



REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR 2022

Escuela Manuel Rodríguez Erdoiza

IMPORTANTE

En el presente documento se utilizan de manera inclusiva términos como “el docente”, “el estudiante”, “el profesor”, “el estudiante”, “el compañero” y sus respectivos plurales (así como otras palabras equivalentes en el contexto educativo) para referirse a hombres y mujeres.

Esta opción obedece a que no existe acuerdo universal respecto de cómo aludir conjuntamente a ambos sexos en el idioma español, salvo usando “o/a”, “los/las” y otras similares, y ese tipo de fórmulas supone una saturación gráfica que puede dificultar la comprensión de la lectura.



INDICE

1. Objetivo.....	9
2. Aspectos generales sobre la convivencia escolar.....	9
3. Valores y conceptos que fundamentan el reglamento de convivencia.....	10
4. Fuentes normativas para el reglamento interno de convivencia escolar.....	11
5. Reglamento interno de convivencia escolar escuela Manuel rod�r�guez Erdoiza 2022.....	13
5.1 Derechos y deberes de la comunidad educativa	
A. Derechos de los estudiantes.....	13
B. Deberes de los estudiantes.....	14
C. Derechos de padres y apoderados.....	16
D. Deberes de padres y apoderados.....	17
E. Derechos de profesionales de la educación.....	19
F. Deberes de profesionales de la educación.....	19
G. Derechos de los asistentes de la educación.....	21
H. Deberes de los asistentes de la educación.....	21
I. Derechos del equipo directivo.....	22
J. Deberes del equipo directivo.....	22
K. Derechos del sostenedor.....	24
L. Deberes del sostenedor.....	24
5.2 Regulaciones técnico-administrativas sobre estructura y funcionamiento general del establecimiento	
A. Niveles de enseñanza.....	25
B. Régimen de jornada escolar.....	25
C. Horario de funcionamiento del establecimiento.....	25
D. Organigrama y roles de los colaboradores.....	26
E. Mecanismos de comunicación con los padres y/o apoderados.....	28
5.3 Regulaciones referidas a los procesos de admisión.....	29



5.4 Regulaciones sobre pagos	30
5.5 Regulaciones sobre el uniforme escolar	30
5.6 Regulaciones referidas al ámbito de la seguridad y resguardo de derechos	31
5.6.1 Plan integral de seguridad escolar.....	31
5.6.2 Estrategias de prevención y protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de estudiantes.....	31
A. Procedimientos de acción	33
A.1 Protocolo ante casos de detección de vulneración de derechos de los estudiantes.....	33
A.2 Protocolo de la asistencia a clases.....	35
5.6.3 Estrategias de prevención y protocolo frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes	37
A. Abuso sexual.....	37
A.1 Legislación.....	38
A.2 Cómo acoger a un niño/a, adolescente que está siendo abusado o fue víctima de abuso sexual	39
B. Procedimientos preventivos al interior del establecimiento	39
C. En caso de sospecha o evidencia de un caso de abuso sexual infantil.....	42
D. Sugerencias para la prevención en la familia.....	44
D.1 Sugerencias para padres con niños desde nivel inicial.....	45
E. Protocolo de actuación ante abuso sexual.....	46
E.1 Si un estudiante plantea abiertamente a algún integrante de la comunidad educativa que ha sido víctima de alguna agresión sexual.....	46
E.2 Por parte de un estudiante a otro.....	47
E.3 Por parte de una persona externa al establecimiento.....	48
E.4 Denuncias de personas externas al establecimiento.....	48
E.5 En caso de abuso sexual por parte de un colaborador del establecimiento.....	48
F. Consideraciones.....	50
5.6.4 Estrategias de prevención y protocolo de actuación para abordar situaciones relacionadas a drogas y alcohol en el establecimiento.....	50



A. Protocolo de acción para situaciones de porte y/o consumo de alcohol y/o drogas.....	50
A.1. Cualquier <u>colaborador del establecimiento que sorprenda a un estudiante consumiendo</u> o portando cualquier tipo de drogas o alcohol en alguna de las dependencias del establecimiento debe seguir el siguiente procedimiento.....	50
A.2 Microtráfico al interior del establecimiento.....	52
B. Medidas formativas y de apoyo dirigidas a los estudiantes directamente afectados y la comunidad educativa.....	54
5.6.5 Accidentes escolares.....	54
A. Legislación.....	54
B. Antecedentes.....	55
C. Recomendaciones para padres y apoderados	55
D. Protocolo accidentes escolares (Anexo 7).....	57
E. Clasificación y procedimiento ante accidentes escolares.....	58
5.6.6 Medidas orientadas a garantizar la higiene del establecimiento.....	60
A. Medidas preventivas.....	61
B. Limpieza y desinfección del establecimiento.....	62
C. Consideraciones generales.....	63
5.7 Regulaciones referidas a la gestión pedagógica y protección a la maternidad y paternidad.....	64
5.7.1 Regulaciones técnico-pedagógicas.....	64
A.1 Consejos técnicos- administrativo de profesores.....	65
A.2 Acompañamiento al aula.....	65
A.3. Perfeccionamiento docente.....	67
5.7.2 Regulaciones sobre promoción y evaluación.....	68
5.7.3 Protocolo de retención y apoyo a estudiantes padres, madres y embarazadas.....	70
A. Respecto del período de embarazo.....	71
B. Respecto del período de maternidad y paternidad	71
C. Medidas administrativas	71
D. Redes de apoyo para estudiantes embarazadas, madres y padres adolescentes.....	73



5.7.4. Regulaciones sobre salidas pedagógicas y giras de estudio.....	74
A. Protocolos y procedimientos relacionados con las actividades extraprogramáticas.....	76
A.1 Actividades extraprogramáticas.....	76
A.2 Desplazamiento de estudiantes fuera del establecimiento.....	77
A.3 Salida actividades socioafectivas.....	77
A.4 Convivencia de apoderados en los recintos del establecimiento.....	78
5.8 Normas, faltas, medidas disciplinarias y procedimientos.....	78
5.8.1. Descripción de las conductas esperadas de cada uno de los integrantes de la comunidad educativa y las acciones u omisiones que serán consideradas faltas, graduándolas de acuerdo a su menor o mayor gravedad	78
A.1 De los docentes.....	78
A.2 Del personal asistente de la educación.....	79
A.3 Director y equipo directivo.....	79
5.8.2 Descripción de las medidas disciplinarias que se aplicarán a las faltas establecidas.....	80
5.8.3 Los procedimientos que se realicen a fin de determinar la aplicación de las mencionadas medidas y las instancias de revisión correspondientes.....	80
A. Graduación de las faltas y paso del seguimiento disciplinario.....	82
A.1 Anotaciones Positivas.....	82
A.2 Faltas Leves.....	82
A.3 Faltas Graves.....	83
A.4 Faltas Gravísimas.....	84
B. En caso de desestimación de una falta.....	85
C. Conducto regular.....	85
D. Plan escuela segura.....	85
5.8.4 Las acciones que serán consideradas cumplimientos destacados y los reconocimientos que dichas conductas ameritarán.....	86
A. Reconocimiento estudiantil.....	86
B. Recomendaciones para los docentes.....	87
C. Recomendaciones para las familias.....	87
5.9 Regulaciones referidas al ámbito de la convivencia escolar.....	88



5.9.1 Composición y funcionamiento del equipo de consejo escolar.....	89
A. Funcionamiento del consejo escolar.....	89
B. Temas a abordar en el consejo escolar.....	91
C. Materias que la directora, debe consultar al consejo escolar.....	91
5.9.2 Del encargado de convivencia escolar	92
5.9.3 Plan de gestión de convivencia escolar	94
5.9.4 Descripción de los hechos que constituyen faltas a la buena convivencia escolar, medidas disciplinarias y procedimientos.....	95
A. Procedimientos disciplinarios.....	95
B. Atenuantes y agravantes a tener en cuenta al asignar una sanción a una falta.....	97
C. De las apelaciones a las sanciones por faltas al reglamento interno.....	98
D. Seguimiento disciplinario.....	99
5.9.5 Procedimientos de gestión colaborativa de conflictos.....	99
A. Principios de gestión colaborativa de conflictos.....	100
B. Conflictos que se pueden mediar.....	100
C. Situaciones que no se pueden mediar	101
D. Protocolo de actuación ante situaciones que requieran mediación escolar.....	101
E. Protocolo clases virtuales.....	103
5.9.6 Estrategias de prevención y protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato o acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa.....	105
A. Promoción de la convivencia escolar de bienestar y prevención del acoso escolar.....	107
B. Protocolo de actuación frente a maltrato y violencia.....	109
C. Plan de actuación en casos de violencia escolar entre pares.....	110
D. Plan de acción ante maltrato de estudiante a un adulto/a.....	111
E. Plan de acción ante maltrato de un apoderado/a a un colaborador del establecimiento.....	112
F. Si el denunciado de violencia, maltrato u hostigamiento, es un profesor o colaborador de la comunidad.....	114
G. Plan de actuación ante situaciones de maltrato físico o psicológico de un adulto a un menor.....	114
H. En situaciones de mayor gravedad/ bullying.....	116



I. Ciberbullying.....	117
J. Protocolo de acción ante porte de armas.....	120
K. Protocolo de salud mental.....	121
L. Protocolo socioemocional comunidad educativa.....	123
L.1 Estudiantes.....	123
L.2 Colaboradores	124
M. Protocolo primera ayuda psicológica (PAP).....	125
M.1 Acciones para brindar apoyo	127
N. Protocolo de actuación en casos de conductas autolesivas, intento de suicidio.....	128
N.1 Educación y sensibilización sobre suicidio.....	130
5.9.7 Regulaciones relativas a la existencia y funcionamiento de instancias de participación y los mecanismos de coordinación	132
A. Centro de estudiantes.....	133
B. Centro general de padres y apoderados.....	135
C. Consejo de profesores.....	136
D. Consejo escolar.....	136
E. Consejo de curso.....	137
6. De la revisión, actualización y difusión del manual y reglamento de convivencia escolar.....	137
Anexos.....	139
Anexo 1: Plan integral de seguridad Escolar.....	140
Anexo 2: Plan de gestión convivencia escolar.....	150
Anexo 3: Contrato y/o nombramiento encargado convivencia escolar.....	172
Anexo 4: Reglamento interno de los padres, madres y/o apoderados.....	173
Anexo 5: Reglamento interno para el nivel de educación Parvularia.....	174
Anexo 6: Plan de actuación y prevención coronavirus.....	184
Anexo 7: Previsión de salud de los Estudiantes	214
Anexo 8: Previsión de salud de los Estudiantes con Seguro Privado.....	215
Anexo 9 : Acta de condicionalidad de matrícula.....	217



1.OBJETIVO

El presente reglamento tiene por finalidad promover y desarrollar en todos los integrantes de la Comunidad Educativa de nuestra escuela, los principios y valores de nuestro Proyecto Educativo Institucional (PEI) con la finalidad de construir en conjunto una “sana convivencia escolar”.

2.ASPECTOS GENERALES SOBRE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

El Reglamento Interno de Convivencia Escolar aborda las directrices oficiales como marcos referenciales haciéndolas congruentes en todo momento con los elementos fundamentales de su PEI : Misión, Visión y Valores Institucionales.

Entendemos por Convivencia Escolar el conjunto de interacciones y relaciones que se producen entre todos los actores de la comunidad educativa (estudiantes, docentes, asistentes de la educación, directivos, padres, madres y apoderados) abarcando no solo aquellas entre individuos, sino también las que se producen entre los grupos, equipos, cursos y organizaciones internas que forman parte de la escuela. Incluye también la relación de la comunidad escolar con las organizaciones del entorno en el que se encuentra inserta (Herrera, Ortega y Tijmes, 2019).

Los colaboradores de la escuela velarán para que la disciplina sea el resultado de un proceso formativo permanente; las exigencias, normas y procedimientos, son elementos orientadores que al ponerlos en práctica en un ambiente educativo contribuyen al éxito de esta normativa. No deseamos una automatización conductual sino al contrario una formación integral que contribuya al bienestar y felicidad de las personas.

Los principios se basan en la dignidad del ser humano garantizando el interés superior del niño. La no discriminación arbitraria, la que se constituye a partir de los principios de integración, inclusión, diversidad, interculturalidad, equidad de género, entendida como la igualdad de derechos y oportunidad para todas las personas. Basados en la legalidad de la normativa vigente, siendo justo y racional, considerando a los actores involucrados, dándole la oportunidad de escuchados y de entregar los antecedentes para su defensa si así corresponde, con la intención de que cada situación se resuelva de manera pacífica, dialogada y en un plazo razonable.

Cada medida descrita en este documento se establece de manera proporcional a la gravedad de los hechos, teniendo siempre en consideración que somos una escuela que tiene un rol formador, priorizando las medidas de carácter formativo, de modo de favorecer en la comunidad la toma de conciencia y



responsabilidad por las consecuencias de sus actos, la reparación del daño causado y el desarrollo de nuevas conductas conforme a los valores de nuestra escuela.

La educación es una función social, es decir, es deber de toda la comunidad educativa contribuir a su desarrollo y perfeccionamiento, garantizando el derecho a ser informados y a participar en el proceso educativo en conformidad con la normativa vigente.

3. VALORES Y CONCEPTOS QUE FUNDAMENTAN EL REGLAMENTO DE CONVIVENCIA

La convivencia escolar genera ambientes que facilitan el desarrollo de una convivencia respetuosa, inclusiva, participativa, colaborativa y orientada al bienestar de la comunidad. Refiere a aquellos modos de convivir que se quieren promover en el contexto educativo (trato respetuoso, relaciones inclusivas, resolución dialogada y pacífica de conflictos, participación democrática y colaborativa). A continuación, se presentan los cinco valores fundamentales (descritos cada uno en el PEI) para esta normativa:



Con el fin de formar el sentido de respeto, solidaridad, participación, trabajo colaborativo y responsabilidad social y ambiental la escuela Manuel Rodríguez Erdoiza insta al estudiante a:

- Sentirse integrante de la comunidad educativa, entregando lo mejor de sí por el bien propio y de los demás.
- Actuar en coherencia con los valores que la escuela le quiere entregar.
- Cumplir responsablemente todos los deberes y compromisos escolares.



4. FUENTES NORMATIVAS PARA EL REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

A continuación se describen las normas de rango consitucional general que fueron utilizadas para la construcción del presente documento:

NORMATIVA	DESCRIPCIÓN
Decreto ND100, de 2005, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia.	Constitución Política de la República de Chile
Decreto N°326, de 1989, del Ministerio de Relaciones Exteriores.	Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales, adoptado por la Asamblea General de la Organización de las Naciones Unidas el 19 de diciembre de 1966, suscrito por Chile el 16 de septiembre de 1969.
Decreto N°830, de 1990, del Ministerio de Relaciones Exteriores,	Convención sobre los Derechos del Niño.
Decreto N°873, de 1991, del Ministerio de Relaciones Exteriores.	Pacto de San José de Costa Rica; Convención Americana sobre Derechos Humanos.
Decreto N° 924	Reglamenta clases de religión
Ley N°20.529	Crea el Sistema nacional de aseguramiento de la calidad de la educación parvularia, básica y media y su fiscalización (LSAC).
Ley N°20.609	Medidas de antidiscriminación.
Ley N°20.248	Ley de Subvención Escolar Preferencial (LSEP).
Ley N°19.979	Jornada Escolar Completa (JEC) diurna y otros cuerpos legales.
Ley 19.418	Normas sobre juntas de vecinos y demás organizaciones comunitarias.
Ley N°21.040	Crea el sistema de educación pública (Ley NEP).
Ley N°20.370	Ley General de educación
Ley N°20.845	Ley inclusión escolar
Decreto con fuerza de ley N°2, de 1998 del Ministerio de Educación.	Ley de subvenciones
Ley N°19.070	Estatuto Docente
Decreto N°315, de 2010, Ministerio de Educación.	Reglamento de los requisitos del Reconocimiento oficial
Decreto N°511 Exento, de 1997 del Ministerio de Educación.	Reglamento de evaluación y promoción escolar de niñas y niños de enseñanza básica.
Decreto Supremo N°24, de 2005, del Ministerio de Educación.	Reglamenta Consejos escolares
Decreto N°2.169 Exento, de 2007, del Ministerio de Educación,	Reglamento de evaluación y promoción escolar para la educación básica y media de adultos.



DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE EDUCACION MUNICIPAL
ESCUELA MANUEL RODRIGUEZ ERDOIZA

Decreto Supremo N°524, de 1990, del Ministerio de Educación	Centros de estudiantes de segundo ciclo de enseñanza básica y enseñanza media.
Decreto Supremo N°565, de 1990, del Ministerio de Educación	Aprueba reglamento de Centros de padres y apoderados
Decreto N° 215	Uniforme escolar
Circular N°1, de 21 de febrero de 2014, de la Superintendencia de Educación,	Establecimientos educacionales municipales y particulares subvencionados.
Circular N°2, de 13 de marzo de 2014, de la Superintendencia de Educación,	Establecimientos educacionales particulares pagados.
Circular N°3, de 26 de agosto de 2013, de la Superintendencia de Educación	Establecimientos de administración delegada, regulados en el Decreto Ley N°3.166, de 1980, del Ministerio de Educación.
Ordinario N°768, de 27 de abril de 2017, de la Superintendencia de Educación,	Derechos de niños, niñas y estudiantes trans en el ámbito de la educación.
Ordinario N°476, de 29 de noviembre de 2013, de la Superintendencia de Educación,	Actualiza reglamento interno, en lo referido a convivencia escolar.
Ordinario Circular N°1.663, de 16 de diciembre de 2016, de la Superintendencia de Educación,	Modelo de fiscalización con enfoque en derechos e instrumentos asociados.
Resolución Exenta N°137, de 23 de febrero de 2018, de la Superintendencia de Educación	bases del modelo de fiscalización con enfoque en derechos
Ordinario Circular N°0379, de 7 de marzo de 2018, del Superintendente de Educación,	Aplicación progresiva del Modelo de Fiscalización con Enfoque en Derechos
Resolución Exenta N°193, de 2018, del Superintendente de Educación,	Circular Normativa sobre estudiantes embarazadas.
Circular 482, de 2018.	Instrucciones de reglamentos internos establecimientos educacionales enseñanza básica y media.
Ley N°21.128	Aula Segura
Ley 20.536	Violencia Escolar
Ley 20.911	Plan de Formación Ciudadana
Política Nacional de Convivencia Escolar (C.E)	Orientar y fortalecer los procesos de enseñanza, de aprendizaje y de gestión de la C.E
Planes solicitados por normativa	Plan de formación ciudadana



5. REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR ESCUELA MANUEL RODRÍGUEZ ERDOIZA 2022

5.1. DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

A. DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES	
Derecho	Descripción
1. A recibir una formación integral	Derecho a recibir una formación que asegure el pleno desarrollo de sus conocimientos, actitudes, habilidades y competencias.
2. Igualdad de oportunidades	Derecho a las mismas oportunidades de acceso a las distintas instancias de enseñanza y aprendizaje.
3. A que el rendimiento escolar sea evaluado acorde a lo trabajado	Derecho a que su rendimiento escolar sea evaluado en coherencia con las destrezas, contenidos y metodologías utilizadas en clase presencial o virtual.
4. A consultar cuando tenga duda sobre sus evaluaciones	Derecho a efectuar consultas y solicitar información de las decisiones y calificaciones.
5. A las debidas condiciones de seguridad e higiene.	Derecho a que su actividad académica se desarrolle en las debidas condiciones de seguridad e higiene. Recibir atención en caso de primeros auxilios, de acuerdo al protocolo interno de atención.
6. A la libertad de conciencia.	Derecho a que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas, e ideológicas, así como su intimidad en lo que respecta a tales creencias y convicciones.
7. Al respeto de la integridad física y moral.	Derecho a que se respete su integridad y su dignidad personal, no pudiendo ser objeto, en ningún caso, de trato vejatorio o degradante por ningún miembro de la comunidad.
8. A la confidencialidad sobre	La escuela está obligada a guardar reserva sobre toda aquella información que disponga acerca de las circunstancias personales y familiares del estudiante.
9. A participar de la vida de la escuela	Derecho a participar en el funcionamiento y en la vida de la escuela a través de las actividades escolares, culturales, deportivas y recreativas del establecimiento.
10. A elegir a sus representantes.	Derecho a elegir, mediante sufragio personal, directo y secreto, a su(s) representante(s) y a sus autoridades dentro de su comunidad curso, cuando corresponda (centro de estudiantes).



DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE EDUCACION MUNICIPAL
ESCUELA MANUEL RODRIGUEZ ERDOIZA

11. A ser informados.	Derecho a ser informados de aquellas situaciones de evaluación y formación integral.
12. A la libertad de expresión.	Derecho a la libertad de expresión. A estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, a expresar su opinión y a que se respete su integridad física, y moral.
13. A discrepar dentro de un marco de respeto.	Derecho a manifestar respetuosamente su discrepancia respecto a las decisiones educativas que les afecten.
14. Al uso de las instalaciones.	Derecho a utilizar las dependencias de la escuela dentro del horario establecido.
15. A recibir apoyo y atenciones con que cuenta la escuela	Derecho a recibir las ayudas necesarias para compensar posibles dificultades de aprendizaje, de tipo familiar, económico y sociocultural, conforme a los recursos y medios disponibles por la escuela.
16. A exigir el cumplimiento de sus derechos.	Derecho a exigir dentro de un marco de respeto y siguiendo los conductos regulares establecidos en la institución el cumplimiento de las disposiciones anteriormente señaladas.

