlos,
- vivir la violencia intrafamiliar,
- el abuso sexual
- la inasistencia a clases o incluso tener que dejar el colegio.

2 SENAME. *"¿Cómo podemos detectar tempranamente vulneraciones de derechos a niños, niñas y adolescentes en nuestro barrio? Cuadernillo de Trabajo."*. Abril 2018.

Disponible

en:

http://www.sename.cl/wsename/otros/ratemprana/cuadernillo_de_trabajo.pdf

El maltrato puede ser ejecutado por:

Omisión: entendida como falta de atención y apoyo de parte del adulto a las necesidades y requerimientos del niño sea en alimentación, salud, protección física, estimulación, interacción social u otra.

Supresión: son las diversas formas en que se le niega al niño el ejercicio y goce de sus derechos.

Transgresión: entendida como todas aquellas acciones o conductas hostiles, rechazantes o destructivas hacia el niño, tales como malos tratos físicos, agresiones



emocionales, entre otros de los derechos individuales y colectivos e incluye el abandono completo y parcial.”³

Se distinguen los siguientes tipos de maltrato:

- a) Maltrato Físico: toda agresión que puede o no tener como resultado una lesión física, producto de una castigo único o repetido, con magnitudes y características variables.
- b) Maltrato emocional o psicológico: el hostigamiento verbal habitual por medio de insultos, críticas, descréditos, ridiculizaciones, así como la indiferencia y el rechazo explícito o implícito hacia el niño, niña o adolescente. También se incluye el rechazo, el aislamiento, aterrorizar, ignorarlos y corromperlos.
- c) Abuso sexual: Es una forma GRAVE de maltrato infantil, es toda forma de actividad sexual entre un adulto y un niño, niña o adolescente. Incluye la explotación Sexual.
- d) Abandono y negligencia: se refiere a la falta de protección y cuidado mínimo por parte de quienes tienen el deber de hacerlo y las condiciones para ello. Existe negligencia cuando los responsables de cubrir las necesidades básicas de los niños no lo hacen.

En este marco, es importante relevar el rol fundamental que posee la comunidad que conforma nuestro establecimiento en la protección de derechos de los niños y niñas, ya que son quienes mantienen un trato directo con ellos(as) en lo cotidiano. Han tenido la oportunidad de conocerlos a lo largo de su estadía en los diversos niveles de escuela en los planos cognitivo, motor, afectivo y relacional. Así también, han podido conocer a sus cuidadores y/o familias e inclusive sus hogares. Este conjunto de particularidades los convierte en adultos claves para detectar o sospechar situaciones de vulneración o riesgo y acogerlas oportunamente; lo cual permite que estas modalidades de educación se vayan constituyendo como un lugar de seguridad y protección para los niños y niñas.

³ UNICEF. “Maltrato Infantil en Chile.” 2000. Disponible en: http://www.unicef.cl/archivos_documento/18/Cartilla%20Maltrato%20Infantil.pdf.



En este Protocolo se detallarán las acciones para las situaciones de sospecha de vulneración de derechos

Indicadores de Vulneración de Derechos.

- Enfermedades reiteradas sin tratamiento.
- Descuido en los cuidados y/o atención de salud oportuna según la enfermedad o accidente que presenta.
- Sin controles de salud (Niño sano).
- Descuido en la higiene y/o presentación personal.
- Baja asistencia o en forma irregular a clases, sin justificación médica.
- Retiro tardío o no retiro del niño.
- Ropa sucia o inadecuada para el clima.
- Niño(a) es retirado (a) en estado de ebriedad o bajo los efectos de drogas.
- Atrasos reiterados en el retiro. ☑ Niño(a) es retirado por personas no autorizadas en su ficha respectivas.
- Niño(a) permanece sin presencia de adultos en el hogar.
- Niño(a) ingiere productos tóxicos (medicamentos, químicos, etc.)
- Cuando no hay atención de especialista solicitado por el colegio, debidamente respaldado.

PROCEDIMIENTO DE DENUNCIAS ANTE LA POSIBLE OCURRENCIA DE VULNERACIÓN DE DERECHOS.