B. DEBERES DE LOS ESTUDIANTES

Deber	Descripción
1. El respeto a la libertad de conciencia y la dignidad del ser humano.	- Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa y a los símbolos patrios. - Ser respetuosos, amables y colaborativos. No realizar ningún tipo de agresión física y/o psicológica a cualquier miembro de la Comunidad Educativa, como, por ejemplo: empujones, golpes, amenazas, hostigamiento, etc. - Tener un lenguaje y vocabulario respetuoso, dentro y fuera del establecimiento, evitando expresiones inadecuadas tales como: groserías, dibujos obscenos, gestos, palabras soeces e improperios.
2. El estudio	- Asistir a clases con puntualidad de ambas modalidades (presencial e híbrida). - Participar responsable y comprometidamente en las actividades que se desarrollan en los planes de estudio. - Estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades. - Cumplir sus deberes escolares en forma oportuna (tareas, preparación de pruebas, trabajos de investigación, etc.) - Seguir las orientaciones del profesorado; con respeto y consideración. - Presentarse en cada asignatura con todo el material que se le solicite. - Respetar el derecho de sus compañeros a estudiar en un ambiente que favorezca el aprendizaje significativo. - Rendir pruebas atrasadas con un máximo de nota cuando la justificación no exista o sea inoportuna de acuerdo a los plazos establecidos en el reglamento de



DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE EDUCACION MUNICIPAL
ESCUELA MANUEL RODRIGUEZ ERDOIZA

	evaluación. Sólo se exceptuarán de aquella situación cuando exista la justificación médica y/o aviso oportuno correspondiente.
3. Uso de tecnologías de información de Comunicación (TICS)	- No usar equipos electrónicos, de audio, teléfono celular o cualquier objeto que interfiera en el desarrollo de actividades académicas y/o extraescolares. - Si se requiere algún aparato de TICS, darle el uso pedagógico correspondiente, siendo responsabilidad del apoderado si da mal uso de este. Al ser sorprendido usando estos equipos en el establecimiento, ellos serán retirados por el profesor respectivo quien consignará lo ocurrido en la hoja de vida del estudiante y devolverá al apoderado del mismo. En caso de repetirse la conducta, se informará al apoderado y se entregará al finalizar el año escolar. El extravío o daño de alguno de estos elementos será de exclusiva responsabilidad del estudiante.
4. Participación en actividades de la escuela	El deber de participar constructivamente en la vida de la escuela. (Actividades extra programáticas, académicas y otros).
5. Respetar los instrumentos formales de la escuela	Cumplir lo estipulado en el Proyecto Educativo Institucional, Reglamento de Evaluación, Reglamento Interno y Plan de Gestión de Convivencia Escolar.
6. El deber de cuidar y usar correctamente los bienes e instalaciones de la escuela	Respetar y cuidar de su entorno (baños, salas, patios, inmuebles de las salas, mesas, sillas, pizarra, etc.). Además de ser responsable con sus útiles escolares si está en modalidad híbrida (mixta). Es de exclusiva responsabilidad de los estudiantes el deterioro o pérdida de éstos.
7. Actitud ante contingencias de emergencias	Actuar responsable y solidariamente en los procedimientos de seguridad relativos a simulacros y/o contingencias de emergencias.
8. Cuidar la higiene personal	Cuidar la presentación personal, ya sea: pelo corto en el caso de varones o pelo bien peinado. En las mujeres pelo peinado y de preferencia tomado. Las uñas de los estudiantes deben de estar cortas, limpias y sin esmalte.
9. Colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar.	Tener actitud receptiva, flexible, proactiva y comprometida de querer ser cada día mejor. Respetando las normas para tener una convivencia armoniosa.
10. Responsabilizarse de su autocuidado.	Velar por su seguridad e integridad física y la de los demás. Cuidar y moderar las acciones y juegos durante su permanencia en el establecimiento, a fin de evitar conductas riesgosas que atenten contra su integridad propia y de los demás.



C. DERECHOS DE PADRES Y APODERADOS	
Derecho	Descripción
1. A Educación integral	A que su hijo reciba una educación integral a través de un currículo que considere los componentes del modelo socioconstructivista que se basa el PEI.
2. A ser respetado	A ser tratado con respeto y consideración por parte de todas las personas que integran la Comunidad Educativa
3. A la información	A informarse de los documentos que regulan su relación con la escuela, en particular: el Proyecto Educativo Institucional, Reglamento Interno de Convivencia Escolar y el Reglamento de Evaluación. A recibir y/o acceder oportunamente a otros documentos o directrices que orienten la vida escolar, tales como: orientaciones sobre temas específicos, convocatorias especiales, informativos, cambios en la programación inicial, períodos de matrícula, entre otros.
4. A ser informados	A ser oportuna y claramente informados por las instancias correspondientes sobre los procesos de aprendizaje y de desarrollo personal y social de su hijo, mediante informes de notas y de desarrollo personal y entrevistas pactadas con el docente u otros profesionales ya sea en reuniones de apoderados, entrevistas personales, informes escritos al hogar (Programa de Integración Escolar, informe de familia).
5.A recibir orientación	A recibir sugerencias que orienten el proceso de búsqueda de soluciones ante eventuales dificultades académicas, conductuales y/o socioemocionales que afecten a su hijo.
6. De participación	A participar de las actividades de carácter comunitario o formativo organizadas y citadas oportunamente por la escuela, por profesionales responsables del proceso formativo de su hijo, o por áreas debidamente acreditadas en la escuela. A ser elegido para integrar una Directiva de Curso o del Centro General de Padres, siempre que cumpla con las exigencias requeridas para cada caso.
7. A ser escuchados y/o apoyados	A ser atendido, en caso de solicitarlo, por profesionales o colaboradores de la escuela según horario establecido y según competencia en el tema a tratar, respetando los conductos regulares.
8. A elegir a sus representantes.	Derecho a elegir, mediante sufragio personal y directo, a su(s) representante(s) y a sus autoridades dentro de su comunidad curso, cuando corresponda (Directiva y centro de padres) y en sus diversas actividades (pago de cuotas, actividades extraprogramáticas)



D. DEBERES DE PADRES Y APODERADOS	
Deber	Descripción
1. De acompañar y apoyar	Considerar que son los primeros educadores de sus hijos por lo cual deben brindar acompañamiento y apoyo en el proceso de formación del mismo, respetando sus derechos fundamentales y asistiéndolo en sus necesidades, generando un ambiente propicio para el aprendizaje.
2. Supervisar	Supervisar y exigir a su hijo que tenga un comportamiento acorde a los objetivos de la escuela, conforme a lo estipulado en este Reglamento Interno de Convivencia Escolar. Supervisar diariamente la presentación y aseo personal en las clases en modalidad remota y/o presencial.
3. De informar	Informar oportunamente al profesor y/o dirección la eventual existencia de situaciones familiares de especial complejidad, permanentes o transitorias, que pudieren alterar la normal relación de la escuela con los padres y/o apoderados. Por ejemplo: situaciones de salud, procesos de tuición de los hijos, medidas cautelares de protección al menor, conflictos parentales que afecten la relación con la escuela y exijan especial atención a uno o varios aspectos. Justificar las inasistencias a clases, encuentros y evaluaciones que son obligatorias para su hijo. En caso de inasistencia ante prueba o entrega de trabajos, será el apoderado quien debe justificar vía mail institucional o mensaje (de texto o WhatsApp), presentando documentos oficiales (ej: certificado médico) si la situación lo amerita. Conocer el horario de las clases y actividades extraprogramáticas. Informar oportunamente respecto de la persona que pueda retirar al estudiante de la escuela si está en modalidad presencial. Informar a los menos con 72 horas de anticipación el cambio de apoderado titular o suplente, a través de los medios antes descritos.
4. De informarse	Conocer, informarse, participar y cumplir con el reglamento interno de convivencia escolar y proyecto educativo institucional. Mantenerse informado sobre el proceso de formación integral de su hijo, en sus dimensiones cognitiva y socio afectiva, mediante diálogo permanente con él o ella, poniendo atención a los informes recibidos o solicitando mayor información.
5. De actitud asertiva	Mantener una actitud de respeto y cordialidad con todos los miembros de la comunidad escolar respetando los conductos regulares, lenguaje y trato adecuado, para el tratamiento de situaciones diversas. Es el apoderado quien debe de manifestar algún tipo de reclamo a través del siguiente conducto regular: Profesor de asignatura, profesor jefe, encargada de Convivencia Escolar, UTP y dirección.



DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE EDUCACION MUNICIPAL
ESCUELA MANUEL RODRIGUEZ ERDOIZA

6. De orientación y apoyo	Aceptar y poner en práctica las orientaciones recibidas en el proceso de apoyo ante eventuales dificultades académicas, valóricas y/o conductuales de su hijo.
7.	Abstenerse de realizar comentarios negativos, que vayan en detrimento de la escuela o de sus integrantes, mediante cualquier medio de comunicación o red social.
8. De participación	Asistencia obligatoria a reuniones o entrevistas citadas por el profesor u otros profesionales miembros de la comunidad escolar, en caso de no asistir, tendrá que justificar vía mail institucional o mensaje (de texto o WhatsApp), siendo responsabilidad del apoderado informarse de los contenidos y decisiones acordadas. La reunión es para los apoderados, es de responsabilidad del mismo el cuidado integral del estudiante. Queda prohibido grabar las reuniones de apoderados o entrevistas sostenidas con los profesionales de la escuela, así mismo reproducir o difundir cualquier grabación o conversación sostenida con estos, sin el consentimiento respectivo (art. 161 a, Código penal). Independiente de la sanción de la escuela, el afectado estará en libertad de ejercer acciones legales.



DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE EDUCACION MUNICIPAL
ESCUELA MANUEL RODRIGUEZ ERDOIZA

E. DERECHOS DE PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN

Derecho	Descripción
1. A trabajar en un ambiente tolerante y respeto mutuo.	A realizar sus funciones en un ambiente que propicie su bienestar, con actitud de respeto, donde prime el diálogo en las diferentes instancias.
2. Al bienestar integral	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. A la expresión	A proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna, procurando, además, disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.
4.A ser informados	A ser oportuna y claramente informados por las instancias correspondientes (reuniones, circulares, entre otros) sobre las diversas actividades y/o procedimientos que involucren a la escuela.
5.De participación	A participar de las actividades de carácter formativo y curricular de la escuela. A ser elegido para integrar comisiones de las distintas actividades que se presentan durante el año.
6.A elegir a sus representantes.	Derecho a elegir, mediante sufragio personal y directo, a su(s) representante(s) dentro de su comunidad educativa cuando corresponda.

F. DEBERES DE LOS PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN

Deber	Descripción
1. Funcionalidad	Ejercer la función ya sea docente o asiste profesional en forma idónea y responsable.
2. De acompañar y apoyar	Acompañar, orientar y apoyar a los estudiantes durante el proceso educativo.
3.Formación continua	Actualizar sus conocimientos acordes al contexto sanitario y evaluarse periódicamente. Investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio.
4.Actitud de respeto	Respetar tanto las normas del establecimiento como los derechos de los estudiantes y tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los educandos y demás miembros de la comunidad educativa.



REPUBLICA DE CHILE
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE TENO



DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE EDUCACION MUNICIPAL
ESCUELA MANUEL RODRIGUEZ ERDOIZA

5. De informar	Informar oportunamente a dirección la eventual existencia de situaciones que pudieren alterar la normal relación de la escuela. Por ejemplo: situaciones de salud, conflictos familiares que afecten la relación con la escuela.
6. De informarse	Conocer, informarse, participar y cumplir con el reglamento interno de convivencia escolar y proyecto educativo institucional.
7. De participación	Asistencia obligatoria a consejos escolares y reuniones de curso y equipo de aula si corresponde, en caso de no asistir, tendrá que justificar vía mail institucional o mensaje (de texto o WhatsApp), siendo responsabilidad del profesional informarse de los contenidos y decisiones acordadas.



G. DERECHOS DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

Derecho	Descripción
1.A trabajar en un ambiente tolerante y respeto mutuo.	A realizar sus funciones en un ambiente que propicie su bienestar, con actitud de respeto, donde prime el diálogo en las diferentes instancias.
2.Al bienestar integral	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.A la expresión	A proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna, procurando, además, disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.
4.A ser informados	A ser oportuna y claramente informados por las instancias correspondientes (reuniones, circulares, entre otros) sobre las diversas actividades y/o procedimientos que involucren a la escuela.
5.De participación	A participar de las actividades de carácter formativo y curricular de la escuela. A ser elegido para integrar comisiones de las distintas actividades que se presentan durante el año.
6. A elegir a sus representantes.	Derecho a elegir, mediante sufragio personal y directo, a su(s) representante(s) dentro de su comunidad educativa cuando corresponda.

H. DEBERES DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

Deber	Descripción
1.Funcionalidad	Ejercer su función en forma idónea y responsable.
2.De respetar	Respetar tanto las normas del establecimiento y brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.
3.De informar	Informar oportunamente a dirección la eventual existencia de situaciones que pudieren alterar la normal relación de la escuela. Por ejemplo: situaciones de salud, conflictos familiares que afecten la relación con la escuela.
4.De informarse	Conocer, informarse, participar y cumplir con el reglamento interno de convivencia escolar y proyecto educativo institucional.
5.De participación	Asistencia obligatoria a consejos escolares y equipo de aula si corresponde, en caso de no asistir, tendrá que justificar vía mail institucional o mensaje (de texto o WhatsApp), siendo responsabilidad del asistente informarse de los contenidos y decisiones acordadas.



DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE EDUCACION MUNICIPAL
ESCUELA MANUEL RODRIGUEZ ERDOIZA

I. DERECHOS DEL EQUIPO DIRECTIVO

Derecho	Descripción
1.De colaboración	Guiar, acompañar y participar en la realización del proyecto educativo del establecimiento.
2.A trabajar en un ambiente tolerante y respeto mutuo.	A realizar sus funciones en un ambiente que propicie su bienestar, con actitud de respeto, donde prime el diálogo en las diferentes instancias.
3.Al bienestar integral	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.
4.A la expresión	A proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna, procurando, además, disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.
5.A ser informados	A ser oportuna y claramente informados por las instancias correspondientes (reuniones, circulares, entre otros) sobre las diversas actividades y/o procedimientos que involucren a la escuela.
6.De participación	A participar de las actividades de carácter formativo y curricular de la escuela. A ser elegido para integrar comisiones de las distintas actividades que se presentan durante el año.
7.A elegir a sus representantes.	Derecho a elegir, mediante sufragio personal y directo, a su(s) representante(s) dentro de su comunidad educativa cuando corresponda.

J. DEBERES DEL EQUIPO DIRECTIVO

Deber	Descripción
1. Liderar	Ser líder socioemocional pedagógico, sobre la base de sus responsabilidades, y propender a elevar la calidad de éstos. Los derechos y deberes anteriores se ejercerán en el marco de la ley y en virtud de las funciones y responsabilidades delegadas por el sostenedor, según corresponda.
2. De acompañar y apoyar	Acompañar, orientar y apoyar a los distintos actores de la comunidad educativa durante el año escolar.
3.Formación continua	Desarrollarse profesionalmente. Actualizar sus conocimientos acordes al contexto sanitario y evaluarse periódicamente. Investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio. Promover en los docentes el desarrollo profesional



DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE EDUCACION MUNICIPAL
ESCUELA MANUEL RODRIGUEZ ERDOIZA

4. Gestiones pedagógicas	Realizar supervisión pedagógica en el aula.
4.Actitud de respeto	Respetar tanto las normas del establecimiento como los derechos de los estudiantes y tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los educandos y demás miembros de la comunidad educativa.
5.De informar	Informar oportunamente a los distintos colaboradores sobre distintas actividades que se desarrollan en el año escolar tanto en el ámbito pedagógico, curricular y extraescolar.
6. De informarse	Conocer, informarse, participar y cumplir con el reglamento interno de convivencia escolar y proyecto educativo institucional.
7. De participación	Asistencia obligatoria a consejos escolares y reuniones de curso y equipo de aula si corresponde, en caso de no asistir, tendrá que justificar vía mail institucional o mensaje (de texto o WhatsApp), siendo responsabilidad del profesional informarse de los contenidos y decisiones acordadas.



K. DERECHOS DEL SOSTENEDOR

Derecho	Descripción
1. Guiar en documentación oficial	Guiar y acompañar en la realización del proyecto educativo del establecimiento y otros documentos oficiales de la escuela.
2. Dar lineamientos de planea y programas	Establecer planes y programas propios en conformidad a la ley.
3. Financiamiento	Solicitar, cuando corresponda, financiamiento del Estado de conformidad a la legislación vigente.
4. Al bienestar integral	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.
5. A la expresión	A proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna, procurando, además, disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.

L. DEBERES DEL SOSTENEDOR

Deber	Descripción
1. Apoyar y monitorear en las distintas gestiones escolares	Cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento educacional que representan. Dando el respectivo monitoreo.
2. Brindar apoyo y colaboración	Garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar
3. Rendición cuenta pública	Rendir cuenta pública de los resultados académicos de sus estudiantes y cuando reciban financiamiento estatal, rendir cuenta pública del uso de los recursos y del estado financiero de sus establecimientos a la Superintendencia. Esa información será pública.
4. De informar	Entregar a los padres y apoderados la información que determine la ley y a someter a sus establecimientos a los procesos de aseguramiento de calidad en conformidad a la ley.



5.2 REGULACIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO

A. NIVELES DE ENSEÑANZA:

La escuela Manuel Rodríguez Erdoiza, imparte educación desde nivel inicial, de transición 1 y 2 hasta 8° básico. A continuación, se señala la matrícula por curso:

Curso	Cantidad de estudiantes	Curso	Cantidad de estudiantes
NT1	11	4°	18
NT2	11	5°	20
1°	28	6°	18
2°	20	7°	25
3°	22	8°	18

B. RÉGIMEN DE JORNADA ESCOLAR

La Escuela Manuel Rodríguez E. considera jornada completa para educación parvularia y básica.

C. HORARIO DE FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO

Horario de clases en modalidad presencial

LUNES A JUEVES	VIERNES
8:30 a 15:45 hrs.	8:30 a 13:45 hrs.

En relación a las suspensiones de clases se declararán a inicio del año escolar según el calendario y resolución correspondiente, así como el día de suspensión y su recuperación de clase. Si existiere alguna suspensión de actividades fortuitas ya sea por corte de agua, alguna emergencia o fenómeno de la naturaleza se tomarán las decisiones correspondientes en ese instante, por parte del equipo directivo y ministerio de educación.

En relación a los recreos existen dos recreos en la jornada escolar diaria para educación Parvularia y básica, estos son:

MAÑANA	TARDE
1° Recreo: 10:00 a 10:20 horas (Los estudiantes toman su desayuno en este recreo y momento de esparcimiento personal al cuidado de asistentes de la educación)	3° Recreo: 13:30 a 14:20 horas (Los estudiantes almuerzan en parte de este recreo y luego momento de esparcimiento personal al cuidado de asistentes de la educación)



2° Recreo: 11:50 a 12:00 horas (momento de esparcimiento personal al cuidado de asistentes de la educación)

Los estudiantes son acompañados y supervisados por asistentes de la educación en todo momento, teniendo su lugar físico demarcado con todas las medidas sanitarias para entregar seguridad a la comunidad educativa.

Funcionamiento del establecimiento

Al ingreso de la jornada escolar existe un turno de arribo del bus diario de los estudiantes a las 07:50 horas, a cargo de Asistente Don Fernando Hernández para estudiantes de Educación Básica y Srta Yeimilin Acevedo Díaz para Educación Parvularia.

Durante la jornada escolar, desde las 8:30 hrs. los apoderados no podrán ingresar a la escuela, ya que las puertas de ingreso serán cerradas.

Los estudiantes que lleguen después del horario indicado deberán asistir a inspección a pedir un justificativo para el ingreso a clases.

Cada apoderado o persona que ingrese a la escuela en horario de clases, deberá completar un registro de acceso, especificando los siguientes datos: Fecha, nombre, hora de ingreso, hora de salida, temperatura y firma.

D. ORGANIGRAMA Y ROLES DE LOS COLABORADORES





DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE EDUCACION MUNICIPAL
ESCUELA MANUEL RODRIGUEZ ERDOIZA

El equipo de trabajo de la escuela está integrado por 19 docentes y 17 asistentes de la educación que brindan apoyo en labores pedagógicas y socioemocionales. A continuación, se mencionan los roles de los distintos colaboradores del establecimiento de acuerdo a los distintos equipos que conforman:

EQUIPO DIRECTIVO	
Nombre colaborador	Cargo
María Teresa Alcaíno Ponce	Directora
Daniela Alejandra Gutiérrez Santelices	UTP

EQUIPO DE AULAS	
Nombre colaborador	Cargo
Olga Ernestina Leyton Ortega	Docente Nivel de transición Inicial NT1
María de los Ángeles Lillo Ubilla	Docente Nivel de transición Inicial NT1
Yeimilin Andrea Acevedo Díaz	Asistente NT1 NT2
Andrea de los Ángeles Silva González	Docente 1° básico
Scarlet Lilibhet Arenas Rojas	Asistente 1° básico
Pilar de Las Mercedes Ramírez Madrid	Docente 2° básico
Isolina del Rosario Orellana Romero	Asistente 2° básico
Nancy Jimena del Carmen Aliaga Tapia	Docente 3° básico
Cecilia del Carmen Velásquez Díaz	Asistente 3° básico
Daniela Elvana Acevedo Díaz	Docente 4° básico
Clara Marilyn Moreno Becerra	Asistente 4° básico
Adela Jacqueline Gutiérrez Valenzuela	Docente 5° básico
Luis Dagoberto Ríos Ortiz	Docente 6° básico
Manuel Jesús Gajardo Martínez	Docente 7° básico
Mercedes Alejandra González Canuillán	Docente 8° básico
Cristián Alfonso León Muñoz	Docente de asignatura Religión
Diego Omar Castro Pino	Docente de Educación Física y salud

EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR (C.E)	
Nombre colaborador	Cargo
Bernardita Angélica Díaz Navarro	Encargada Convivencia Escolar
Marisela Francisca Mancilla Valdivia	Asistente Social/ Dupla psicosocial
Miguel Jaret Ibarra González	Psicólogo/ Dupla psicosocial
Olga Ernestina Leyton Ortega	Representante Educación inicial
Clara Marilyn Moreno Becerra	Representante primer ciclo
Gloria Evangelina Saavedra Arenas	Representante segundo ciclo
Camila Andrea Calderón Muñoz	Representante PIE



DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE EDUCACION MUNICIPAL
ESCUELA MANUEL RODRIGUEZ ERDOIZA

EQUIPO PROGRAMA DE INTEGRACIÓN ESCOLAR (PIE)

Nombre colaborador	Cargo
Camila Fernanda Arévalo González	Coordinadora PIE, apoyo en 4° básico
Lidia Marcela Bustamante Madariaga	Profesora diferencial, apoyo en 2°, 3° y 5° básico
Gloría Evangelina Saavedra Arenas	Profesora, apoyo en 6°, 7° y 8° básico
Yanel Fernanda Bravo Mesina	Profesora diferencial, apoyo en Párvulos y 1° básico
Camila Andrea Calderón Muñoz	Kinesióloga
Valentina Alejandra Ávalos Corvalán	Fonoaudióloga
Miguel Jaret Ibarra González	Psicólogo

ASISTENTES DE APOYO

Nombre colaborador	Cargo
Favio Leonardo Mancilla Ruz	Inspector
Marcela Díaz	Apoyo Inspectoría, Encargada de Inventario
Luicita Sonia Quezada Muñoz	Sala de recursos tecnológicos
Astrid Macarena Véliz	Bibliotecaria
María del Carmen Figueroa Pizarro	Asistente servicio menores
Fernando Alfonso Hernández Pizarro	Asistente servicio menores
Jesús Antonio Troncoso Muñoz	Monitor de Música
Isidora del Carmen Labarca Muñoz	Monitora de deporte

ENCARGADOS DE PLANES Y PROGRAMAS

Nombre colaborador	Programa a Cargo
Daniela Alejandra Gutiérrez Santelices	Plan de desarrollo profesional docente
Bernardita Angélica Díaz Navarro	Plan de gestión de convivencia escolar
Bernardita Angélica Díaz Navarro	Plan de sexualidad, afectividad y género
Camila Fernanda Arévalo González	Plan de inclusión escolar
Luis Dagoberto Ríos Ortiz	Plan de Formación ciudadana
Diego Omar Castro Pino	Plan de seguridad escolar

E. MECANISMOS DE COMUNICACIÓN CON LOS PADRES Y/O APODERADOS

El principal medio de comunicación es a través de la agenda escolar de la escuela, desde párvulo a 8° básico, en la cual se entregarán informaciones de las diversas actividades que favorezcan el desarrollo integral de los estudiantes, ya sea académicas y/o extracurriculares.

En la página 13 de la agenda institucional se llevará el registro de citación de entrevistas con apoderados, siendo exclusiva responsabilidad del mismo llevar la agenda.



5.3 REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN

PROCESO DE ADMISIÓN

Regulado bajo los parámetros del sistema de admisión escolar que se caracteriza por ser un medio de postulación que se realiza a través de una plataforma en internet en la que las familias encuentran información de todos los establecimientos que les interesan con su respectivo proyecto educativo, reglamento interno, actividades extracurriculares, aranceles, entre otros. Con esa información, los apoderados postulan a través de la plataforma web, en orden de preferencia, los establecimientos de su elección. El cual funciona por medio de la siguiente manera:

ETAPA 1 -PERIODO DE POSTULACIÓN: Los apoderados deben postular a sus hijos de manera online a las escuelas que sean de su interés a través de <https://www.sistemadeadmisionescolar.cl/>. La postulación debe ser para todos los cursos, de Prekínder a octavo año básico excepto para los estudiantes del mismo establecimiento.

ETAPA 2 - ADMISIÓN: El MINEDUC a través de la Universidad de Chile, utiliza un mecanismo especial (algoritmo) para completar las vacantes, considerando los resultados del orden aleatorio, los criterios de prioridad de los postulantes y las preferencias declaradas por las familias

ETAPA 3 –RESULTADOS: Los apoderados deben ingresar a la plataforma para ver sus resultados, y aceptar o rechazar el establecimiento en el que fue admitido el estudiante.

ETAPA 4- MATRICULA: El apoderado debe realizar el trámite de matrícula de manera presencial en el establecimiento. Los apoderados, deberán ser personas mayores de 18 años. En el momento de la matrícula deberá nombrar un apoderado suplente. La realización de cualquier cambio de apoderado se gestionará directamente con la dirección.

Los apoderados de la Escuela Manuel Rodríguez Erdoiza han optado libremente por dicho establecimiento, por lo que en su matrícula aceptan los principios educativos que rigen nuestro Proyecto Educativo y las normas regulatorias que se establecen en el presente Reglamento.

La condicionalidad de matrícula y la cancelación de la misma se realizará cuando su comportamiento atente contra el bienestar del resto de la Comunidad Educativa y el incumplimiento a los compromisos de cambio de conducta. Esto será informado al apoderado en forma oportuna por la Dirección del Establecimiento, basándose en antecedentes disciplinarios aportados por profesor jefe u otro colaborador.



5.4 REGULACIONES SOBRE PAGOS

Nuestro establecimiento educacional es una institución pública que imparte sus servicios de manera gratuita, por ello no se cobrará dinero por matrícula y tampoco se deberá cancelar algún arancel por mes, además no puede solicitar materiales de construcción o dinero para su mantención o para su infraestructura, siendo esta responsabilidad de nuestro sostenedor.

Cada curso cuenta con la libertad para establecer cuotas o aranceles en base a decisiones y acuerdos propios establecidos por la mayoría.

5.5 REGULACIONES SOBRE EL UNIFORME ESCOLAR

Para las clases presenciales, como establecimiento, determinamos flexibilizar el uso del uniforme, ya sea, por condiciones sanitarias o económicas. Se puede utilizar buzo de la escuela u otro, con una presentación personal que refleje una cuidadosa preocupación individual y familiar en lo que respecta a su imagen e higiene.

Sin embargo, es importante mencionar si las condiciones sanitarias en algún momento lo permiten se establece como uniforme oficial de la Escuela el tradicional acordado por consejo de profesores y aprobado por Centro General de Padres y Apoderados (Decreto 215 que reglamenta el uso de uniforme escolar del 08/10/2009) y su uso es de carácter obligatorio con excepciones justificadas.

Uniforme	Mujeres	Hombres
Escolar	Falda azul marino, polera gris con insignia, calcetas azules y zapatos negros, corta viento del establecimiento.	Polera gris con insignia, pantalón gris, zapatos negros, calcetines oscuros, cortaviento del establecimiento.
Deportivo	Buzo de la Escuela	Buzo de la Escuela

Observación: Los estudiantes que no tengan su uniforme escolar completo, por motivos económicos u otros, deberán asistir a clases lo más ordenados posible y con colores semejantes al uniforme de la escuela. Su apoderado deberá notificar dicha situación a su profesor jefe y acordar una fecha para regularizar la problemática ya mencionada, siempre y cuando el contexto sanitario sea el óptimo.



Es de real importancia que todas las prendas de vestir que usen los estudiantes deben estar marcadas con nombre y apellido, para poder reconocerlas en caso de extravío. Es de exclusiva responsabilidad de los estudiantes, el cuidado de sus pertenencias.

Si alguna estudiante se encuentra embarazada asistirá a la escuela según lo disponga su situación de embarazo, puede ser con ropa cómoda (buzo o calzas, ojalá de color parecido al uniforme o lo que tenga para asistir), lo importante que asista a la escuela y que el uniforme no sea impedimento para lo contrario. Según resolución exenta N°193 del 19/03/2018.

Los estudiantes transgéneros usarán el uniforme adecuado con el cual se identifiquen. Sin discriminación alguna, según Ordinario N°768 del 27 de abril de 2017.

En el caso de estudiantes migrantes se le dará un plazo de un mes para que se compren su debido uniforme, siempre y cuando tenga los medios económicos, o en su defecto deberán asistir a clases lo más ordenados posible y con colores semejantes al uniforme de la escuela. Su apoderado deberá notificar dicha situación a su profesor jefe y acordar una fecha para regularizar la problemática ya mencionada, siempre y cuando el contexto sanitario sea el óptimo.

5.6 REGULACIONES REERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS

5.6.1 PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

El establecimiento cuenta con un Plan de seguridad Escolar, en el que se exponen procedimientos seguros y de higiene, con el fin de evitar accidentes, contagios de covid19, identificar potenciales situaciones de riesgo y/o emergencias y que se pueden presentar en las actividades diarias.

El plan integral de seguridad escolar (ANEXO 1) enuncia lineamientos específicos, donde se establecen compromisos de implementación de acciones, con el fin de coordinar en forma efectiva una situación de emergencia, para que todos los ocupantes del establecimiento, protejan su integridad y salud. Así como también sean capaces de evitar desastres.

Encargado de seguridad escolar establecimiento	Diego Omar Castro Pino
Encargado de seguridad escolar comunal	Oscar Díaz Riquelme

5.6.2 ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES

La escuela Manuel Rodríguez Erdoiza, tiene claras orientaciones para la creación de las condiciones educativas adecuadas para resguardar la integridad física y psicológica de los niños, niñas y adolescentes (NNA) del establecimiento. Es así como la escuela se adscribe a los mandatos establecidos en la



DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE EDUCACION MUNICIPAL
ESCUELA MANUEL RODRIGUEZ ERDOIZA

“Convención de los Derechos del Niño”, siendo garantes de derechos, por lo que se asume en el presente documento los protocolos de actuación frente a las temáticas más frecuentes de vulneración de los derechos de los estudiantes.

A continuación, se definirán los principales conceptos relativos al maltrato infantil y la vulneración de los derechos de los niños.

Según el artículo 19 de la convención de los Derechos de los Niños de las Naciones Unidas, el maltrato infantil es “Toda forma de perjuicio o abuso físico o mental, descuido o trato negligente, malos tratos o explotación, incluido el abuso sexual, mientras el niño se encuentre bajo la tutela de sus padres, de un representante legal o de cualquier otra persona que lo tenga a su cargo”. De acuerdo a la Ley de Menores, N°16.618, podemos definir el maltrato infantil como: “Una acción u omisión que produzca menoscabo en la salud física o psíquica de los menores”. Todos los tipos de maltratos constituyen una vulneración a los derechos del niño, los cuales están consagrados como Ley desde el año 1990 en Chile, a través de la ratificación de la Convención Internacional de los Derechos del Niño. Es así como se hacen diferencias según el tipo de vulneración de derechos, los que a continuación se definen:

A. Maltrato físico	B. Maltrato emocional	C. Abandono o negligencia	D. Abuso sexual infantil
Es cualquier acción no accidental por parte de los padres, madres o cuidadores que provoque daño físico, sea causal de enfermedad en el niño o lo ponga en grave riesgo de padecerla. Esta puede manifestarse a través de moretones, cortes y/o quemaduras, especialmente si el estudiante no es capaz de explicar adecuadamente su(s) causa(s). Esto puede aparecer en patrones distintivos, tales como marcas por agarrar o coger al estudiante con fuerza, marcas de mordeduras humanas,	Es el hostigamiento verbal habitual por medio de insultos, críticas, descréditos, ridiculizaciones, así como la indiferencia y el rechazo explícito o implícito hacia el niño o adolescente. Esto puede manifestarse a través de conductas del estudiante tales como comportamiento destructivo, agresivo o disruptivo o tener un patrón de comportamiento pasivo, aislado o sin emoción. A la vez se puede apreciar labilidad emocional, la que se detecta debido a reacciones emocionales	Se refiere a situaciones en que los padres, madres o cuidadores estando en condiciones de hacerlo no dan el cuidado y protección tanto física como psicológica que los niños necesitan para su desarrollo. El abandono y la negligencia se manifiesta por ejemplo a través de la mala nutrición, apatía o fatiga constante del menor, conductas tales como robar o suplicar por comida, notoria falta de cuidado personal (mala higiene personal, ropas rotas y/o sucias), falta de atención a necesidades de	Es cuando un adulto, o alguien mayor que un niño, abusa del poder, relación de apego o autoridad, que tiene sobre él o ella y/o se aprovecha de la confianza y/o respeto para hacerlo participar de actividades sexualizadas que el niño no comprende y para las cuales es incapaz de dar su consentimiento.



quemaduras de cigarrillos o impresiones de otros instrumentos. Además, es frecuente que los menores presenten miedo de volver a casa o miedo del padre/madre, y temor ante la posibilidad de que se cite al apoderado para informar de la situación del menor en el establecimiento.	desproporcionales a los estímulos del ambiente por parte del estudiante.	optometría (lentes), odontológicas (dientes) u otras necesidades médicas, ausencia o tardanza frecuente en la escuela y desatención inadecuada o falta de supervisión de un niño.	
--	--	---	--

La Escuela Manuel Rodríguez Erdoiza anualmente realiza talleres para toda la comunidad educativa, con materias referidas a los derechos humanos, con el objetivo de sensibilizar la importancia de la integridad de los estudiantes.

A. PROCEDIMIENTOS DE ACCIÓN

A.1 PROTOCOLO ANTE CASOS DE DETECCIÓN DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES

DETECCIÓN O SOSPECHA DE VULNERACIÓN DE DERECHOS CONTRA LOS ESTUDIANTES. La detección de dicha situación puede ser realizada por cualquier miembro de la comunidad.



Se informa inmediatamente a **Dirección, Encargada de Convivencia Escolar y Dupla Psicosocial**. La persona encargada siempre debe comunicar el hecho a la directora, lo cual debe quedar registrado vía mail institucional o por escrito en Bitácora de Convivencia Escolar con fecha, hora y firma.



De manera inmediata la encargada de convivencia escolar y/o dupla psicosocial reúne antecedentes generales que permitan contextualizar la situación a través de estrategias de información y/o comunicación, brindando los apoyos correspondientes. Si la situación lo requiere, realiza una entrevista preliminar con el estudiante, **protegiendo en todo momento la integridad del niño (y resguardando su identidad)**.



Comunicación con la familia y/o apoderado y/o cuidador responsable del NNA, informando el protocolo a seguir, a través de llamada telefónica y/o documento escrito y posterior entrevista en el EE o videollamada a través de meet o WhatsApp.





FACTORES DE VULNERABILIDAD PRESENTES

Son comportamientos, conductas o situaciones que se dan en las personas, familias o en el entorno que dificultan que los niños puedan ejercer sus derechos. Son señales para identificar posible vulneración de derecho o bien, detectar antes de que éstas ocurran. Por ejemplo: Familias que no apoyan la permanencia de sus hijos en la escuela.



La encargada de CE realiza derivación de inmediato a DUPLA PSICOSOCIAL. Se procederá a realizar instancias de mediación entre apoderado, docente, dupla y NNA, según corresponda. La instancia de mediación consistirá en una conversación de tipo complementaria entre las partes, con el fin de llegar a un acuerdo, en donde las partes se comprometerán a encontrar una resolución positiva a la problemática. Realizando las derivaciones a redes externas, cuando corresponda. (Posta Santa Blanca, el Manzano, Hospital de Teno, Programa de habilidades parentales.)



Monitoreo de compromisos y apoyos mensualmente. Si la instancia de mediación no fructífera al cabo de tres semanas se adoptarán medidas de denuncia.

VULNERABILIDAD PRESENTE

Es una situación en la cual los NNA, quedan expuestos al peligro o daño, ya sea por factores personales, familiares o sociales. Por ejemplo: Maltrato Leve o Grave.



Presentar denuncia, según Art. 175 del Código de Procedimiento Penal o evaluar la presentación de una Medida de Protección ante Tribunales de Familia. Se deberá hacer la denuncia dentro de las **veinticuatro horas siguientes** al momento de conocer el hecho de vulnerabilidad mediante correo electrónico con los respectivos informes que correspondan. Luego nos regiremos según los plazos que nos entregue el tribunal de Familia correspondiente. Si un familiar directo provoca la vulneración, se hace un despeje de factor protector, asegurando la integridad del NNA.



Monitoreo y acompañamiento si corresponde.

* Si no existe comunicación a través de llamados telefónicos u otro, se realizará visita domiciliaria para conversar con los apoderados o tutores a cargo del estudiante.



A.2 PROTOCOLO DE LA ASISTENCIA A CLASES

La asistencia diaria a clases es un derecho de todo niño, así como un deber de los padres el promover la asistencia de sus hijos, el porcentaje mínimo de promoción corresponde al *85% de asistencia*.

DEL AUSENTISMO A CLASES PRESENCIALES :

1. Todos los apoderados deben justificar la inasistencia de sus hijos en inspectoría, a más tardar el día posterior a la falta, al inicio de la jornada.
2. De persistir la inasistencia (más de 3 días consecutivos), sin justificación aparente, el docente realiza contacto telefónico con el apoderado del estudiante en cuestión; de ser necesario se debe concertar una entrevista de manera presencial, de la cual se deja constancia en el libro de clases.
3. De persistir la situación, se le informa a la dirección quien procede a enviar una comunicación al apoderado, en la cual manifiesta la problemática presentada, dejando registro de dicha situación e informándole al docente a cargo del estudiante a través del mail institucional.
4. De continuar la situación, se derivará al estudiante a la dupla psicosocial, realizando las directrices de intervención para el bienestar integral del estudiante.
5. En caso de que la situación no mejore, se le indica al apoderado que se enviará un comunicado a Carabineros de Chile y se realizarán las gestiones pertinentes de vulneración de derechos.

DEL RETIRO DE ESTUDIANTES

1. Los estudiantes de Educación Parvularia y Primer Ciclo Básico, pueden retirarse del establecimiento, dentro de la jornada de trabajo, siempre y cuando sea el apoderado titular o suplente quien solicite personalmente su retiro. En caso de emergencia, puede ser alguna persona mandatada por el apoderado titular.
2. En el caso de los estudiantes de segundo ciclo, podrán retirarse solos, siempre y cuando exista una autorización escrita o mensaje vía mail por parte del apoderado titular, eximiendo al establecimiento de cualquier tipo de responsabilidad. Esta autorización debe ir con copia a inspectoría.
3. Los estudiantes no pueden retirarse de la escuela a la hora de colación sin autorización escrita del apoderado y visada en inspectoría.
4. La escuela no devuelve a estudiantes a su hogar por motivo alguno. De ser necesario, en caso de una suspensión, se envía comunicación al hogar y se hace efectiva al día siguiente.



MEDIDAS FORMATIVAS DE APOYO PEDAGÓGICO:

La Escuela Manuel Rodríguez Erdoiza realiza las siguientes acciones con carácter preventivo, formativo y promocional de la salud mental, para detectar situaciones de vulneración de derechos y potenciar los factores protectores de la salud mental de los estudiantes y sus familias:

- Capacitaciones y facilitación de instancias formativas para el equipo de la escuela en detección de situaciones de vulneración de derechos de menores, y primera acogida.
- Facilitación de espacios pedagógicos en los cuales se aborden temáticas tales como, actividades socioemocionales, sana convivencia entre pares, detección de violencia, derechos de los niños entre otros. Estas instancias se concentran especialmente en las asignaturas de orientación, instancias de consejos de curso, a través de los objetivos de aprendizaje transversales.

Los estudiantes de nuestro establecimiento educacional serán informados sobre situaciones de vulneración de derechos por medio de:

- Entrega de información relacionada con el tema, a través de afiches, trípticos, infografías, documentales entre otros.
- Charlas y/o exposiciones realizadas por diferentes instituciones y/o profesionales que involucren la participación de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Inclusión curricular en asignaturas que consideren dicha temática en sus objetivos de aprendizaje.

REDES DE APOYO DE NUESTRO ENTORNO	
Nombre institución	Información de contacto
Carabineros reten la puerta	(75)2275128
Posta Santa Blanca	975174603 (postasantablanca@gmail.com)
Posta el Manzano	975174956 (psrmanzano@gmail.com)
Bomberos de la Montaña	Capitán 5ta Compañía: Sergio Silva 994859320 Directora 5ta Compañía: María Figueroa 997725041 Central Teno: (75)2411035
Ilustre Municipalidad de Teno	75-2552800
Departamento Social de Teno	75-2552808

Las medidas aplicadas por el establecimiento en todo momento resguardarán el interés superior del NNA y el principio de proporcionalidad.



5.6.3 ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES

Con el fin de garantizar a nuestros estudiantes un ambiente protector, se decidió sistematizar y explicitar la información y los procedimientos que protegen a los menores en situación de abuso. Lo anterior, permitirá a la escuela tomar medidas y orientar en términos de procedimientos, de manera que los adultos a cargo estén informados en cómo detectar y proceder en caso de abuso a un menor.

Nuestro país desde 1990 se rige por lo suscrito en la “Convención Internacional de los Derechos del Niño”, lo que nos obliga como ciudadanos a velar y hacer cumplir las leyes de protección de la infancia (UNICEF, s.f.). Esto se traduce en que los colaboradores del establecimiento tienen responsabilidad legal en este tema, lo que hace aún más relevante que reconozcan y hagan cumplir los procedimientos establecidos.

Al mismo tiempo, es fundamental educar y formar a los estudiantes en relación a las conductas de autocuidado y prevención, tarea en la cual están involucrados todos los adultos responsables y a cargo del cuidado de los niños y jóvenes. Lo anterior es también una manera de fortalecer un ambiente de protección y cuidado hacia los menores.

A. ABUSO SEXUAL

La Guía Básica de Prevención del Abuso Sexual Infantil (Arredondo, 2002) entiende por abuso sexual infantil cualquier conducta de tipo sexual que se realice con un niño, tales como:

Exhibición de sus genitales por parte del abusador al niño.	Penetración vaginal o anal o intento de ella ya sea con sus propios genitales o con otras partes del cuerpo (Ej.: dedos), o con objetos (Ej.: palos), por parte del abusador/a.
Tocación de genitales del niño o niña por parte del abusador/a.	Exposición de material pornográfico a un niño o niña (Ej.: revistas, películas, fotos).
Tocación de otras zonas del cuerpo del niño o niña por parte del abusador/a.	Contacto buco genital entre el abusador/a y el niño/a.
Incitación por parte del abusador a la tocación de sus propios genitales.	Utilización del niño o niña en la elaboración de material pornográfico (Ej.: fotos, películas, Facebook).
Promoción o facilitación de la explotación sexual comercial infantil.	Obtención de servicios sexuales de parte de un menor de edad a cambio de dinero u otras prestaciones.



A.1 LEGISLACIÓN

Una denuncia de abuso sexual contra menores puede ser efectuada por la víctima, sus padres, su representante legal o cualquier persona que se entere del hecho. Por lo tanto, cualquier docente o colaborador de un establecimiento educacional que esté al tanto de una situación de abuso contra un menor debe hacer denuncia.

Las leyes 19.927 y 20.526 con respecto a este tema refieren lo siguiente (BCN, s.f.):

-Art.175 CPP: **Denuncia obligatoria.**

Los directores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, los delitos que afecten a estudiantes del establecimiento.

PLAZO: Art 176 CPP: Plazo para realizar la denuncia.

Las personas indicadas en el artículo anterior deberán hacer la denuncia **DENTRO DE LAS 24 HORAS SIGUIENTES** al momento en que tomen conocimiento del hecho.

-Art. 177 CPP: Incumplimiento de la obligación de denunciar.

Las personas indicadas en el art. 175, que omitan hacer la denuncia que en él se prescribe, incurrirán en la pena prevista en el art. 494 del cp, o en la señalada en disposiciones especiales, en lo que correspondiere.

Art. 494 CP: “SUFRIRAN LA PENA DE MULTA DE 1 A 4 UTM”. Art. 369 CP: “No se puede proceder por causa de los delitos previstos en los artículos 361 a 366 (delitos todos de carácter sexual) sin que, a lo menos, se haya denunciado el hecho a la justicia, al Ministerio Público o a la policía, por la persona ofendida o por su representante legal.

Si la persona ofendida no pudiese libremente por sí misma, hacer la denuncia, o no tuviese representante legal, o si teniéndolo, estuviere imposibilitado o implicado en el delito, podrá proceder de oficio por el Ministerio Público, sin perjuicio de lo anterior, cualquier persona que tome conocimiento del hecho podrá denunciarlo.