Si un miembro de la comunidad educativa de la escuela se entera o sospecha de hechos aparentemente constitutivos de una vulneración de derechos dado por abandono o negligencia, cometidos contra un estudiante al interior del colegio o en su entorno ya sea familiar o no, debe atender las siguientes consideraciones para actuar de manera responsable y oportuna:

- a) es importante no actuar apresuradamente.
- b) el actuar debe ser preventivo y protector.
- c) un procedimiento inadecuado puede amplificar el daño ya ocasionado o generar nuevos daños a la persona afectada o a involucrados inocentes.
- d) siempre ha de primar el interés superior del niño 4, por lo tanto, no se puede minimizar la situación.

En caso de inquietudes, información hemos elaborado el siguiente procedimiento a seguir.



4 CONVENCION INTERNACIONAL DE LOS DERECHOS DEL NIÑO. Art. 3, párrafo 1 "En todas las medidas concernientes a los niños que tomen las instituciones públicas o privadas de bienestar social, los tribunales, las autoridades administrativas o los órganos legislativos, una consideración primordial a que atenderá será el interés superior del niño"

Fase 1: Recepción de la Información

La información acerca de la posible situación de abandono o negligencia infantil que afecte a algún miembro de la comunidad puede llegar a través de vías formales o informales.

- En los casos en que un estudiante se acerque a un profesor y/o adulto del Colegio, y relate una situación de negligencia o abandono, este deberá escuchar el relato de manera acogedora y contener, sin indagar en mayores detalles. Se anticipará al alumno que debido a la importancia de la información que ha relatado es necesario compartir la información con especialista de CESFAM más cercano.
- En los casos que el estudiante se acerque a un profesor y/o adulto del Colegio y le relate una situación de negligencia o maltrato previa, ocurrida hace años atrás, esté deberá escuchar el relato de manera acogedora y contener, sin indagar en mayores detalles. Esta información se la debe entregar a la dirección, luego de la conversación con el alumno. Si el colegio ya estaba en antecedentes de esta situación y fue abordada por la familia y/o organismos pertinentes, se informará a los padres por medio de un correo electrónico de que su hijo compartió dicha información con un educador del colegio y se le citara a una entrevista para hacer seguimiento. Si el colegio no estaba en antecedentes, se citará ese mismo día a entrevista a los apoderados en un plazo no mayor a 24 horas, para verificar información y manifestar la preocupación por su hijo y la necesidad de entregarle apoyo de especialista experto en el tema.



- Cualquier adulto ya sea educador o apoderado del colegio, que recoja, escuche u observe alguna situación de negligencia o abandono, deberá informarlo a la directora, quien se reunirá con encargada de Convivencia para definir acciones protectoras en conjunto, definiendo la activación del protocolo.
- En todo momento, las personas que tengan contacto con el estudiante afectado deberán tener hacia ellos a una actitud acogedora y contenedora, generando la confianza y protección que necesita. En ningún caso, cuestionarán lo que cuente con preguntas como: ¿estás seguro(a) de lo que dices?, ¿no estarás equivocado(a)? ¿Entendiste mal lo que pasó?, ¿por qué no lo contaste antes?

Fase 2: Activación del Protocolo de Actuación.

Quién reciba la información por parte de algún estudiante o adulto perteneciente a la comunidad educativa, deberá comunicar inmediatamente Dirección y encargada de convivencia. Estos deberán activar el Protocolo, abriendo un expediente, donde dejará registro de toda la información entregada por quien recibe de parte del estudiante su relato. Se deberá dejar registro de la forma más detallada posible. Adicionalmente, acordarán las acciones a tomar respecto del presunto acusado/a, y procedimientos legales pertinentes, tomándose contacto para ello con el equipo de CMNS a fin de obtener orientación sobre los pasos a seguir. Este procedimiento se llevará a cabo procurando siempre el respeto a la dignidad de todas las personas involucradas.

Se deberá velar por que se tomen las medidas de resguardo protectoras pertinentes al estudiante afectado y la integridad de los estudiantes, conforme a la gravedad del caso; siempre resguardando intimidad e identidad del alumno en todo momento, cuidando no exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa. Para esto, se consideran los apoyos psicosociales que el colegio pueda proporcionar. Se permitirá que el alumno esté siempre acompañado de un adulto responsable, si es necesario/posible por sus padres.

La directora/ El director y encargada o encargado de Convivencia y la psicóloga o psicólogo del ciclo citarán a una entrevista con carácter de urgente a los apoderados del alumno afectado/a, con un plazo de 24 horas.