En casos extremos, puede ocurrir que, por callar, normalizar, ignorar o desentenderse ante hechos que pudieren constituir un delito, estaremos convirtiéndonos en cómplices. La ley considera a los docentes como encargados de la educación y el bienestar de los estudiantes cuando estos se encuentran en las aulas, y por lo tanto, son merecedores de la confianza de los estudiantes y de sus padres. Es en ese rol que un menor recurre a su profesor a expresarle lo que le ocurre. Ello implica que cuando ese rol protector deja de cumplirse, la ley establece sanciones específicas como la inhabilitación especial para el cargo u oficio, o para desempeñarse en actividades académicas o de contacto directo con menores de edad, en casos de abierta negligencia, o donde el docente cae en acciones a tal punto lejanas a ese rol que le asigna la comunidad, que implican ser cómplices directos de un delito.



A.2 CÓMO ACOGER A UN NIÑO/A, ADOLESCENTE QUE ESTÁ SIENDO ABUSADO O FUE VÍCTIMA DE ABUSO SEXUAL (MINEDUC, 2012)

El marco legal vigente (Ley 21.057), requiere que el niño no realice una declaración, ya que se debe proteger su integridad y evitar la revictimización. En este sentido, es importante que la contención inicial sea de parte de quien recibió el relato.

- Acoger y hacerlo sentir seguro, realizar la conversación en un lugar privado y tranquilo, con un solo entrevistador, sentándose al lado y a la altura del niño de modo que no lo intimide.
- Ofrecer un espacio confiable y disponerse a escuchar. Ante todo, creerle y resguardar sus derechos.
- Respetar sus sentimientos e intimidad.
- No responsabilizarlo, no enojarse, ni retarlo. Hacerle saber que no es culpable de la situación.
- Poner el hecho en conocimiento de las autoridades pertinentes, cuidando de resguardar la intimidad e integridad del niño.
- Reafirmar que hizo bien en decir lo que está pasando.

Sugerencias de acción:

- Tener una conversación en un lugar privado y tranquilo.
- Informarle que la conversación será privada y personal.
- Darle todo el tiempo que sea necesario.
- Demostrarle que lo comprende y que lo toma en serio.
- No hacer preguntas tales como ¿Han abusado de ti?, ¿Te han violado?...
- No presionarlo para que conteste preguntas o dudas.
- No criticar, no juzgar, ni demostrar desaprobación tanto del niño como del agresor.
- No sugerir respuestas.
- No obligarlo a mostrar sus lesiones o quitarse la ropa.
- Actuar serenamente, lo importante es CONTENER.
- No solicitar detalles excesivos.
- Reafirmarle que no es culpable de la situación.
- Ofrecerle colaboración y ASEGURARLE que será ayudado por otras personas.

B. PROCEDIMIENTOS PREVENTIVOS AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO

La escuela Manuel Rodríguez Erdoiza implementa 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 educandos, así como para fomentar el autocuidado y el reconocimiento de los niños y niñas como sujetos de derechos y libertades fundamentales, serán abordados en las clases de orientación por parte de cada profesor jefe y algunos talleres al año por parte del psicólogo y/o dupla psicosocial, articulando a la vez charlas con organizaciones externas.



REDES DE APOYO EXTERNAS	
NOMBRE INSTITUCIÓN	INFORMACIÓN DE CONTACTO
Fiscalía de Curicó	752573600 Es un organismo autónomo, cuya función es dirigir la investigación de los delitos, llevar a los imputados a los tribunales, si corresponde, y dar protección a víctimas y testigos. Fiscal Carmen Manríquez Catalán 963062890 (cgmanriquez@minpublico.cl) Encargada de Delitos Sexuales.
Tribunales de Familia	752310591. Concentrar en una jurisdicción única y especializada los asuntos de familia. Proporcionar a las partes instancias adecuadas para llegar a soluciones cooperativas. Promover soluciones pacíficas y consensuadas. Abordar los conflictos familiares en su integridad, considerando los múltiples aspectos involucrados.
Superintendencia de Educación Regional	5622406000 Su labor es promocionar, informar y educar, en el ámbito de su competencia, a todos los integrantes de las comunidades educativas y ciudadanía en general, sobre la normativa educacional y el resguardo de derechos. También, debe dar a conocer los mecanismos disponibles para resolver consultas, solicitar mediaciones y atender denuncias o reclamos.
Policía de Investigaciones Curicó	752575807 Su misión fundamental es realizar las investigaciones y aclaraciones policiales de los delitos, ser coadyuvante del Ministerio Público en la investigación de delitos.
BRISSEX CURICO	752575806 Estas brigadas están integradas por un personal que posee las competencias propias para satisfacer los requerimientos de una sociedad en constante evolución, desarrollando acuciosas investigaciones en delitos como violación; abuso sexual; estupro; producción, distribución, adquisición y almacenamiento del material pornográfico y promoción o facilitación de la prostitución de niños, niñas y adolescentes (NNA), entre otros.
SENDA	752552851



DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE EDUCACION MUNICIPAL
ESCUELA MANUEL RODRIGUEZ ERDOIZA

	Ximena López 984968928 María Paz González 932612817 Contribuir a mejorar la calidad de vida de los estudiantes promoviendo el bienestar a través de acciones de prevención para fortalecer factores protectores y disminuir los de riesgo, a fin de evitar el consumo de alcohol y drogas en población escolar.
--	--

Se ha puesto en marcha una serie de acciones que apuntan a fortalecer la prevención en nuestra escuela, los cuales se detallan a continuación:

1. Formación preventiva permanente a estudiantes, apoderados y docentes, a través del área formativa, la cual aborda distintas temáticas con el objetivo principal informar y aumentar el grado de conocimiento que poseen sobre temas como por ejemplo autocuidado, sexualidad, bullying, programa comunal de valores, charlas formativas etc.
2. La escuela cuenta con baños diferenciados para NNA, profesores de forma que cada quien cuente con su espacio propio. En el caso del nivel de ed. Parvularia, se procura que los niños vayan acompañados de las educadoras (baños exclusivos para el nivel).
3. En las puertas de acceso al establecimiento se cautela la entrada de las personas ajenas, para controlar el ingreso del personal extraño a la comunidad educativa.
4. Los niños de nivel inicial están siempre bajo la supervisión de la educadora y/o técnico de párvulos quien está en continua observación y cuidado de los niños, con un acompañamiento en los recreos para atenderlos en el patio.
5. En los cursos de educación Básica existen asistentes de aula quienes realizan turno y tienen la misión de supervisar las áreas que se le han asignado. Asimismo, para facilitar este cuidado, en los recreos y en la hora de almuerzo los estudiantes no deben permanecer en las salas de clases sino en el patio.
6. Todo niño de párvulo o primer ciclo que deba ser cambiado de ropa en caso de haberse mojado u otras situaciones que requieran de un lavado, se deberá informar de forma inmediata al apoderado, para que se dirija al establecimiento a realizar el cambio respectivo. Si el apoderado no se presentase, deberá ser la educadora y/o asistente de párvulos o en caso de primer ciclo, profesora jefe y/o asistente de aula quien realice esta función, contando siempre con la presencia de su educadora y/o asistente o en caso de primer ciclo, profesora jefe y/o asistente de aula, ya que se debe priorizar el bienestar superior del niño.
7. Cuando los estudiantes usan la cancha en clases de educación física, se encuentran bajo la responsabilidad del profesor de la asignatura. En el caso de los párvulos, siempre están acompañados de su asistente.



8. Los estudiantes no tienen permitido el acceso a la sala de profesores, oficina de la fotocopiadora y auxiliar, bodegas y ningún área que no esté prevista para el uso por parte de ellos.
9. Conocer los recursos con los que cuenta la comunidad (redes de apoyo y/o derivación), tales como: consultorios de atención primaria, comisarías más cercanas, descritos en los apartados anteriores.
10. Es necesario tener claro quiénes son los adultos/colaboradores que se encuentran autorizados para retirar a los estudiantes de las salas de clases: como por ejemplo miembros del Equipo PIE u otro profesional de apoyo (académico, social y/o emocional) según sea el caso; psicóloga, kinesióloga, fonoaudióloga, asistente social, educadora diferencial, docentes, entre otros.
11. Evitar que los colaboradores del establecimiento mantengan amistades a través de las redes sociales con estudiantes de la escuela (Facebook, personal).
12. Los encuentros con estudiantes que se den fuera del establecimiento, deben enmarcarse exclusivamente en el ámbito de las actividades pedagógicas previamente informadas al establecimiento y al apoderado.
13. Todo integrante del establecimiento debe mantener un lenguaje formal y un trato adecuado frente a los diferentes miembros de la comunidad educativa que denote claramente la responsabilidad formativa y cercanía, pero sin traspasar el ámbito que le corresponde como educador.
14. Llevar adecuado vestuario, acorde al rol que desempeña.
15. El estudiante sólo podrá ser retirado del establecimiento por parte de su apoderado titular o suplente. De no poder retirarlo, deberá informar a través de llamada telefónica, mail institucional y/o enviar una nota firmada con RUN y fecha, indicando el nombre completo y RUN de la persona que retira al estudiante.

C. EN CASO DE SOSPECHA O EVIDENCIA DE UN CASO DE ABUSO SEXUAL INFANTIL

Si usted sospecha o tiene evidencia de que un niño ha sido o está siendo abusado sexualmente, debe concurrir o comunicarse con:

REDES DE APOYO EXTERNAS	
NOMBRE INSTITUCIÓN	INFORMACIÓN DE CONTACTO
Comisarías de su comuna, plan cuadrante (Carabineros de Chile).	Reten la Puerta (75)2275128 Fono Seguridad Ciudadana +569 98952485 Velar por la generación de seguridad ciudadana comunal, la que garantizará a través de patrullajes preventivos permanentes por el territorio comunal.



DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE EDUCACION MUNICIPAL
ESCUELA MANUEL RODRIGUEZ ERDOIZA

Policía de Investigaciones (PDI).	134 La PDI puede realizar de forma inmediata las primeras diligencias, informando vía telefónica al Fiscal de turno para continuar con las indagatorias. 6004000101 (Denuncia Seguro) Es una iniciativa de Gobierno que pone a disposición de las personas un número telefónico, al cual la ciudadanía puede llamar para entregar información acerca de delitos de los que haya sido testigo, dando a conocer datos relevantes sobre lugares y/o personas involucradas en algún ilícito.
Tribunales de Familia.	752310591. Concentrar en una jurisdicción única y especializada los asuntos de familia. Proporcionar a las partes instancias adecuadas para llegar a soluciones cooperativas. Promover soluciones pacíficas y consensuadas. Abordar los conflictos familiares en su integridad, considerando los múltiples aspectos involucrados.
Fiscalía.	752573600 Es un organismo autónomo, cuya función es dirigir la investigación de los delitos, llevar a los imputados a los tribunales, si corresponde, y dar protección a víctimas y testigos. Fiscal Carmen Manríquez Catalán 963062890 (cgmanriquez@minpublico.cl) Encargada de Delitos Sexuales.
Policía de Investigaciones Curicó	752575807 Su misión fundamental es realizar las investigaciones y aclaraciones policiales de los delitos, ser coadyuvante del Ministerio Público en la investigación de delitos.
Fono Familia de Carabineros de Chile:	149 (entrega información y orientación sobre casos de abusos sexuales, entre otros temas. Funciona las 24 horas del día, todos los días con cobertura a nivel nacional.)
Fono niños de Carabineros de Chile:	147 (Atiende llamados de niños y adolescentes que se sientan amenazados o vulnerados, especialmente frente a situaciones de abuso sexual. Se entrega información, orientación y se acoge la denuncia. Funciona todo el año, las 24 horas del día con cobertura a nivel nacional)



Servicio Nacional de Menores	800 730800 (Reciben consultas sobre maltrato infantil y abuso sexual. La línea funciona de lunes a viernes de 9 a 17:30 hrs. Después las llamadas son derivadas a la PDI).
Programa de Violencia Intrafamiliar y de Maltrato	800 220040. Infantil, de la Corporación de Asistencia Judicial: reciben denuncias y consultas sobre maltrato infantil y violencia intrafamiliar. Se entrega información, derivando el caso a la institución que corresponde, y aconsejando a quienes llaman muy afectados. Funciona de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 y de 15:00 a 18:00 hrs.

D. SUGERENCIAS PARA LA PREVENCIÓN EN LA FAMILIA

Un elemento importante en la creación de los ambientes seguros nace y se desarrolla en el hogar y en la comunicación, confianza, actitudes de amor, preocupación, compromiso, y otros factores con los padres. Por ello también se entregan algunas recomendaciones de acciones que se pueden realizar en el hogar con el fin de potenciar un entorno protector y seguro, se recomienda:

- Conocer los criterios de cuidado, prevención y respuesta ante denuncias de abuso sexual que existen en el establecimiento educativo donde asiste su hijo.
- Enseñar que debe ser respetado, escuchado y que tiene derecho a decir que NO.
- Escuchar y no cuestionar cuando su hijo le hable, especialmente si la conversación se le hace difícil o incómoda.
- Ante sus preguntas respecto a la sexualidad, responder de forma sencilla, clara y honesta.
- Enseñar que es importante expresar lo que le gusta y lo que no le gusta.
- Estar atento a las actividades que desarrolla en el computador.
- Supervisar que la vestimenta de sus hijos sea acorde a la edad en que se encuentra, de manera de no sobre exponerse y así enseñarles autocuidado.
- Enseñar que hay secretos que NO se deben guardar.
- Conocer los lugares que frecuenta, así como los adultos presentes en dichos espacios.
- Mantenerse alerta, pero NO infundir temor sobre la sexualidad.



- Enseñar qué es abuso y en especial qué es el abuso sexual, para que pueda verbalizar por su nombre estas situaciones.
- Favorecer una red de apoyo social con personas de confianza, de manera que el estudiante pueda identificar adultos cercanos a quienes acudir (padres, tíos, abuelos, profesores, inspectores, amigos, etc.).
- Mantener contactos actualizados con padres, apoderados y amigos de sus hijos, contando con el registro telefónico de ellos en caso de necesitar ubicarlos.

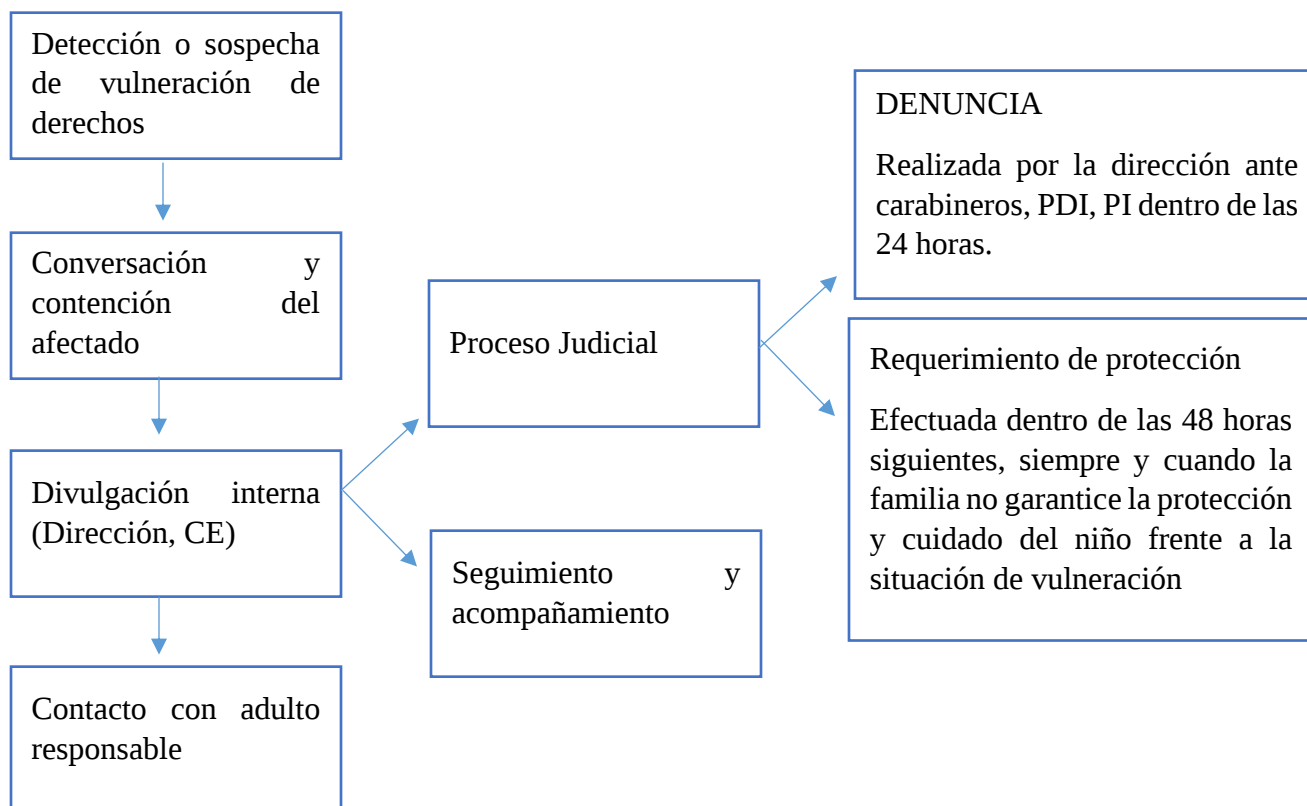
D.1 SUGERENCIAS PARA PADRES CON NIÑOS DESDE NIVEL INICIAL

- Enseñar a valorar, reconocer y nombrar correctamente las partes de su cuerpo, el valor de la intimidad y del cuidado personal de su cuerpo.
- Respetar sus límites, no insista en que abrace o bese a parientes o amigos.
- Mantener un diálogo fluido y de confianza, de modo que los niños se sientan seguros de que pueden comunicar a sus padres cualquier cosa y que siempre se les creará y protegerá.
- Promover el reconocimiento y expresión de emociones en los niños, de modo de poder identificar y expresar si alguna situación o experiencia lo hizo sentir mal o incómodo y comunicarlo.
- Explicar a los niños que no es bueno guardar secretos y si alguien les pide guardar alguno que los haga sentir mal o incómodos deben contarlo a los padres cuidadores o a un adulto responsable.
- Estar siempre en conocimiento dónde se encuentra su hijo, quién está a su cuidado y con quién se reúne, ya que la atenta supervisión es la mejor protección contra el abuso sexual.
- Hablar con sus hijos sobre los peligros de navegar por internet en páginas que no corresponden y las precauciones a tomar.



E. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE ABUSO SEXUAL (síntesis)

A continuación, se presenta una síntesis del procedimiento:



E.1 SI UN ESTUDIANTE PLANTEA ABIERTAMENTE A ALGÚN INTEGRANTE DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA QUE HA SIDO VÍCTIMA DE ALGUNA AGRESIÓN SEXUAL

1. ESCUCHARLO Y ACOGERLO:

La persona, debe tratar de acogerlo, para que se sienta seguro y protegido (sin poner en duda el relato). Es deber del colaborador que escucha el relato informar de manera inmediata a la dirección del establecimiento educativo, además debe tratar el tema con la mayor discreción posible y evitar que el estudiante afectado vuelva a relatar los hechos.



2. PROCEDIMIENTO:

La dirección se hace responsable de la situación e informa a la encargada de convivencia escolar para gestionar los apoyos respectivos, es deber de la dirección interponer la denuncia correspondiente dentro de las 24 horas siguientes. En ausencia del director, le corresponde hacerse responsable al docente que esté a cargo de la escuela en ese momento.

3. DUPLA PSICOSOCIAL:

La dupla psicosocial emitirá informe y serán las encargadas del seguimiento y acompañamiento del proceso del estudiante en las redes correspondientes.

4. COMUNICAR EL INCIDENTE A LOS PADRES Y/O APODERADOS

Una vez realizada la denuncia, se procede a comunicar lo sucedido a los padres y/o apoderados, siendo la dupla psicosocial o la dirección quien informará. En caso de que el padre, madre y/o adulto responsable sea el supuesto agresor, se informará a otro familiar directo del estudiante.

E.2 POR PARTE DE UN ESTUDIANTE A OTRO.

Como los niños son menores de 14 años, la Dirección del Establecimiento denunciará al Tribunal de Familia correspondiente en un plazo máximo de 24 horas y se citará a los apoderados para comunicarles lo sucedido, resguardando la confidencialidad y el interés superior del niño.

Si un niño le relata al profesor o a un colaborador del establecimiento, haber sido abusado, violado o maltratado por un estudiante del mismo establecimiento educacional, o si el mismo profesor o colaborador sospecha que el niño está siendo víctima de maltrato por otro estudiante, se debe seguir el procedimiento *B. En caso de abuso sexual por parte de un colaborador del establecimiento*, incorporando las siguientes acciones:

- Se cita a los padres de la víctima y del victimario por separado para comunicarle la situación ocurrida con sus hijos.
- Separar a la víctima del victimario, es decir evaluar si se suspende al victimario o se suspende la matrícula, dependiendo de la gravedad de la situación.
- La dupla psicosocial realizará taller de psicoeducativo al curso de los involucrados con apoyo de la encargada de convivencia si fuese necesario o gestionar intervención con alguna red externa de apoyo.



E.3 POR PARTE DE UNA PERSONA EXTERNA AL ESTABLECIMIENTO.

1. Se debe escuchar a la presunta víctima o a las personas que manejan esta información e iniciar el protocolo interno y dejar registro de este en la Bitácora de Convivencia Escolar.
2. Se debe efectuar la denuncia en la Fiscalía correspondiente en un plazo no mayor a 24 horas.
3. Comunicar a los apoderados que su hijo pudo haber sido abusado por un familiar o persona externa al colegio. Sin embargo, no se aplicará lo anterior si se estima que con aquello se podría generar un eventual riesgo para el niño y no se identifique en ese momento alguna figura significativa que pueda protegerlo.

E.4 DENUNCIAS DE PERSONAS EXTERNAS AL ESTABLECIMIENTO

1. La Encargada de Convivencia Escolar o Dupla Psicosocial tiene el deber de orientar al informante los pasos a seguir para que realice la denuncia a la Fiscalía o Carabineros correspondiente, debido a que las normas técnicas señalan que al no ser un relato directo a un colaborador del establecimiento debe ser la persona que toma conocimiento, quien realice la denuncia.
2. Se dejará registro en la Bitácora de Convivencia Escolar (con fecha y firma) de la persona que informa sobre lo que está ocurriendo.
3. De igual manera, el establecimiento pondrá atención al comportamiento del estudiante, para obtener información que pueda ser de utilidad.
4. Realizar seguimiento al informante para mantener actualización del desarrollo de los hechos posteriores.

E.5 EN CASO DE ABUSO SEXUAL POR PARTE DE UN COLABORADOR DEL ESTABLECIMIENTO

1. FORMALIDAD DE LA DENUNCIA.

Toda denuncia de actos que afecten la integridad de los estudiantes debe ser efectuada por escrito y ser tramitada bajo reserva por la persona que toma conocimiento de los hechos a Dirección. La directora se hace responsable de la situación e informa a la encargada de convivencia escolar para gestionar los apoyos respectivos, la directora interpone la denuncia correspondiente dentro de las 24 horas siguientes. En ausencia de la directora, le corresponde hacerse responsable al docente que esté a cargo de la escuela en ese momento.



2. TRAMITACIÓN INTERNA.

Una vez recibida la denuncia e informado a la Dirección del Establecimiento, esta deberá proceder de la siguiente manera:

- a) Dejar acta de constancia del relato en la Bitácora de Convivencia Escolar.
- b) Informar al Departamento de Administración de Educación Municipal (DAEM) sobre la situación mediante oficio correspondiente.

3. OFICIALIZACIÓN DE LA DENUNCIA.

Tratándose de este tipo de delitos, no es necesario, legalmente hablando, pedir autorización a los padres del menor para efectuar la denuncia. De hecho, el Código Procesal Penal, en caso de cualquier delito que afecte a menores de edad, hay acción penal pública para denunciarlos, es decir, no se requiere consentimiento de nadie para hacerlo.

4. SITUACIÓN LABORAL DEL DENUNCIADO

En vista de la presunción de inocencia de la cual goza todo ciudadano como parte de sus derechos humanos, la sola denuncia no es argumento suficiente para terminar la relación laboral. No obstante, lo anterior, y debido a las probables diligencias que realice el Ministerio Público o uno de los agentes investigadores, el afectado deberá entender que es preferible, mientras dure el proceso, al menos ausentarse para preparar su defensa, así como para evitar la estigmatización social. Por lo mismo, se puede acordar contractualmente, de manera temporal, un permiso con o sin goce de remuneraciones, o un cambio temporal de actividad, que permita evitar el contacto entre la víctima y el presunto agresor.

El establecimiento educacional deberá evaluar, si no es posible solucionar la estadía del supuesto agresor dentro del establecimiento, según el párrafo anterior, la posibilidad económica de terminar el contrato, siempre que las causales de terminación o caducidad contractual existan.

5. MANEJO DE LA INFORMACIÓN

En todo momento, el establecimiento educacional se abstendrá de comentar las actuaciones judiciales o de Fiscalía, y solo la Dirección informará a la comunidad educativa, según lo crea conveniente y oportuno, las circunstancias y demás detalles del caso. Lo anterior, siempre que los antecedentes no hayan sido declarados como reservados por las autoridades competentes, resguardando la identidad de los involucrados.

Una vez terminado el proceso, la Dirección deberá comunicar a las personas pertinentes, el resultado final de la investigación judicial.

Es importante señalar que el acceso a esta información no es directo para el establecimiento y que el fiscal tiene facultad para limitarlo.



F. CONSIDERACIONES

- Ante la sospecha, se retira inmediatamente al profesor o colaborador de su función. En forma paralela a la investigación de Fiscalía, la Escuela realiza una investigación sumaria con apoyo del sostenedor.
- El establecimiento brindará toda la colaboración a la posible víctima y a su familia, tanto en el apoyo constante hacia el estudiante desde Dirección, profesores y Equipo de Apoyo, como en la total colaboración en la investigación y los peritajes que la Fiscalía determine que se deben realizar.
- Entendiendo que estas situaciones son muy delicadas, el establecimiento velará en todo momento por la confidencialidad y discreción, y protegerá la integridad de las personas involucradas.
- En todo momento el establecimiento apoyará a la posible víctima, protegiéndola y acogiéndola, y contribuyendo y realizando seguimiento del proceso externo que se lleva a cabo.

5.6.4 ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO

A. PROTOCOLO DE ACCIÓN PARA SITUACIONES DE PORTE Y/O CONSUMO DE ALCOHOL Y/O DROGAS

El establecimiento asume la responsabilidad de implementar políticas de prevención, especialmente formativas. Es responsabilidad de la dirección del establecimiento, de acuerdo a la Ley 20.000, denunciar el consumo y/o micro tráfico de drogas ilícitas al interior de la escuela, así como aquellos tipos que la ley contempla como tráfico (porte, venta, facilitación, regalo, distribución, permuta) a la Policía de Investigaciones o Carabineros de Chile, tribunales de familia o bien fiscalía, al contar con la responsabilidad penal de toda persona a cargo de una comunidad educativa. Además, es responsabilidad de todos los miembros de la comunidad escolar, entregar la información pertinente acerca de la tenencia o tráfico de drogas a la dirección del establecimiento. Para efectos de este protocolo, se entenderá por droga las señaladas en el Decreto Supremo 867 del año 2008, del Ministerio de interior y sus modificaciones

A.1 CUALQUIER COLABORADOR DEL ESTABLECIMIENTO QUE SORPRENDA A UN ESTUDIANTE CONSUMIENDO O PORTANDO CUALQUIER TIPO DE DROGAS O ALCOHOL EN ALGUNA DE LAS DEPENDENCIAS DEL ESTABLECIMIENTO DEBE SEGUIR EL SIGUIENTE PROCEDIMIENTO.

1. INFORMACIÓN DEL HECHO

En caso de la detección del consumo o porte de estas sustancias, el estudiante, docente o apoderado/a testigo del hecho, debe comunicarse con la ECE o a la dirección del establecimiento dentro de las 24 horas



siguientes al momento de tener conocimiento del hecho, quien seguirá el conducto regular para abordar el caso. Se incluye si un estudiante relata a un profesor o alguna persona adulta de la comunidad educativa haber consumido algún tipo de droga o alcohol, o si un profesor o algún miembro adulto de la comunidad educativa sospecha del consumo o porte de dichas sustancias. La persona que da a conocer alguna situación, debe otorgar la información a través de una entrevista, en la cual deberá quedar todo por escrito y en lo posible bajo firma en la Bitácora de Convivencia Escolar y/o mail institucional. Es obligación informar sobre hecho ya descrito en cualquier lugar y circunstancia. Por lo tanto, no se circunscribe sólo a los horarios o días de clases.

2. RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES

Valorar la credibilidad de el o los relatos otorgados a través de entrevista de manera virtual y/o presencial.

En caso de que un estudiante relate a un profesor haber consumido algún tipo de droga o alcohol, o si un profesor sospecha del consumo, se deberá realizar una entrevista privada que debe entablar el profesor con el estudiante. En la que asegure entregar un espacio de protección y contención donde puedan entregar los antecedentes de forma calmada y ofreciéndole el apoyo necesario y asegurando velar por su bienestar integral.

3. COMUNICACIÓN AL APODERADO

La dirección del establecimiento en común acuerdo con la ECE, citarán al apoderado del estudiante de manera presencial o virtual, para informar la situación y los conductos regulares a seguir. Si el contexto lo permite se dejará acta de manera escrita en la bitácora de convivencia escolar, de lo contrario se realizará evidencia fotográfica del encuentro.

4. INTERVENCIÓN

La ECE en los siguientes tres días realizará una reunión de manera virtual y/o presencial con involucrados y demás personas que considere pertinente (apoderados, familiares, testigos, involucrados) para establecer los hechos, dejando en cada procedimiento un registro por escrito. Cada entrevista se realizará en forma separada, resguardando la intimidad e identidad del estudiante, en el marco de la necesaria reserva y discreción.

Tras las acciones realizadas, en caso de certeza del hecho, la dirección determinará la pertinencia de denunciar la situación a SENDAPREVIENE o al OS7 de Carabineros de Chile, dentro de las 24 horas siguientes, puesto que constituye una falta a la Ley de Consumo de Alcohol y Drogas.

5. DERIVACION Y APOYO

Si la situación lo amerita, el estudiante es derivado a la dupla psicosocial de la escuela, quien procede a generar directrices de apoyo pedagógico y/o psicosocial y las derivaciones a las instituciones y organismos especializados de red de apoyo presente en su entorno más cercano, resguardando en todo momento el



interés superior del niño, la confidencialidad de la información y el principio de proporcionalidad y gradualidad.

6. SEGUIMIENTO

La dupla psicosocial realizará procesos de seguimiento, registro y trabajo en red con las instituciones de derivación correspondientes. Informando cada acción realizada al docente a cargo a través de medio formal como correo institucional y/o bitácora de convivencia escolar.

7. CONSIDERACIONES

En el caso de ser necesario aplicar sanciones, éstas serán de acuerdo al Reglamento Interno y de Convivencia Escolar, considerándose como falta gravísima, el estudiante quedará condicional.

En caso de que sea consumo y/o porte de drogas ilícitas, de acuerdo al artículo N° 50 de la ley 20.000, se debe hacer la denuncia a Policía de Investigaciones o Carabineros de Chile. En caso de drogas lícitas o recetadas por un facultativo, se debe guardar copia, al menos una vez al año de la receta, así como la posología. Nadie puede manipular, esconder, guardar o transportar droga si se encontrase presente, debiendo esperar la llegada de la Policía.

El estudiante involucrado debe permanecer en el establecimiento mientras se toma contacto con su familia si el contexto lo amerita.

A.2 MICROTRÁFICO AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO

1. CONVERSACION

El o los estudiantes involucrados serán trasladados a una oficina o sala acompañados por la directora y un testigo, a fin de resguardar su identidad e integridad (que puede ser otro docente o colaborador), con el objeto de resguardar la información y a los profesores hasta que se presenten las autoridades competentes.

2. PROCEDIMIENTO

La Dirección junto al equipo docente y/o asistentes establecerán las medidas pertinentes para el resguardo del lugar donde se realizó el tráfico, no dejando entrar ni salir a nadie de dicha instalación (sala, baño, patio, etc.). Brindando en todo momento un espacio de protección y apoyo para el bienestar integral de la o las personas involucradas.

3. COMUNICACIÓN AL APODERADO

La dirección o ECE se pondrá en contacto inmediatamente con el adulto responsable del o los estudiantes (padre, madre, apoderado, tutor legal) mediante llamado telefónico, a fin de informales la situación y las acciones a seguir de acuerdo a lo señalado en la ley. Registrando el llamado en la bitácora de C.E.



4. DENUNCIA

La dirección realizará la denuncia dentro de las 24 horas siguientes al momento en que se tome conocimiento del hecho.

5. INTERVENCIÓN Y APOYOS

Si la situación lo amerita, el o los estudiantes será/n derivado a la dupla psicosocial de la escuela, quien procede a generar directrices de apoyo pedagógico y/o psicosocial y las derivaciones a las instituciones y organismos especializados de red de apoyo presente en su entorno más cercano, resguardando en todo momento el interés superior del niño, la confidencialidad de la información y el principio de proporcionalidad y gradualidad.

6. SEGUIMIENTO

La dupla psicosocial realizará procesos de seguimiento, registro y trabajo en red con las instituciones de derivación correspondientes. Informando cada acción realizada al docente a cargo a través de medio formal como correo institucional y/o bitácora de convivencia escolar.

7. CONSIDERACIONES

En el caso de ser necesario aplicar sanciones, éstas serán de acuerdo al Reglamento Interno y de Convivencia Escolar. Se aplicará el Reglamento Interno según el tipo de falta, en este caso, al ser gravísima, será expulsado o se le cancelará la matrícula (se considerará las circunstancias de lo ocurrido).

Si el hecho ocurre dentro de un establecimiento educacional, el colaborador que esté a cargo del o los estudiantes deben informar inmediatamente a la directora, activando los protocolos o procedimientos propios del establecimiento.

Si el hecho ocurre fuera de un establecimiento educacional, en el marco de una actividad formativa (deportes, artes, viajes de cursos, centros de estudiantes, convivencias u otra) la o las personas que estén a cargo de los(as) estudiantes deben realizar la denuncia a Carabineros o PDI; de lo contrario se convierten en cómplices de un delito.

En caso de que el establecimiento tenga conocimiento de estos mismos hechos, fuera del establecimiento educacional, procederá a denunciar igualmente el hecho, ante fiscalía o ante Tribunales de familia, según corresponda, dentro de las 24 horas siguientes al momento en que se tome conocimiento del hecho.



B. MEDIDAS FORMATIVAS Y DE APOYO DIRIGIDAS A LOS ESTUDIANTES DIRECTAMENTE AFECTADOS Y LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Estudiantes directamente afectados

1. El estudiante afectado, deberá preparar charlas a sus compañeros sobre el consumo y porte de Drogas y alcohol, Ley 20.000, consecuencias del consumo de drogas y alcohol, entre otras. Preparando presentaciones, afiches, videos, los cuales serán presentados a la comunidad educativa en reuniones de apoderados, consejo de curso y diario mural, resguardando siempre su identidad. Este trabajo lo llevará a cabo bajo la supervisión de la ECE y/o Dupla psicosocial.
2. Dependiendo del desarrollo de las medidas, responsabilidad, compromiso y cambio en el comportamiento, la sanción recibida por el Reglamento Interno (condicionalidad de la matrícula), puede ser revocada.

Apoyo a la comunidad

1. Trabajo en Consejo de Curso con programa SENDA.
2. Charlas presentadas por redes de apoyo (Posta, Carabineros, SENDA Previene, PDI) a los estudiantes y sus familias.
3. Talleres para padres y apoderados sobre consumo y porte de alcohol y drogas.

5.6.5 ACCIDENTES ESCOLARES

SEGURIDAD Y EMERGENCIA

Este protocolo tiene como propósito normar la atención de los estudiantes en caso de accidente escolares durante la jornada de clases o el traslado desde la casa a la escuela y viceversa, además de actividades extracurriculares.

A. LEGISLACIÓN

- Artículo 3 de la ley N°16.744 Decreto supremo N°313 Normas Generales Internas

El procedimiento de atención ante accidentes se establece para todos los estudiantes del establecimiento.

“Dispone que estarán protegidos todos los estudiantes de establecimientos fiscales o particulares por los accidentes que sufran con ocasión de sus estudios o en la realización de su práctica educacional; que el mismo precepto agrega que el Presidente de la República queda facultado para decidir la oportunidad, financiamiento y condiciones de la incorporación de los estudiantes a este seguro escolar, la naturaleza y



contenido de las prestaciones que se les otorgarán y los organismos, instituciones o servicios que administrarán dicho seguro; en uso de la facultad señalada”

B. ANTECEDENTES

La escuela Manuel Rodríguez Erdoiza se encuentra afiliada al Instituto de Seguridad del Trabajo (IST), la cual entre otros servicios brinda capacitación al personal de seguridad y Primeros Auxilios, capacitación que nuestro personal recibe de manera presencial y/o virtual de dependiendo del contexto, recibiendo certificación, a través de diploma otorgado previa aprobación de exámenes de evaluación.

Dentro del sector se encuentra a 10 minutos el centro asistencial más cercano Posta Santa Blanca y a 20 minutos el hospital más cercano Hospital de Teno y 45 minutos el Hospital Base de Curicó.

Frente a la ocurrencia de un accidente escolar en el establecimiento, el estudiante recibirá las primeras atenciones por parte de la encargada de primeros auxilios o algún colaborador del establecimiento. Si la lesión lo amerita, será derivado al centro asistencial de emergencias en forma inmediata, Posta Santa Blanca. En el caso de que las lesiones impidan su traslado, se solicitará la presencia de ambulancia del Hospital o Cesfam. Es deber del apoderado llevar a su hijo, a un centro asistencial, a no ser que la lesión o accidente amerite que sea trasladado de forma inmediata, de ser así el apoderado será informado vía teléfono, por profesor jefe o inspector del establecimiento, para que espere en el recinto en que será atendido su hijo.

De acuerdo a las disposiciones legales vigentes (decreto supremo N°313) los estudiantes son protegidos por el seguro escolar en la medida en que sigan las indicaciones dadas por los facultativos respectivos en los recintos que éstos determinen. En caso que algún apoderado decida atender en forma particular a su hijo, al hacerlo renuncia tácitamente al seguro mencionado y debe dejar constancia en la dirección de la escuela.

C. RECOMENDACIONES PARA PADRES Y APODERADOS

¿Cómo podemos evitar accidentes en la escuela?

Cuando los padres matriculan a su hijo en un establecimiento educacional, lo hacen con la convicción que es un lugar donde existe un ambiente cómodo y por sobre todo seguro.

Pero también, los niños y jóvenes deben aprender en forma paulatina, a evitar situaciones y conductas de riesgo.

A continuación, se detallan una serie de recomendaciones que son útiles para evitar accidentes escolares:

- Sentarse con la espalda apoyada en el respaldo de la silla y los pies topando el suelo, de no alcanzar, se sugiere colocar apoyo.
- Evitar balancearse en la silla.



- No quitar la silla al compañero cuando éste se va a sentar, una caída así puede provocar lesiones en la columna.
- Nunca usar tijeras de puntas afiladas ni cuchillos cartoneros para trabajar en clases de arte o tecnología.
- Sacar punta a los lápices solo con sacapuntas. No usar nunca otro objeto cortante.
- No lanzar objetos en distintos contextos escolares.
- No realizar juegos que pongan en peligro la seguridad y la de los compañeros, por ejemplo: escalar muros o árboles, subir a los techos para ir a buscar una pelota, hacer torres humanas, etc.
- Mantener su presencia física en la escuela, no abandonar las dependencias del establecimiento sin la autorización de inspección.
- No evadirse del establecimiento poniendo en riesgo su integridad física (saltar por ventanas, saltar de pisos superiores, correr por escalas, saltar cierre perimetral, etc.).

¿Cómo comportarse en el transporte público?

- Esperar el bus sin bajarse de la acera.
- Evita bajar y/o subir al bus hasta que se haya detenido completamente.
- Si viaja de pie, tomarse fuertemente de los pasamanos, evitando caídas en caso de frenadas bruscas.
- Evitar viajar cerca de las puertas del bus.
- Nunca cruzar por delante ni por detrás del bus, sólo hazlo hacerlo cuando éste se haya ido, por un cruce peatonal y haya asegurado que no vienen otros vehículos.
- Ceder el asiento a quien lo necesita, adultos mayores, mujeres embarazadas y personas con capacidades diferentes.
- Evitar colocar la mochila en la espalda cuando permanecen en el bus, ubicarla de preferencia en el piso.

¿Si viaja en un transporte escolar?

- Procurar ser puntual y estar listo para cuando pase el transporte y así evitas que todos lleguen atrasados.
- Evitar gritar y lanzar objetos al interior del transporte para no distraer al conductor o que ocurra algún accidente.
- No sacar la cabeza ni las manos por las ventanas, tampoco lanzar objetos hacia la calle.
- Subir y bajar del vehículo siempre por el lado de la acera.
- Nunca apoyarse en las puertas del vehículo ni jugar con las manillas.
- Tratar con respeto al conductor del transporte y a tus compañeros de viaje.



D. PROTOCOLO ACCIDENTES ESCOLARES (Anexo 7 y Anexo 8)

1° ASISTIR. Frente a cualquier accidente o problema de salud será el adulto más cercano quien primero asista a constatar lo ocurrido y verificar la necesidad de atención.

2° NOTIFICAR. El colaborador del establecimiento deberá informar inmediatamente lo que acontece al inspector, encargada de primeros auxilios y/o encargada de convivencia escolar.

IMPORTANTE: Esto siempre y cuando el contexto sanitario permita clases híbridas- presenciales.

1. ASISTIR AL ESTUDIANTE

Se procede a entregar primeros auxilios de carácter básico al afectado, inmovilización, frío local, etc. (cuando la situación lo amerite).

En nuestro establecimiento contamos con un espacio físico establecido para entregar la atención primaria a los estudiantes por la encargada de primeros auxilios, al no encontrarse la encargada realiza la atención una persona adulta que tenga conocimientos básicos de primeros auxilios, dejando constancia de la situación en la bitácora de primeros auxilios.

2. INFORMAR AL APODERADO

Al mismo tiempo en que el estudiante está siendo atendido. Inspectoría efectuará el llamado telefónico al apoderado o familiar para informar lo acontecido, dejando registro de lo sucedido, cuando el contexto lo amerite.

3. SEGURO ESCOLAR

Se entregan 5 copias del formulario con firma y timbre del establecimiento, quedando una copia de respaldo en el establecimiento, las demás son entregadas al apoderado, los cuales son distribuidas en las distintas entidades (COMPIN, CENTRO ASISTENCIAL, MINSAL, APODERADO) contemplan la posibilidad de recibir atención solo en servicio de urgencia público (HOSPITAL DE TENO, CURICÓ O POSTA DE SANTA BLANCA) de forma gratuita al estudiante incluyendo exámenes y procedimientos. Cabe mencionar que el seguro se entregará inmediatamente ocurrido el accidente por la dirección y/o Inspector desde las 8:30 hasta las 15:45 horas, durante el periodo escolar. Todo esto se efectuará en modalidad híbrida- presencial.

Si el accidente ocurre fuera de este horario será de exclusiva responsabilidad del apoderado solicitarlo posteriormente.



4. TRASLADO AL CENTRO ASISTENCIAL

El apoderado retira al estudiante para llevarlo al centro asistencial. En caso que el apoderado no pueda retirarlo, la escuela lo trasladará, en caso de gravedad se solicitará la presencia de ambulancia en los casos extremos para que realice el procedimiento.

El estudiante será acompañado por un colaborador del establecimiento quién serán responsable hasta que se presente el apoderado.

E. CLASIFICACIÓN Y PROCEDIMIENTO ANTE ACCIDENTES ESCOLARES

Los accidentes escolares se clasificarán de la siguiente manera:

CLASIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN
Leves	Son aquellos que solo requieren de la atención primaria de heridas superficiales o golpes suaves.
Menos Graves	Son aquellos que necesitan de asistencia médica como heridas o golpes en la cabeza u otra parte del cuerpo.
Graves	Son aquellas que requieren de atención inmediata de asistencia médica, como caídas de altura, golpe fuerte en la cabeza u otra parte del cuerpo, heridas sangrantes por cortes profundos, quebraduras de extremidades, pérdida del conocimiento, quemaduras, atragantamientos por comida u objetos.