Fase 3: Recopilación de Antecedentes

En paralelo la Educadora con el Encargado de Convivencia, sobre aspectos como: cambios de comportamientos, comunicación con la familia, quien retira al niño, asistencia a clases, higiene, alimentación, etc.

El nombre de la posible víctima y maltratador/a solo lo manejarán el Director/a, encargada de convivencia, educadora o personas que directamente tomaron conocimientos de los hechos.



No se realizarán nuevas entrevistas a los estudiantes afectados/as, con el fin de evitar la re victimización.

Fase 4: Comunicación a los padres o apoderados.

Se realizará una entrevista personal individual con los padres y apoderados del afectado con un plazo no mayor de 24 horas desde que el colegio se puso en conocimiento de la información, en las que participaran la directora, educadora y encargada de convivencia, en la cual le pondrá en antecedentes de la situación y se verificará si ellos están en conocimiento de dichos contenidos.

En dicha instancia, se ofrecerá a los padres alternativas de derivación especializada para la protección del alumno.

Dado que el abandono y negligencia es ejercido por quien/es es/son responsables del cuidado del niño/a, en este caso los padres o tutor legal serían ellos quienes podrían estar ejerciendo este tipo de maltrato infantil. Debido a lo anterior se deberá explicitar en la entrevista que la conversación sostenida no puede afectar la seguridad y estabilidad del estudiante, dando orientaciones de cómo abordarlos para no hacerlo sentir expuesto o poner en riesgo su integridad física o psicológica.

Se informará a los padres del deber legal de denuncia que tiene el colegio. Se establecerá en conjunto con los padres los pasos a seguir de modo que cómo colegio podamos sumarnos al acompañamiento de nuestro alumno y familia, defendiendo los canales de comunicación permanente.

Fase 5: Denuncia.

La directora del establecimiento y encargada de Convivencia o educadora cumplirán con la obligación de denunciar al Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o ante cualquier tribunal en competencia penal, en conformidad a lo establecido en el Código Procesal Penal, Art. 175 Letra e, cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito de maltrato infantil, en el caso de este protocolo de abandono a negligencia, que se tenga conocimiento de hechos constitutivos de delito que afectarán a los estudiantes dentro de las 24 horas siguientes al momento en que tomarán conocimiento del hecho, habiéndose recopilando los antecedentes necesarios e informado previamente a los padres y apoderados del alumno.

La denuncia se hará por escrito, y en ella constatará la identificación del denunciante, su domicilio, el nombre del colegio, la narración circunstanciada del hecho, el señalamiento de quienes presuntamente lo cometieron y/o fueron testigo del hecho y todos aquellos antecedentes de que se tenga conocimiento.

Fase 6: Adopción de Medidas.



En el caso de existir lesiones la psicóloga del ciclo, la Educadora y otro adulto del ciclo acudirán con el párvulo al Servicio de Salud correspondiente, previo conocimiento de los apoderados. Al mismo tiempo, la directora del colegio realizará la denuncia ante las autoridades competentes.

Se activarán las medidas formativas, pedagógicas y de apoyo psicosocial disponibles en el colegio con el fin de acompañar al estudiante involucrado, durante el proceso y luego como seguimiento.

Es importante tener en consideración la edad y grado de madurez, desarrollo emocional y características personales del estudiante.

Si el acusado fuera un apoderado del colegio, se aplicarán las medidas establecidas en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar. Si el acusado se tratara de un adulto ajeno al colegio, y contamos con su identidad, esté tendrá prohibido el ingreso al colegio mientras dure el proceso.

En el caso de que otros estudiantes o integrantes de la comunidad educativa pueden haberse visto afectados por la situación ocurrida se debe velar por su acompañamiento y necesidades, haciendo también seguimiento.

Fase 7: Comunicación a la Comunidad

En el caso de que los hechos trasciendan y sea absolutamente necesario informar a la Comunidad, se deberán resguardar los siguientes puntos:

- Comunicación con las familias involucradas: Durante el procedimiento el director y Educadora velarán por la comunicación con la/s familia/s involucradas, ya sea a través de entrevistas, llamados telefónicos, mail, etc. Asimismo, se tomarán las medidas necesarias para proteger a los menores involucrados.