Procedimientos de los accidentes escolares

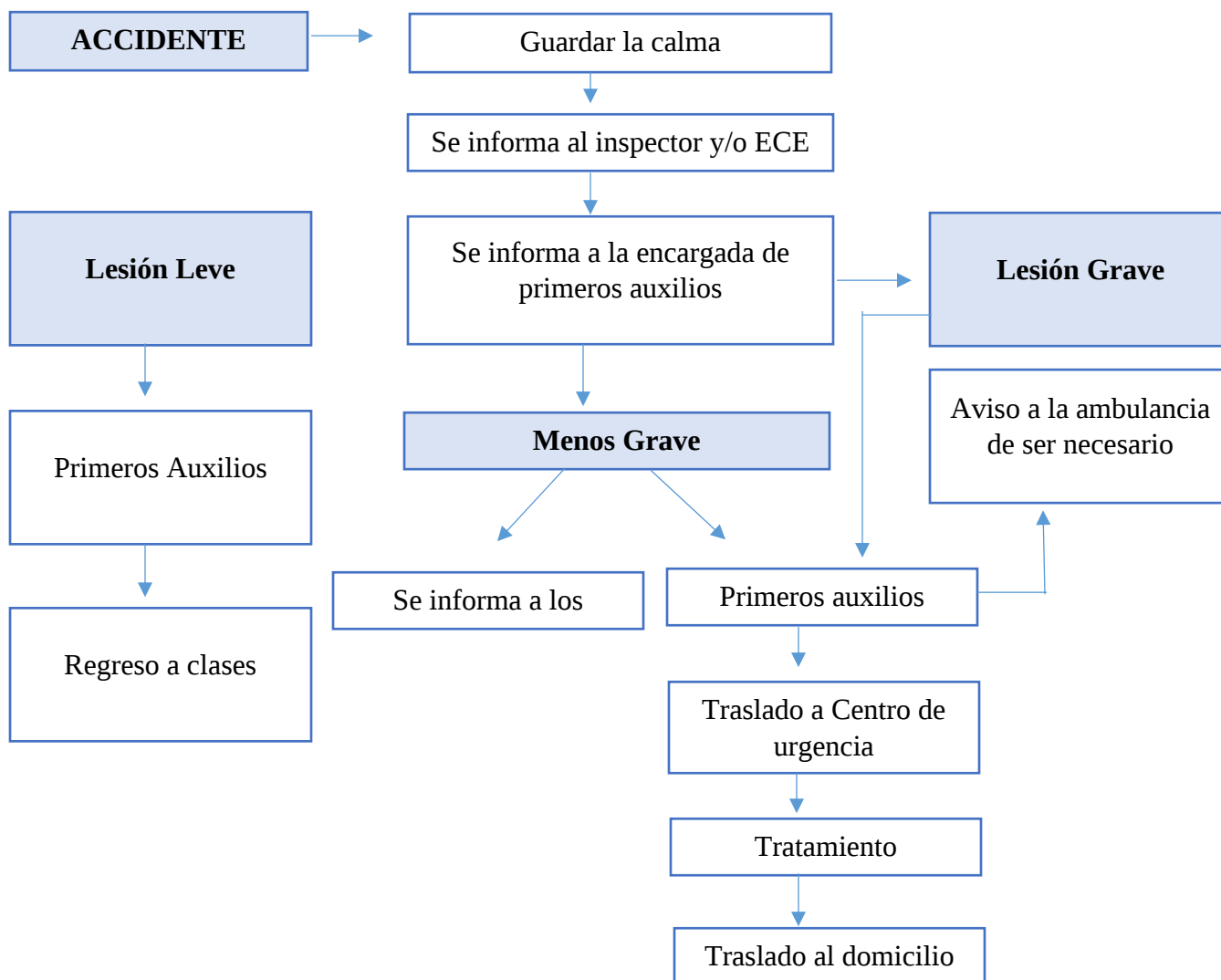
CLASIFICACIÓN	PROCEDIMIENTO
Leves	1. Los estudiantes serán llevados donde la encargada de primeros auxilios por el docente o persona adulta que observa la situación o el estudiante expresa el “accidente”. Si se encuentra en recreo será llevado por un inspector de patio o cualquier persona que ha visto lo ocurrido. 2. La encargada de primeros auxilios revisará y le aplicará los primeros auxilios requeridos a nivel integral. 3. Se registrará la atención en la bitácora de primeros auxilios. 4. Se enviará comunicación escrita al apoderado o llamado telefónico. 5. El estudiante regresa a sus labores escolares una vez que se encuentre en condiciones físicas y emocionales adecuadas.
Menos Graves	1. El estudiante accidentado será llevado al lugar en el cual el establecimiento ha designado para prestar primeros auxilios, por la persona que está más cerca del estudiante.



DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE EDUCACION MUNICIPAL
ESCUELA MANUEL RODRIGUEZ ERDOIZA

	2. La encargada de prestar los primeros auxilios revisará al estudiante y le aplicará los primeros auxilios necesarios a nivel integral. 3. Inspectoría llamará a los padres para comunicar los detalles del accidente y solicitar que lo vengán a buscar para llevarlo al centro asistencial de acuerdo al convenio de seguros de accidentes escolares. Si es derivado al Hospital local se completará el formulario de registro de seguro escolar otorgado por el Ministerio. 4. Se dejará registro en la bitácora de primeros auxilios. 5. Se traslada al domicilio de ser necesario
Graves	1. La persona a cargo u observador del hecho avisará en forma inmediata al inspector general. En caso que suceda en recreos, será el asistente de la educación de patio el responsable de avisar. 2. En caso de golpe en la cabeza o quebraduras se mantendrá al estudiante en el lugar del accidente y se aplicarán los primeros auxilios sólo por la encargada de primeros auxilios, apoyada por Encargada de Convivencia Escolar. 3. Se llevará en forma inmediata al centro asistencial más cercano con el seguro escolar, por la encargada de primeros auxilios, acompañada por otro colaborador, se avisará a los padres, en forma paralela, de no contestar se seguirá insistiendo. 4. En caso de ser necesario se llamará al centro asistencial más cercano, se coordinará junto con los padres y será llevado en ambulancia, por la encargada de primeros auxilios u otro colaborador. 5. En caso que no sea posible ubicar a los padres, se llevará de forma inmediata al centro asistencial más cercano ya sea en ambulancia o vehículo particular y se acompañará durante todo el proceso hasta que el padre, madre /yo apoderado se haga presente. 6. Se dejará registro de lo acontecido en la bitácora de primeros auxilios.

A continuación, se presenta una síntesis del procedimiento:



5.6.6 MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE DEL ESTABLECIMIENTO

Debido al contexto sanitario que vive Chile. La Escuela Manuel Rodríguez Erdoiza propone las siguientes orientaciones que buscan principalmente prevenir el contagio al interior del establecimiento en modalidad híbrida-presencial.



A. MEDIDAS PREVENTIVAS

1. Ventilar salas de clases y espacios comunes cerrados: Definir rutinas y encargados de ventilación de las salas de clases y espacios comunes cerrados, se recomienda realizarlos al menos 3 veces al día.
2. Disponer de soluciones de alcohol gel en las salas de clases y pasillos del establecimiento educacional, garantizando las medidas de seguridad en su manipulación.
3. Eliminar los saludos con contacto físico entre personas que impliquen besos, abrazos o cualquier contacto, reemplazándolos por rutinas de saludo a distancia.
4. Implementar rutinas de lavado de manos frecuente y al menos antes de cada ingreso a la sala de clases.
5. Retirar la basura: Disponer de la mayor cantidad posible de basureros con bolsas plásticas en su interior y que las bolsas de los basureros sean cambiadas más de una vez al día, eliminando la basura en forma diaria y segura.
6. Asegurar la limpieza e higiene de las salas de clases y de los espacios comunes, de acuerdo al Protocolo de Limpieza y desinfección de establecimientos educacionales
7. 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, entre otros
8. Establecer normas: deberá indicarse a toda la comunidad escolar normas básicas de convivencia, tales como:
 - a. Uso obligatorio de mascarillas dentro de espacios cerrados de acuerdo a lo establecido en la Resolución Exenta 591, del Ministerio de Salud, del 25 de julio de 2020; o la que la reemplace en esta materia.
 - b. Realización de clases de educación física en lugares ventilados, de preferencia al aire libre, manteniendo distancia de al menos 1 metro entre estudiantes.
 - c. Mantener informada a la comunidad respecto a cómo se limpia y desinfecta a diario el establecimiento, y los roles de los estudiantes en colaborar con la limpieza de sus artículos personales.
9. Comunicación efectiva y clara a la comunidad escolar: Todas las medidas que tomará el establecimiento educacional deberán ser comunicadas antes del retorno, a la comunidad escolar, por mecanismos que aseguren su llegada a estudiantes y apoderados.



B. LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DEL ESTABLECIMIENTO

Limpieza y desinfección: antes del inicio de clases

La escuela se sanitizará al menos 24 horas antes del inicio a clases. Se debe limpiar y luego desinfectar todas las superficies.

1. PROCESO DE LIMPIEZA:

Mediante la remoción de materia orgánica e inorgánica, usualmente mediante fricción, con la ayuda de detergentes o jabón, enjuagando posteriormente con agua para eliminar la suciedad por arrastre.

2. DESINFECCIÓN DE SUPERFICIES YA LIMPIAS:

Con la aplicación de productos desinfectantes a través del uso de rociadores, toallas, paños de fibra o microfibra o trapeadores, entre otros métodos.

- Se hará uso de hipoclorito de sodio al 0.1% o soluciones de hipoclorito de sodio al 5% (dilución 1:50 si se usa cloro doméstico a una concentración inicial de 5%. Lo anterior equivale a que por cada litro de agua, agregar 20cc de Cloro (4 cucharaditas) a una concentración de un 5%).
- Para las superficies que podrían ser dañadas por el hipoclorito de sodio, se puede utilizar una concentración de etanol del 70%. En el caso de uso de etanol, se debe mantener lejos de la manipulación de los estudiantes.
- Cuando se utilizan productos químicos para la limpieza, es importante mantener la instalación ventilada (por ejemplo, abrir las ventanas, si ello es factible) para proteger la salud del personal de limpieza y de los miembros de la comunidad.
- Para efectuar la limpieza y desinfección, se privilegia el uso de utensilios desechables, de igual forma se utilizan utensilios reutilizables en estas tareas, estos son desinfectados utilizando los productos arriba señalados.
- En el caso de limpieza y desinfección de textiles, como cortinas, se sacaron la gran mayoría y las que quedaron se lavan con un ciclo de agua caliente (90 ° C) y se le agrega detergente para la ropa.
- Se prioriza la limpieza y desinfección de todas aquellas superficies que son manipuladas por los usuarios con alta frecuencia, como lo son: manillas, pasamanos, taza del inodoro, llaves de agua, superficies de las mesas, escritorios, superficies de apoyo, entre otras.
- Existe una rutina de limpieza y desinfección de los objetos que son frecuentemente tocados. Además, ante cualquier sospecha de contagio o contacto con persona contagiada se repite la sanitización del establecimiento completo.



C. CONSIDERACIONES GENERALES

Si el contexto lo permite se llevarán a cabo las siguientes acciones:

- 1.- Se mantendrán canales expeditos de evacuación de las dependencias del establecimiento en caso de alguna emergencia.
- 2.- Se fijarán áreas de seguridad en caso de emergencia. (Establecido, existen tres zonas de seguridad)
- 3.- Los pasillos permanecerán libres de obstáculos en todo momento.
- 4.- Se dispondrá mantener el mobiliario escolar de manera adecuada que permita el libre desplazamiento
- 5.- Eliminar elementos que presenten peligro para los integrantes del establecimiento tales como: vidrios quebrados, muebles deteriorados, tazas de baño trizadas, puertas y ventanas en mal estado, interruptores quebrados, alambres y cables pelados.
- 6.- Mantener las superficies destinadas al trabajo y recreación libre de elementos que puedan perturbar el desarrollo de las labores docentes.
- 7.- Cautelar el funcionamiento de estufas y calefactores u otros elementos peligrosos.
- 8.- Realizar simulacros de plan seguridad escolar, manteniendo en cada sala, croquis de evacuación y áreas de seguridad y la entrada de la escuela. (Según cronograma del Plan de Seguridad escolar)
- 8.- Dar a conocer los beneficios estipulados en Documento 313/72 sobre seguro escolar de accidentes escolares.
- 9.- Mantener suficientes formularios para reportar posibles accidentes escolares.
- 10.- Velar por la salud e integridad física de los estudiantes prohibiendo juegos peligrosos.

EN MATERIA DE SEGURIDAD

Se recomienda a los estudiantes lo siguiente:

1. No utilizar anillos, argollas, collares y cadenas, los cuales pueden ser motivo de accidentes.
2. Evitar los juegos bruscos y las bromas.
3. No encender o apagar elementos calefactores desconocidos.
4. No accionar o reparar equipos eléctricos o mecánicos.
5. No botar restos de comida, trapos y otros desperdicios a desagües, servicios higiénicos o en cualquier otro lugar no destinado para ello.
6. Evitar subirse a techos, panderetas, muros, aros, arcos y árboles. g.- No jugar sobre las mesas o sillas.
7. No colgarse o columpiarse en el aro de básquetbol.
8. Obedecer, acatar horarios, órdenes y recomendaciones impartidas por el profesor/ a. j.- No salir ni entrar al Establecimiento saltando el cerco.
9. Prohibir el uso de elementos cortantes o punzantes.



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

5.7.1 REGULACIONES TÉCNICO-PEDAGÓGICAS

- El Establecimiento ha seguido las Orientaciones Ministeriales para la enseñanza remota desde el mes de marzo de 2020.
- El establecimiento a seguido las orientaciones de la Unidad de Currículum y Evaluación (UCE) del MINEDUC, en acuerdo con el Consejo Nacional de Educación, en cuanto a la Priorización Curricular.
- La Priorización Curricular mantiene su vigencia durante el año 2021 y su correspondiente propuesta de selección de Objetivos de Aprendizaje.
- Los docentes de Asignatura Elaboran Plan Anual de Aprendizaje basados en la Priorización Curricular 2020-2021, adecuado a las necesidades específicas de cada curso y a los Objetivos de aprendizaje que considere pertinentes agregar.
- Los Docentes de Asignatura planifican mensualmente sus clases.
- Para conocer la situación de aprendizaje en la que se encuentran los y las estudiantes, el establecimiento cuenta con el diagnóstico Integral de Aprendizajes de la Agencia de Calidad, que fue aplicado por primera vez en diciembre de 2021. Durante el mes de marzo de 2021 se aplicará nuevamente el Diagnóstico Integral de aprendizaje, que permitirá planificar las flexibilizaciones curriculares pertinentes en base a evidencias y uso de datos.
- El plan de estudios dará prioridad al desarrollo socioemocional de los y las estudiantes y a las asignaturas de Lenguaje y Matemática, ya que actúan como prerrequisito e impactan en el desarrollo de otros aprendizajes. Además, se priorizará Artes y Educación Física como apoyo a la Educación Integral y socioemocional de los las estudiantes.
- Para combatir el aumento en las brechas de lectura y matemática: desde 1° a 4° básico, se destinarán las horas necesarias para asegurar la lectura comprensiva y las capacidades matemáticas de los Objetivos Priorizados.
- La escuela se adhiere voluntariamente al Plan Escuelas Arriba, que da apoyo técnico pedagógico, orientado a la recuperación y nivelación de aprendizajes de los estudiantes desde 3ro básico a 2do medio, para acompañar el proceso educativo de los estudiantes y que alcancen los niveles elementales de aprendizaje, condición necesaria para seguir avanzando en su formación. En este sentido, el énfasis del Plan está puesto directamente en la sala de clases y en acortar las brechas educativas. El Plan propone desarrollar cuatro líneas de acción que buscan mejorar de manera integral los procesos formativos y de gestión institucional en las escuelas:
 1. Metodología de nivelación de aprendizajes
 2. Metodología para el desarrollo de la lectoescritura
 3. Metodología de prevención de la deserción escolar



4. Apropiación del Sello Escuelas Arriba

A.1 CONSEJOS TÉCNICOS- ADMINISTRATIVO DE PROFESORES

El Consejo de Profesores es un Organismo de Carácter Consultivo integrado por el personal Docente Directivo, el personal Técnico Pedagógico y por todo el cuerpo docente del establecimiento.

El Consejo de Profesores tendrá carácter resolutivo cuando la Dirección del Establecimiento así lo explicita y la materia tratada no escape al ámbito técnico pedagógico y de formación que establece el Proyecto Educativo Institucional, el Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

El consejo de profesores es una instancia fundamental para el logro de los objetivos educativos del colegio. En cada reunión se va consolidando el equipo docente, se hace la historia del colegio, se toman decisiones que afectan el proceso educativo y a la comunidad entera.

El año lectivo se dará comienzo con un consejo de Planificación del semestre. Lo mismo al inicio del segundo semestre.

Los Consejos Técnicos Administrativos de Profesores son de carácter obligatorio. Estos se desarrollarán una vez a la semana, los días martes de 16:00 a 18:00 horas a través de la plataforma Google Meet.

Los Consejos de Evaluación Semestral se realizarán al término de cada Semestre.

La directora podrá citar a Consejo Extraordinario, cuando lo estime necesario por alguna causa emergente. Los temas tratados y acuerdos deberán quedar en Libro de Actas, escrita por un colaborador que voluntariamente ejercerá como secretario/a de Consejo.

Podrán asistir a los Consejos otras personas, previa autorización del director.

Los participantes del Consejo, deberán mantener en reserva los temas tratados en este.

A.2 ACOMPAÑAMIENTO AL AULA

El acompañamiento al aula constituye una forma de acompañamiento profesional basado en la observación de clases, en las que un miembro del equipo directivo, técnico pedagógico, o un docente, presencia una clase completa o una parte de ella, para luego retroalimentar al profesor/a observado/a.

Estas visitas son una instancia de desarrollo profesional que cobra sentido al momento de entregar al sujeto de la observación, un espacio de reflexión personal y guiada, y una mirada externa respecto de su labor, con el objetivo de fortalecer algún ámbito específico de sus prácticas, o bien, reconocer buenas prácticas que puedan ser replicadas por otros docentes (Ulloa, J. & Gajardo, J.,2016).

Las visitas al Aula consideran los siguientes aspectos que se debe tener en cuenta antes, durante y después de realizarla:



1. Antes de la visita

Antes de implementar una Visita al Aula, es necesario definir una serie de elementos, tales como quiénes participarán, cuál será el foco de la observación, con qué frecuencia se harán las visitas, qué recursos se necesitarán, entre otros.

En este proceso el equipo directivo debe trabajar en conjunto con las y los profesores, enfatizando que las Visitas al Aula tienen un carácter formativo, cuyo fin no es juzgar el desempeño docente, sino que buscar formas de aprender y mejorar a partir de la reflexión sobre la propia práctica (Mineduc, s. fb).

En otras palabras, el propósito de observar las clases no es evaluar, sino que acompañar a las y los docentes en su desarrollo profesional, a través de una retroalimentación acotada y la posibilidad de practicar aquello que se debe mejorar (Bambrick-Santoyo, 2015).

A continuación, se señalan los principales aspectos a considerar en esta etapa:

A. Definir un foco de observación: debido a la simultaneidad de procesos e interacciones que ocurren en el aula, se sugiere que previo a la visita se defina un foco de observación, es decir, decidir qué se va a observar (Mineduc, s. fa)

B. Definir quiénes participarán de la visita: una vez definido el foco de observación, se sugiere precisar qué niveles y asignaturas son prioritarias para las Visitas al Aula, quiénes serán visitados(as) y quiénes realizarán las visitas.

Se sugiere que las visitas las realice un directivo, un miembro del equipo técnico pedagógico o un docente que destaque en prácticas vinculadas al foco. Además, es importante realizar encuentros previos entre observador y observado, para que acuerden qué se observará, para qué y cómo, generando confianzas que son esenciales para el resto del proceso.

C. Insumos para la observación: Una vez determinados los participantes, es crucial identificar qué insumos se necesitarán para la observación. Un establecimiento opta por utilizar una pauta de observación que se vincule con el foco. También se pueden utilizar hojas de registro abierto u otras técnicas basadas en la observación sin juicios (para más ejemplos revisar Pozo, 2018). Se recomienda que observador y observado conozcan los instrumentos de forma previa a la visita y que, en caso de que construyan y/o adapten esta pauta de observación, ambos participen en el proceso.

D. Calendario de visitas y retroalimentación:

Es importante determinar cuántas veces es posible realizar las visitas y la retroalimentación en un semestre o año, considerando el foco definido y quiénes participarán. Se recomienda fijar un calendario de visitas y retroalimentación, procurando que no exista mucha distancia entre ambas y que no coincidan con otras actividades del establecimiento.



Los acompañamientos al aula se realizarán mínimo una vez por semestre.

E. Espacio físico para la retroalimentación:

Finalmente, es importante determinar el lugar en el que se realizarán las retroalimentaciones, cautelando que sea un espacio grato y libre de interrupciones.

2. Durante la visita – el registro de la observación de la clase

El desarrollo de la Visita al Aula debe cautelar tanto aspectos de forma como de fondo, de manera de que la observación permita recopilar la evidencia necesaria para una posterior retroalimentación que sea provechosa y de valor, tanto para quien observa, como para quien es observado(a).

3. Después de la visita – la retroalimentación

Para que la retroalimentación sea provechosa, se sugiere considerar cuatro elementos: cómo retroalimentar, sobre qué retroalimentar, tomar acuerdos y definir qué sigue después de la retroalimentación.

A.3. PERFECCIONAMIENTO DOCENTE

La ley 20.903, consagra el derecho de las profesoras y profesores a un desarrollo profesional gratuito y pertinente a su contexto, que les permita cumplir con su responsabilidad de avanzar en la carrera y, con ello, favorecer el desarrollo educativo de sus estudiantes.

El avance profesional se construye a través de un Sistema de Apoyo Formativo y de un Proceso de Acompañamiento Profesional Local expresado en:

- Inducción al ejercicio profesional docente, llevado a cabo a través de docentes mentores que apoyen a colegas que se inician en ejercicio profesional (docentes principiantes).
- Planes Locales de Formación para el desarrollo profesional del conjunto de docentes del establecimiento, y que forman parte del Plan de mejoramiento de cada escuela (PME) y de su Proyecto educativo (PEI).
- La escuela se organiza y define acciones para el mejoramiento continuo de sus docentes, promoviendo el trabajo colaborativo entre estos y la retroalimentación de sus prácticas pedagógicas. Comprende procesos en los cuales los docentes, en equipo e individualmente: preparan el trabajo en el aula, reflexionan sobre sus prácticas de enseñanza-aprendizaje, y se evalúan y retroalimentan para mejorar esas prácticas.

Las acciones consignadas en el Plan de Desarrollo Profesional Docente se despliegan en la escuela, movilizandorecursos de ésta, con el fin de fortalecer aprendizajes de las y los estudiantes priorizados por la comunidad educativa.

El principal propósito es:



- Asegurar el desarrollo educativo de las y los estudiantes mediante el desarrollo profesional de los docentes, procurando que este sea pertinente y de carácter situado.

Propósitos convergentes son:

- Fortalecer capacidades de los docentes, para que puedan optimizar su desempeño profesional y obtener mejores resultados en la evaluación que les permite avanzar de tramos en la carrera docente.
- Potenciar el liderazgo pedagógico de los directivos y el de los docentes, en el marco de la implementación de acciones de Desarrollo Profesional Docente (DPD) que estén basadas en la colaboración entre profesoras y profesores y la retroalimentación de sus prácticas pedagógicas (especialmente las que se despliegan en el aula).
- Promover una cultura de colaboración en la escuela que mejore la convivencia y genere un entorno más favorable para el desarrollo de aprendizajes de distintos miembros de la comunidad.

La Dirección de la Escuela deberá entregar oportunamente la información recibida respecto a cursos de perfeccionamiento y capacitación docente. Todo esto, con el propósito de mejorar la Calidad de la Educación que se imparte en el Establecimiento, para lo cual se dará las facilidades que corresponda y con la debida autorización del Departamento de Administración de Educación Municipal (DAEM).

5.7.2 REGULACIONES SOBRE PROMOCIÓN Y EVALUACIÓN

La evaluación, calificación y promoción se regirá por el decreto N° 67/2018 durante el año 2021. Este decreto da énfasis en el uso pedagógico de la Evaluación, integrando el diagnóstico, la evaluación formativa y sumativa, organizadas de forma sistemática y frecuente.

El plan de evaluación considera la opción presencial y remota para dar continuidad al proceso de evaluación y retroalimentación en caso de emergencia sanitaria.

La retroalimentación frente a la evaluación formativa es fundamental para consolidar el aprendizaje, permite orientar al estudiante acerca de sus fortalezas y áreas de mejora, a la vez que proporciona al docente información para perfeccionar su propia práctica para apoyar su desarrollo. Esta debe darse dependiendo de las condiciones personales de las y los estudiantes y sus necesidades, y puede incluirse en ella a padres, madres, apoderados o tutores para que tengan conocimiento y pueda apoyar a su hijo, hija o pupilo/a desde el hogar.

Para la promoción y certificación, se requerirá al menos una nota en las asignaturas que el establecimiento haya trabajado, de acuerdo con el Plan de Estudio para este año en situación de pandemia.



Para transformar la evaluación formativa a sumativa, los docentes deben buscar evidencia acerca de los logros de los estudiantes en sus aprendizajes a través de diferentes métodos, y medios de verificación.

Finalmente, cabe considerar que el establecimiento debe:

- Asumir que existen situaciones especiales de evaluación tales como ingreso tardío a clases, ausencias a clases por períodos prolongados, suspensiones de clases por tiempos prolongados, finalización anticipada del año escolar, participación en certámenes nacionales o internacionales en las áreas del deporte, la literatura, las ciencias y las artes y obtención de becas. En este marco, se procederá de la manera más pertinente de acuerdo a las siguientes medidas de referencia:
 - a) se considera la posibilidad de que los estudiantes puedan rendir exámenes libres (Flexibilidad en las evaluaciones y calificaciones, según calendario establecido por el profesor jefe)
 - b) cerrar anticipadamente el año escolar, habiendo aprobado el primer semestre
 - c) envío de trabajos a través de la o el apoderado, entregando la información y los materiales que se requieran.
 - d) convalidar calificaciones de acuerdo al plan de estudio del establecimiento.
 - e) trabajo semipresencial.
- Resguardar que detrás de cada calificación hayan existido oportunidades de aprender aquello que se evalúa con mediación de la escuela ("no evaluar lo que no se ha enseñado").
- Evitar que se asigne nota a aquellos estudiantes que fracasan en la evaluación, realizar en lo posible una nueva evaluación o bien, de no poderse, que se reporte "sin información".
- Reportar como "sin información" a aquellos estudiantes que no se ha podido contactar. Es prioritario hacer todos los esfuerzos que estén al alcance para recabar información de dónde y cómo están y mantenerlos conectados a la escuela por cualquier medio (alimentación, contención emocional, entre otros).
- Discutir en los consejos o reuniones de profesores que nota reportarán (nunca inferior a 4) a todos los estudiantes que no se pudieron "conectar" por ninguna vía y a aquellos que, pudiendo, no lograron aprendizajes y que en el mismo consejo empiecen a proyectar como abordarán el aprendizaje 2021.
- La familia será informada permanentemente de la situación escolar de su hijo, hija o pupilo/a. En el contexto de pandemia, son válidos todos los medios disponibles para contactar a los padres, apoderados o tutores, de manera que conozcan la priorización de asignaturas y objetivos de aprendizaje trazados para el año, las acciones evaluativas desarrolladas, la respuesta de la o el estudiante frente a la situación de enseñanza y aprendizaje, incluida la evaluación, las decisiones frente a los apoyos requeridos y como se responderá a ellos, y el rendimiento y situación final escolar del estudiante.
- En el caso de estudiantes que presentan NEE y son parte del PIE del establecimiento, el Plan de Apoyo Individual (PAI) y Plan de Adecuación Curricular Individual (PACI) que tienen, pueden constituir su plan de acompañamiento, los que se pueden tener en formatos de registro acorde a las condiciones y a lo dispuesto por el establecimiento.



- Las actividades desarrolladas se evaluarán bajo la siguiente rúbrica de desempeño escolar:

Nivel A	Nivel B	Nivel C	Nivel D	S/I
El estudiante muestra un grado de logro alto.	El estudiante muestra un grado de logro adecuado	El estudiante puede realizar un mayor progreso de su aprendizaje	El estudiante requiere apoyo específico para alcanzar un mayor grado de aprendizaje	Sin Información. No existe evidencia del estudiante para reportar su aprendizaje.
86% o más	71% a 85%	70% a 60%	59% o menos	
7,0 a 6,6	6,5 a 5,5	5,4 a 4,0	3,9 a 1,0	

- Las asignaturas del plan de estudio que tendrán una calificación al término del año escolar. Esta calificación se expresará en una escala numérica de 1.0 a 7.0, siendo la calificación mínima de aprobación un 4.0 (art 8° y 10° decreto 67). Esta calificación considerará el logro de los objetivos de aprendizaje en las actividades de las evaluaciones formativas. Al término del periodo escolar se transformará el % de logro, en una única calificación numérica.
- El cuaderno de asignatura será nuestro medio de verificación del desarrollo de las actividades clase a clase. Este será evaluado una vez al semestre como mínimo. En donde los/las estudiantes deberán registrar diariamente fecha, objetivo y actividades desarrolladas en la clase, por lo que No será necesario enviar las evidencias clase a clase al profesor, solamente cuando se solicite.
- Las Asignaturas que se calificarán y su carga horaria semanal son:
 - Primer Ciclo (1° a 4° básico): Lenguaje y Comunicación (6 horas pedagógicas), Matemática (4 horas pedagógicas), Historia, geografía y Ciencias Sociales (2 horas pedagógicas), Ciencias Naturales (2 horas pedagógicas), Artes visuales (1 hora pedagógica), tecnología (1 hora pedagógica), música (2 horas pedagógicas), Educación Física (2 horas pedagógicas) y Orientación (2 horas pedagógicas).
 - Segundo Ciclo (5° a 8° básico): Lengua y Literatura (4 horas pedagógicas), Inglés (2 horas pedagógicas), Matemática (4 horas pedagógicas), Historia, geografía y Ciencias Sociales (2 horas pedagógicas), Ciencias Naturales (2 horas pedagógicas), Artes visuales (1 hora pedagógica), Tecnología (1 hora pedagógica), Música (2 horas pedagógicas) y Educación Física (2 horas pedagógicas) y Orientación (2 horas pedagógicas).
 - Educación Parvularia (Pre Kínder - Kínder): en Educación parvularia no hay repitencia debido a que no es un nivel obligatorio del sistema escolar. Sin embargo, es necesario que los niños y niñas participen de las experiencias de aprendizaje, dada la importancia de los primeros años de los niños y niñas para su desarrollo futuro. La primera infancia constituye la base de las capacidades cognitivas, emocionales y sociales de las personas, en la que influyen de forma importante las experiencias que desarrollen, las que serían fundamentales en las oportunidades futuras de



aprendizaje, salud física y mental. Es por ello que la estimulación, cuidado y educación que pueda otorgarse en esta etapa debe ser de calidad.

5.7.3 PROTOCOLO DE RETENCIÓN Y APOYO A ESTUDIANTES PADRES, MADRES Y EMBARAZADAS

En Chile se encuentra garantizado el derecho de las estudiantes embarazadas y madres a permanecer en sus respectivos establecimientos educacionales. La escuela Manuel Rodríguez Erdoiza dará todas las facilidades para las estudiantes que estén en etapa de embarazo, de tal forma que puedan continuar su año escolar, considerando el contexto sanitario.

A. RESPECTO DEL PERÍODO DE EMBARAZO

1. Otorgar permiso a las estudiantes embarazadas o progenitores adolescentes, para concurrir a las actividades que demanden el control prenatal y el cuidado del embarazo, todas ellas documentadas con el carné de salud o certificado emitido por el médico tratante o matrona.
2. En el caso de sus necesidades básicas, la estudiante podrá asistir al baño cuantas veces lo requiera, sin tener que reprimirse por ello, previniendo el riesgo de producir una infección urinaria (primera causa de síntoma de aborto).
3. En los recreos se les facilitará a las estudiantes espacios físicos que sean más tranquilos, como la biblioteca u otras dependencias donde se sienta cómoda para evitar estrés o posibles accidentes.
4. La dupla psicosocial se encargará de activar las redes de apoyo necesaria para él o la estudiante, como las figuras significativas (padre, madre, cuidador principal y otro) especialmente para aquellos en situación y/o condición que requieren mayor atención (NEE).
5. Los docentes de cada asignatura, acordarán con la estudiante, su apoderado y UTP, las evaluaciones correspondientes y los procedimientos e instrumentos que se aplicarán.

B. RESPECTO DEL PERÍODO DE MATERNIDAD Y PATERNIDAD

1. A la estudiante se le brindará flexibilidad al momento de decidir el horario de alimentación del hijo, que debiera ser como máximo una hora, sin considerar los tiempos de traslado, evitando con esto que se perjudique su proceso de enseñanza y aprendizaje. Este horario debe ser comunicado formalmente a la directora y encargada de convivencia escolar del establecimiento educacional durante la primera semana de ingreso de la estudiante.
2. En lo que respecta al periodo de lactancia, se permitirá la salida de la madre en el horario predeterminado para acudir a su hogar o sala cuna.



3. Cuando el hijo/a menor de un año presente alguna enfermedad que requiera de su cuidado específico, según conste en un certificado emitido por el médico tratante, el establecimiento dará, tanto a la madre como al padre adolescente, las facilidades pertinentes, considerando especialmente que esta es una causa frecuente de deserción escolar post parto.

C. MEDIDAS ADMINISTRATIVAS

1. Asegurar un ambiente de respeto y buen trato hacia la condición de embarazo, maternidad o paternidad del estudiante.
2. Consagrar la participación, en organizaciones estudiantiles, así como ceremonias o actividades extraprogramáticas.
3. Adaptación de uniforme, según la etapa del embarazo.
4. No se aplicará la norma de 85% de asistencia, mientras sea debidamente justificada. Los correspondientes registros de asistencia, permisos, ingresos y salidas, deben señalar etapa de embarazo, maternidad o paternidad en que se encuentre la o el estudiante.
5. Aplicabilidad del seguro escolar.
6. En el caso de que la estudiante tenga una asistencia a clases menor a un 50% durante el año escolar, la dirección del establecimiento tiene la facultad de resolver su promoción. Lo anterior, en conformidad con las normas establecidas en los Decretos Exentos de Educación N° 511 de 1997, N° 112 y 158 de 1999 y N° 83 de 2001, o los que se dictaren en su reemplazo, sin perjuicio del derecho de apelación de la estudiante ante la Secretaría Regional Ministerial de Educación respectiva.

CONSIDERACIONES

- JUNJI otorga acceso preferencial en su red de jardines y salas cunas a las madres y padres que están en el sistema escolar.
- Los padres y madres o figuras parentales responsables de una o un adolescente en situación y/o condición distinta (NEE) debe tener presente que su desarrollo físico y socio afectivo generalmente pasa por las mismas etapas de los demás jóvenes, por tanto, es importante que se mantengan informados y establezcan una comunicación abierta con sus hijos e hijas adolescentes. Recordar que antes que nada son personas.
- Informar en el establecimiento educacional que la o el estudiante se encuentra en esta condición. La dirección y/o encargada de convivencia escolar informará sobre los derechos y obligaciones, tanto del estudiante como de la familia y del establecimiento educacional.
- Se podrá firmar un compromiso de acompañamiento al adolescente, que señale su consentimiento para que el estudiante asista a los controles, exámenes médicos y otras instancias que demanden atención



de salud, cuidado del embarazo y del hijo/a nacido, que implique la ausencia parcial o total del/la estudiante durante la jornada de clases.

- Notificar al establecimiento educacional de situaciones como cambio de domicilio o si el hijo/a en condición de embarazo, maternidad o paternidad quedará bajo la tutela o responsabilidad de otra persona. Con el fin de que los/as estudiantes en situación de embarazo, maternidad y paternidad no abandonen el sistema escolar, puedan continuar sus estudios y completar su trayectoria educativa.

D.REDES DE APOYO PARA ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ADOLESCENTES

REDES DE APOYO PARA ESTUDIANTES EMBARAZADAS	
Nombre institución	Información de contacto/ Función
Espacios amigables (Ministerio de Salud)	Son una estrategia de atención integral de salud, pensada para jóvenes ubicados en los Centros de Salud Familiar (CESFAM). Cuenta con profesionales preparados en temas como sexualidad y consumo de alcohol y drogas. Dirección web: www.minsal.cl
Programa de Apoyo a la Retención Escolar para Embarazadas, Madres y Padres Adolescentes.	Consiste en un apoyo pedagógico y psicológico no postulado, a estudiantes vulnerables que están en riesgo de desertar del sistema escolar. El acompañamiento e intervención se realiza por un equipo interdisciplinario (pedagogo, asistente social y psicólogo) a partir de trabajos grupales e individuales en los ámbitos psicosociales, pedagógico, familiares y escolares; este último componente está orientado a trabajar con la comunidad educativa (estudiantes, directivos, profesores y apoderados) y redes sociales y comunitarias del territorio de cada estudiante. Dirección web: www.junaeb.cl
Buen vivir de la sexualidad y la reproducción	Contribuir para que las mujeres y adolescentes de ambos sexos mejoren su calidad de vida a través de promover el buen vivir de la sexualidad y la reproducción y del conocimiento y ejercicio de sus derechos sexuales y derechos reproductivos. Dirección Web: www.sernam.cl
Salas Cunas PEC (Para que Estudie Contigo)	La JUNJI dispone de una red de establecimientos educacionales a lo largo de todo el país donde se puede llevar al hijo o hija mientras la estudiante sigue estudiando. Las salas cunas PEC , educan,



	protegen y cuidan a niños y niñas hijos de madres y padres adolescentes con el fin de que éstos no deserten del sistema escolar. Dirección web: www.junji.cl
Programa continuidad del Ciclo Educativo de Estudiantes, Padres, Madres y Embarazadas (MDS/JUNAEB):	Contribuye a la permanencia y continuidad en el sistema educativo de estudiantes en condición de maternidad, paternidad y embarazo, mediante un apoyo psicosocial que permita garantizar los 12 años de escolaridad obligatoria, fomentando el desarrollo de competencias parentales. Dirección web: www.junaeb.cl Fono: 600 00400

5.7.4. REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO

REGLAMENTO DE VIAJE CULTURAL

El Viaje Cultural, es una actividad organizada y financiada por el Establecimiento y aceptada como actividad curricular de la Escuela.

Tiene como objetivo desarrollar una actividad académica, además de fortalecer afianzar los lazos de unión y compañerismo entre los participantes de la Comunidad Escolar de modo de consolidar el trabajo realizado, siempre y cuando el contexto sanitario lo permita.

DISPOSICIONES GENERALES.

- El Viaje Cultural se realizará durante el período lectivo del año, ello debe enmarcarse en las 40 semanas de desarrollo de este proceso, siempre cuando el contexto sanitario lo permita.
- Para toda salida pedagógica o viaje de estudios fuera de la localidad o dentro de ésta, el establecimiento solicitará una autorización al apoderado para que su hijo sea participe de la actividad a realizar, de no contar con esta el estudiante no podrá participar.
- Las salidas pedagógicas o viajes de estudios, serán financiados por recursos SEP, o por medio de cooperaciones de padres y apoderados mediante acuerdo común o por iniciativa propia.
- Participará el 100% de los estudiantes regulares de la escuela.
- No podrá excluirse a ningún estudiante de los viajes de estudio.
- Si un estudiante no participa de dicha actividad no recibirá ninguna sanción.
- Asisten como asesores en el viaje en primera instancia, por derecho propio, el Profesor Jefe y asistentes de la educación, la cantidad de adultos responsables dependerá de las necesidades del curso, por cada 5 estudiantes el establecimiento asignará un colaborador y de no ser suficientes se pedirá la cooperación de padres, madres y/o apoderados, para el resguardo y protección de los estudiantes, incluidos además el o la profesora jefe y la asistente de aula.



DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE EDUCACIÓN MUNICIPAL
ESCUELA MANUEL RODRIGUEZ ERDOIZA

- Las salidas pedagógicas o viajes de estudios, serán destinados para los estudiantes, por lo tanto, la presencia y participación de apoderados será aprobada por la escuela siempre que se estime necesario.
- Los apoderados que sean participe de salidas pedagógicas o viajes educativos, tendrán que hacerse responsables de los estudiantes que el profesor jefe le designe a su cargo.
- El profesor jefe designará a un adulto responsable de los 5 estudiantes, quienes velarán por el cuidado y protección de estos.
- El profesor jefe entregará información precisa y clara de las actividades a realizar, marcando los tiempos de salida, llegada y otros, a través de una hoja de ruta, la cual estará previamente aprobada por UTP y/o dirección (firma y timbre)
- Se contará con una tarjeta de identificación para cada estudiante, la cual debe contener: nombre del niño, nombre y dirección del establecimiento al cual pertenece, teléfono del o la profesora responsable y de la asistente de aula. Además, cada adulto responsable debe contar con su una credencial con su nombre y apellido, nombre y dirección del establecimiento.
- Se contará con una lista de los asistentes a la actividad, tanto de los estudiantes como de los adultos responsables, la cual será chequeada constantemente durante el viaje, para verificar la presencia de cada participante, por el profesor jefe. Sobre todo, al inicio y al término de la actividad.
- Para la realización de giras y/o viajes culturales fuera de la localidad se deberá, además de lo anterior considerar lo siguiente:
- Comunicarlas al Departamento Provincial mediante formulario, el cual debe contar con: datos del establecimiento, datos de la directora, fecha, hora, lugar, niveles o curso, participantes, profesor responsable, autorización de los apoderados firmada, listado de estudiantes que asistirán a la actividad, listados de colaboradores que asistirán y en caso de ser necesario listado de apoderados, planificación de la actividad, datos del transportes como, conductor, compañía, patente; seguros de accidentes escolares.
- Durante el viaje, se velará que los estudiantes se mantengan sentados en sus lugares, con cinturón de seguridad, ordenados y con actitud responsable, de parte de todos los adultos a cargo.
- El medio de transporte utilizado debe contar con cinturones de seguridad en todos sus asientos, además de contar con un asiento por persona. También, debe contar con documentación al día, tanto el medio de transporte como el conductor. Será requisito que, a la hora de contratar el servicio de locomoción, quien conduce debe presente su “Hoja de vida del Conductor” y “Hoja de Antecedentes”

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS



a) Durante el viaje el estudiante deberá:

- Mantener una buena conducta y comportamiento, basada en el respeto, colaboración y convivencia positiva.
- Obedecer a sus profesores, siguiendo las indicaciones que ellos determinen.
- Mantener una actitud de responsabilidad como estudiante, participando en todas las actividades del viaje, previamente programadas.
- Responsabilizarse del cuidado de su equipaje, dinero, teléfonos celulares, cámaras de video, cámaras fotográficas y otros artículos electrónicos. La responsabilidad es exclusiva del estudiante.
- Respetar los tiempos asignados a las distintas actividades, siendo especialmente puntual en el regreso al bus.
- Cuidar su aseo y presentación personal.
- Responder ante cualquier daño que hubiese provocado a los bienes o dependencias utilizadas durante el Viaje Cultural, incluyendo el pago por aquellos daños o deterioros.
- Ser respetuoso del patrimonio histórico, cultural de los lugares visitados

b) *Paseos en horarios libres:*

- Por seguridad se establece que todo desplazamiento en las localidades visitadas se haga en grupo y previo conocimiento y autorización del Profesor Jefe.
- Los estudiantes en ningún caso deben salir ni desplazarse solos.

c) *Restricciones y prohibiciones*

- Producir ruidos, desórdenes, con el objetivo de no importunar a las personas que se encuentran en este.
- Evitar cualquier actitud o conducta que implique algún riesgo para su salud o integridad física o la de sus compañeros
- Abstenerse de efectuar paseos o visitas a lugares apartados y/o no aptos para menores de edad.

d) *Disposiciones finales:*

- Las decisiones tomadas durante la gira por los profesores y directora serán acatadas por los estudiantes y apoderados de establecimiento

A. PROTOCOLOS Y PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON LAS ACTIVIDADES EXTRAPROGRAMÁTICAS.

A.1 ACTIVIDADES EXTRAPROGRAMÁTICAS



Las Actividades extra programáticas reflejan la Misión y Visión del Establecimiento y están en concordancia con el perfil del del estudiante. Son instancias formativas y optativas, donde se exige el compromiso del estudiante.

El Establecimiento ofrece desde nivel Parvularia, variadas actividades que intentan cubrir los diferentes aspectos del desarrollo y de las habilidades de los estudiantes. Se ofrecen actividades: deportivas, científicas, artísticas, musicales, culturales, etc.

Todas las Actividades Extraprogramáticas que se realizan dentro y fuera del establecimiento se registrarán por el Reglamento Interno y Manual de Convivencia.

A.2 DESPLAZAMIENTO DE ESTUDIANTES FUERA DEL ESTABLECIMIENTO

- Se incluyen en este punto: salidas en el país y el extranjero de cursos, selecciones deportivas; conjuntos musicales, corales e instrumentales y otros; cursos en convivencia y actividades culturales; salidas de nivel con fines pedagógicos; grupos de baile; participantes en certámenes o concursos; y cualquier otra salida del estudiante o grupo de estudiantes, cuya actividad sea organizada por el Establecimiento u otro organismo que contribuye a la formación integral de los estudiantes.
- Los docentes responsables de cada actividad, deberán informar a los padres y apoderados en qué consiste la actividad, tiempos utilizados, medios de trasportes, etc. Para este propósito, el apoderado deberá firmar una carta que autorice toda salida en que participe su hijo.
- La actividad debe contar con profesor/es responsable/s, según la cantidad de estudiantes involucrados.
- Con antelación debe señalarse el destino, el lugar de la actividad, la hora de salida y de regreso al Establecimiento. Adjuntando la lista de los estudiantes participantes y los nombres de los profesores responsables acompañados de sus números de teléfonos móviles.
- Se fijará el lugar desde donde saldrá el transporte y a donde regresará.
- En caso de viajes fuera de la ciudad se debe enviar informe de salida a la Secretaría Ministerial con 20 días hábiles de anticipación, trámite que está a cargo de la secretaria de Dirección.
- En el caso de que una salida coincida con pruebas calendarizadas, se dará prioridad a la prueba, suspendiéndose o cambiando el horario de la salida. De involucrar sólo a algunos estudiantes, estos no podrán asistir.
- En el caso de que una salida coincida con pruebas calendarizadas, y esta salida sea el resultado de un proceso de participación anterior (competencias, certámenes, torneos u otro tipo de participación por etapas), se sugiere flexibilizar la norma anterior para que el estudiante represente al establecimiento, postergando la prueba en cuestión.
- En el caso de que la salida se realice durante las horas de clases, quedará constancia de ella en el libro de salidas presente en la escuela.
- Todas las salidas serán planificadas y calendarizadas con antelación.
- Las actividades emergentes serán una excepción y siempre serán debidamente informadas.



A.3 SALIDA ACTIVIDADES SOCIOAFECTIVAS

Se entiende como actividad de Convivencia la que permite el esparcimiento, mejorar las relaciones interpersonales entre los estudiantes, profesores y apoderados, propicia un ambiente nutritivo y seguro, fortaleciendo los lazos de amistad, haciendo vida los valores propuestos por el Establecimiento.

Convivencia del Profesor Jefe con su curso en los recintos el establecimiento.

- Queda estrictamente prohibido el tabaco y el consumo de bebidas alcohólicas.
- Para realizar una convivencia de curso, es el Profesor Jefe quien se responsabiliza de esta actividad.
- El Profesor Jefe, en primer lugar, solicita por escrito la autorización a Dirección para la realización de esta actividad, indicando los objetivos formativos, cuándo y dónde se desarrollará la convivencia, entre otros datos pertinentes, para el buen desarrollo de esta actividad.
- Es el Profesor Jefe es quien organiza la convivencia, junto con su directiva de curso.
- El Profesor Jefe y su directiva de curso, son responsables por el buen uso de los espacios utilizados y en caso de daño, los estudiantes asumirán los costos de reparación, reposición.
- Al finalizar la convivencia, el Profesor Jefe supervisará que su curso deje limpio y ordenado el espacio e implementos utilizados.
- Si un grupo no respeta las normas establecidas, la escuela se reserva el derecho de restringir o prohibir eventuales convivencias para ese curso.

A.4 CONVIVENCIA DE APODERADOS EN LOS RECINTOS DEL ESTABLECIMIENTO

- Queda estrictamente prohibido el consumo de tabaco y de bebidas alcohólicas.
- La directiva de curso se responsabiliza por el buen uso del espacio y de la implementación respectiva.
- Si un grupo no respeta las normas establecidas, el establecimiento se reserva el derecho de restringir o prohibir eventuales convivencias para ese curso.
- Al término de la convivencia, debe quedar todo limpio, ordenado.

5.8 NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS

5.8.1. DESCRIPCIÓN DE LAS CONDUCTAS ESPERADAS DE CADA UNO DE LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA Y LAS ACCIONES U OMISIONES QUE SERÁN CONSIDERADAS FALTAS, GRADUÁNDOLAS DE ACUERDO A SU MENOR O MAYOR GRAVEDAD

A.1 DE LOS DOCENTES



- Ejercer la función docente en forma idónea y responsable.
- Respetar tanto las normas del establecimiento como también los derechos de los estudiantes.
- Generar actividades tendientes a motivar y reconocer a los estudiantes.
- Promover y motivar la resolución de conflictos mediante diálogo, respetando los conductos regulares de resolución de conflictos en función de la gravedad de la falta.
- Tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.
- Entregar a los padres, madres o apoderados información académica e informes de personalidad de sus hijos.
- Estimular a padres, apoderados a fomentar la responsabilidad y respeto de sus hijos.
- Escuchar empáticamente las necesidades de los estudiantes.
- Promover y motivar la resolución de conflictos mediante diálogo constructivo.
- Citar a los padres y/o apoderados a reuniones, entrevistas personales.

A.2 DEL PERSONAL ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN

- Mantener un trato cordial, respetuoso, no discriminatorio, con todos los actores de la comunidad educativa.
- Escuchar empáticamente las necesidades de los estudiantes a fin de informar oportunamente al docente encargado del curso.
- Colaborar y velar por la mantención de un clima sano al interior de la sala de clases.
- Respetar y tolerar la diversidad de pensamientos y opiniones.
- Promover y motivar la resolución de conflictos mediante diálogo constructivo.
- Respetar los conductos regulares de resolución de conflictos.
- Colaborar a mantener el orden, la limpieza y normal funcionamiento de las aulas y del Establecimiento en general.

A.3 DIRECTOR Y EQUIPO DIRECTIVO

- Conducir la realización del proyecto educativo del Establecimiento.
- Revisar y elaborar el plan anual y todo lo que conlleva un año escolar.
- Difundir, promover y aplicar los reglamentos.
- Velar por el cumplimiento de los procedimientos a seguir que señala la normativa legal.
- Disponer de colaboradores que actúen en forma amable, respetuosa y con voluntad.
- Investigar de conformidad a la normativa interna del establecimiento las conductas como maltrato escolar, etc.
- Propiciar, favorablemente, las instancias reglamentarias para que la estudiante embarazada o madre.



- Velar por la citación a los padres y/o apoderados a reuniones generales de la escuela, de curso o entrevistas individuales, en concordancia con la disponibilidad de atención y horario establecido.
- Cautelar por una infraestructura segura.
- Velar para que todo resulte óptimo y seguro en el establecimiento.

5.8.2 DESCRIPCIÓN DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS QUE SE APLICARÁN A LAS FALTAS ESTABLECIDAS

Todas las medidas disciplinares se aplicarán por el equipo de convivencia escolar, siendo deber del colaborador informar de manera inmediata a la encargada de convivencia escolar, dejando registro en la bitácora de convivencia escolar y libro de clases y/o inspección dependiendo donde ocurra la falta.

La Escuela Manuel Rodríguez se enfoca en potenciar las conductas positivas bajo el enfoque de psicología positiva, sin embargo, existen gradualidad de faltas que a continuación se detallan.

Cabe señalar que el estudiante que se encuentre suspendido, rendirá las evaluaciones, una vez que se reintegre a clases. Mientras dure la Suspensión no podrá ingresar al establecimiento.

El primer responsable del cumplimiento del Reglamento Interno, de normas de disciplina y prácticas de buena convivencia de los estudiantes es el profesor jefe por lo cual debe revisar en forma permanente la hoja de vida de ellos, ya que es en esta donde se registran las anotaciones positivas y negativas, siendo apoyados por una persona del equipo de convivencia escolar.

5.8.3 LOS PROCEDIMIENTOS QUE SE REALICEN A FIN DE DETERMINAR LA APLICACIÓN DE LAS MENCIONADAS MEDIDAS Y LAS INSTANCIAS DE REVISIÓN CORRESPONDIENTES

Se debe de considerar que todas las acciones que se describirán se adaptan a la situación sanitaria.

CRITERIOS DE APLICACIÓN DE LAS SANCIONES

- Toda sanción y medida de solución debe tener un carácter claramente formativo, es decir, estar asentadas sobre una visión pedagógica, crítica-reflexiva, que contribuya a formar estudiantes que cumplan con el perfil y sellos del establecimiento
- Dicha sanción y medida de solución será impuesta conforme a la gravedad de la conducta, respetando la dignidad de los involucrados, procurando la mayor protección y reparación del afectado y la formación del responsable
- Las sanciones deberán permitir que los estudiantes tomen conciencia de las consecuencias de sus actos, aprendan a responsabilizarse de ellos y desarrollen compromisos genuinos de cambio de conducta.



- Las sanciones deben ser coherentes con la falta y ser socializadas con el estudiante y apoderado.
- En todos los casos, el estudiante tendrá derecho a ser escuchado.
- Deberán tomarse en cuenta al momento de determinar la sanción o medida, los siguientes criterios:
Aplicación de medidas disciplinarias:

Estas se aplicarán conforme a la Ley 20.845. **Ley de Escuela Segura.**

- Todas las medidas disciplinarias se aplicarán en conjunto con medidas formativas, pedagógicas y/o conductuales remediales. Cuando todas las medidas antes mencionadas no surgen efectos positivos, se procederá a ajustarse a las situaciones especiales de evaluación para terminar el año escolar mediante exámenes libres (enviando material pedagógico al hogar y citando respectivamente a las pruebas), siempre y cuando tengan el primer semestre aprobado.
- La condicionalidad de matrícula se aplicará semestralmente, por lo que se revisará situación de los estudiantes al final de cada semestre.
- La cancelación de matrícula se hará efectiva para el año siguiente, siguiendo los siguientes procedimientos:
 - Se debe haber realizado una intervención psicosocial al estudiante.
 - Notificar por escrito al apoderado.
 - Dar 15 días para que el apoderado pueda apelar.
 - La Dirección debe revisar la apelación y consultar al Consejo de Profesores sobre la medida definitiva.
 - En caso de persistir la aplicación de esta medida, el establecimiento cuenta con 5 días para enviar todos los antecedentes a la Superintendencia de Educación.

Dentro de los principios que se deben respetar son:

a) Presunción de inocencia.

Toda persona es inocente hasta que se demuestre lo contrario. Los involucrados en un conflicto son responsables de sus actos y es el procedimiento de evaluación de faltas el que determinará los grados de responsabilidad.

b) Instancias de apelación.

Todo estudiante con un grado de responsabilidad en una falta tiene derecho a conocer todas las acciones que se desarrollan para investigar el hecho y a apelar en un plazo de 5 días hábiles a partir del momento en que se cometió la falta.

c) Existen tres instancias de apelación:

1.-Entrevista de padres y/o apoderados con profesor



2.-Entrevista de padres y/o apoderados con la dirección.

3.-Entrevista de padres y/o apoderados con el consejo escolar

d) Proceso de objetividad:

El acusado tendrá derecho de contar con un sujeto (directora de la escuela u otro profesional) ajeno y externo a la situación, con la necesidad de garantizar objetividad e imparcialidad

A. GRADUACIÓN DE LAS FALTAS Y PASO DEL SEGUIMIENTO DISCIPLINARIO

A.1 ANOTACIONES POSITIVAS: REGISTROS QUE RECONOCEN COMPORTAMIENTOS ESPERADOS. Cada tres anotaciones positivas se realiza algún refuerzo verbal al estudiante y apoderado, a través de una entrevista personal con profesor jefe y/o equipo de convivencia escolar.

CODIGO	DESCRIPCION PRESENCIAL
A1	Ayuda a sus compañeros
A2	Colabora con el orden de la sala y espacios personales
A3	Colabora con actividades de la escuela
A4	Presenta cambios positivos en su comportamiento
A5	Destaca y mejora en cuanto a responsabilidad y cumplimiento de tareas
A6	Reconoce sus errores y asume su responsabilidad
A7	Participa activamente en clases
A8	Participa de forma activa y sobresaliente en actividades extraescolares
A9	Promueve el buen trato y la resolución pacífica de conflictos entre sus compañeros
A10	Llega puntualmente a clases
A11	Otras Anotaciones positivas



A.2 FALTAS LEVES: COMPORTAMIENTOS QUE ALTERAN EL NORMAL DESARROLLO DEL PROCESO ENSEÑANZA-APRENDIZAJE, SIN GENERAR DAÑOS FÍSICOS Y/O PSICOLÓGICOS CONTRA UN MIEMBRO DE LA COMUNIDAD O CONTRA SÍ MISMO.

CODIGO	DESCRIPCION PRESENCIAL
B1	Distraer a los compañeros/as en clases, interrumpir u otra disrupción
B2	Incumplimiento de actividades pedagógicas: No trabaja en clases, no cumple con tareas, plazos o materiales solicitados
B3	Uso de lenguaje grosero (oral, escrito, gestual)
B4	Uso inapropiado de aparato tecnológicos
B5	Ensuciar el entorno (dependencias de la escuela o en salidas pedagógicas)
B6	Comportamiento de los estudiantes que manifiesten conductas amorosas dentro del plano afectivo sexual en el interior de la escuela.
B7	Inasistencias no justificadas
B8	Otra falta leve

En la primera oportunidad:

1. Conversación del profesor con el estudiante.
2. Cuando la falta se vuelve a reiterar: Registro en la hoja de vida del estudiante en el Libro de Clases.
3. A la tercera oportunidad de cometer la falta: El profesor que corresponda informará al apoderado a través de comunicación, llamado telefónico o entrevista personal.
4. Se firma carta de compromiso en la entrevista al apoderado

A.3 FALTAS GRAVES: COMPORTAMIENTOS QUE ATENTAN CONTRA LA INTEGRIDAD FÍSICA Y/O PSICOLÓGICA DE SÍ MISMO O DE OTRO INTEGRANTE DE LA COMUNIDAD.

CODIGO	DESCRIPCION PRESENCIAL
C1	Agredir a un integrante de la comunidad educativa, física y/o psicológicamente, ya sea presencial o digital.
C2	Negarse a escuchar y seguir instrucciones del adulto a cargo, poniendo en riesgo la seguridad de sí mismo o de la comunidad
C3	Salir sin autorización de la sala de clases
C4	Faltar a la verdad: copiar en pruebas, plagiar trabajos, firma del apoderado, mentir
C5	Deteriorar de manera intencionada los bienes de la escuela o de otras personas
C6	Portar y/o consumir alcohol u otras drogas en el establecimiento o actividades del mismo
C7	Asistir a clases bajo la influencia del alcohol u otras drogas
C8	No entrar a clases estando en la escuela (Fuga interna)



DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE EDUCACION MUNICIPAL
ESCUELA MANUEL RODRIGUEZ ERDOIZA

C9	Abandonar la escuela sin autorización dentro del horario de clases o faltar a clases sin autorización
C10	Otra falta Grave

En la primera oportunidad:

1. Conversación del profesor con el estudiante y registro hoja del estudiante.
2. Citación apoderada al otro día, si no asiste con él no puede ingresar a clases.
3. Se aplicarán medidas formativas y disciplinarias.

Tres situaciones de carácter grave ameritan suspensión entre 1 a 3 días.

A.4 FALTAS GRAVÍSIMAS: COMPORTAMIENTOS DE MAYOR GRAVEDAD, QUE EN ALGUNOS CASOS PODRÍAN SER CONSTITUTIVOS DE DELITOS

CODIGO	DESCRIPCION PRESENCIAL
D1	Agresiones que implique un daño físico
D2	Agresiones y/o acoso de connotación sexual
D3	Utilizar y/o divulgar material audiovisual que ofenda y/o comprometa la intimidad de otra persona
D4	Adulterar documentos legales: Notas en pruebas, libros de clases u otros instrumentos evaluativos
D5	Deterioro o daño intencionado del mobiliario de la escuela o que implique riesgo propio o para otra persona
D6	Vender y/o distribuir alcohol u otras drogas dentro de la escuela, o en actividades del mismo
D7	Portar y/o hacer uso de armas al interior de la escuela
D8	Hurto de dinero y especies de valor dentro del establecimiento
D9	Abandonar la escuela sin autorización dentro del horario de clases o faltar a clases sin autorización
D10	Otra falta Gravísima

- 1.Registro en hoja del estudiante
2. Se deriva a convivencia escolar
3. Dirección y/ o E.C.E informar y/o citar a los apoderados de los estudiantes involucrados, señalando las acciones a seguir.
4. Indagar y elaborar un informe o expediente con los antecedentes recopilados para ser analizados por equipo de C.E, se analizará y determinará las medidas a adoptar y sanciones a aplicar según corresponda, las que serán debidamente informadas a dirección.
5. En el caso que un Apoderado solicitará información y/o antecedentes respecto a cualquier proceso de investigación en el que haya participado su hijo y/o cualquier otro estudiante o grupo de estudiantes, el



establecimiento no considerará dicha solicitud, por cuanto dicha información es de carácter privada de los mismos, evitando la vulneración del derecho a la confidencialidad y resguardo de identidad de los niños, niñas y adolescentes que participaron colaboraron en dicho proceso.

6. Serán motivo de suspensión de 3 a 7 días y condicionalidad inmediata del estudiante.

7. En casos extremos, las faltas gravísimas podrán ser motivo de la no renovación o cancelación de matrícula

B. EN CASO DE DESESTIMACIÓN DE UNA FALTA

En caso de que se indague y se determine que un estudiante u otro miembro de la comunidad educativa no tiene responsabilidad en una falta que inicialmente se consideró como suya, se procederá a dejar por escrito el sobreseimiento del mismo, lo que quedará consignado en su hoja de vida.

Si quien indaga la denuncia estima necesario que la parte acusadora presente excusas a quien acusó inicialmente, deberá ser parte en una reunión privada en que esto se ejecute y deberá dejar consignadas las disculpas por escrito y firmadas por ambos participantes, siempre y cuando el contexto sanitario lo permita, de lo contrario deberá ser vía virtual.

C. CONDUCTO REGULAR

Ante dudas, sugerencias o reclamos que afecten el desarrollo integral de su hijo, el conducto regular a seguir será el siguiente:

CONDUCTO REGULAR	
ÁMBITO ACADÉMICO	ÁMBITO DE CONVIVENCIA ESCOLAR
1. Primera instancia comunicarse con el Profesor Jefe.	1. Primera instancia comunicarse con el Profesor Jefe.
2. De no existir una solución satisfactoria con el profesor jefe, profesor de asignatura, corresponderá dirigirse a equipo directivo (dirección y/o UTP)	2. De no existir una solución satisfactoria con el profesor jefe, corresponderá dirigirse a encargada de C.E.
3. Como última instancia, acudir al Equipo de Gestión (Equipo directivo, E.C.E y/o inspector)	3. Como última instancia, acudir al Equipo de Gestión (Equipo directivo y/o inspector)

D. PLAN ESCUELA SEGURA



El Plan Escuela Segura busca fortalecer en todas las comunidades educativas, las medidas para prevenir y proteger a los estudiantes y párvulos de todo tipo de riesgos.

- Este plan busca potenciar una cultura, un ambiente de constante prevención y cuidado que apliquen todas las escuelas y jardines infantiles de Chile.
- Un ambiente seguro es fundamental para una experiencia educativa exitosa.
- Política de prevención ante el consumo de alcohol y drogas.
- Semana de Seguridad Escolar y Educación Parvularia en todos los establecimientos del país.

Con la entrada en vigencia de la Ley sobre Violencia Escolar, se implementaron manuales de convivencia definiendo responsables en cada establecimiento educacional para asegurar su cumplimiento con los siguientes principios:

Dignidad del Ser Humano

Tanto el contenido como la aplicación del Reglamento Interno deberán siempre resguardar la dignidad de los miembros de la comunidad educativa, lo cual se traduce en que las disposiciones deben respetar la integridad física y moral del estudiantes y profesionales y asistentes de la educación, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes ni de maltratos psicológicos.

En consecuencia, la aplicación de medidas disciplinarias debe ser compatible con la dignidad humana del NNA.

Interés superior del niño

Los niños son sujetos de derechos, con capacidad de ejercerlos con el debido acompañamiento de los adultos, de acuerdo a su edad, grado de madurez y autonomía.

Las decisiones que se tomen en el Establecimiento Educacional, deben siemp

re considerar y atender este principio, especialmente aquellas medidas que afecten a los estudiantes.

No discriminación arbitraria

La Ley General de Educación consagra el derecho de los estudiantes a no ser discriminados arbitrariamente, prohíbe a los sostenedores discriminar arbitrariamente en el trato que deben dar a los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa, y obliga a resguardar el principio de no discriminación arbitraria en el PEI.

5.8.4 LAS ACCIONES QUE SERÁN CONSIDERADAS CUMPLIMIENTOS DESTACADOS Y LOS RECONOCIMIENTOS QUE DICHAS CONDUCTAS AMERITARÁN



A. RECONOCIMIENTO ESTUDIANTIL

Los estudiantes que se destacan positivamente por su responsabilidad escolar, comportamiento y buena convivencia escolar, son merecedores de anotaciones positivas por parte de sus profesores.

Además, una vez al año el Establecimiento elige y premia al “Estudiante Integral” de cada curso, el cual se selecciona por su responsabilidad, compañerismo y buen rendimiento. Estos estudiantes son destacados en las principales ceremonias de recuento de año (Premiación y Licenciatura).

Los estudiantes que cumplan con las normas del presente reglamento y sean ejemplo ante la Comunidad Educativa, podrán contar con los siguientes estímulos:

- Pertenecer a Cuadro de Honor del Establecimiento.
- Recibir diplomas o premios en actos Institucionales.

B. RECOMENDACIONES PARA LOS DOCENTES

- Prestar atención a la forma en que se refiere a los estudiantes: suprima todo de comparación entre estudiantes, especialmente si ésta se basa en la diferencia de sexo.
- Erradicar toda forma de discriminación entre los estudiantes: no pase por alto las bromas, apodos, acciones de discriminación o actos humillantes, basados en las supuestas y no reales diferencias entre hombres y mujeres.
- Promover la conformación de grupos mixtos de trabajo: ello permitirá que los y las estudiantes se reconozcan en función.
- Promover espacios o instancias de expresión de emociones y sentimientos: conversar con los estudiantes acerca de la necesidad de expresar los sentimientos, no coartar la expresión de afectos y emociones de parte de los estudiantes.
- Evitar legitimar aspectos referidos a hombres y Mujeres que no son naturales, sino que culturalmente adquiridos: ponga atención sobre todo en aquellas prácticas y conceptos arraigados en las personas adultas y que se reproducen a través de la familia y la escuela.

C. RECOMENDACIONES PARA LAS FAMILIAS

- Otorgar o negar permisos a sus hijos según su edad y actividad, no de acuerdo a si es hombre o mujer: las situaciones de riesgo existen tanto para los hombres como para las mujeres.
- Distribuir equitativamente las tareas del hogar de acuerdo a la edad y las capacidades de sus hijos: frecuentemente, a las hijas, se les solicita que colaboren con las tareas del hogar, mientras los hijos ven



televisión o juegan a la pelota. Todos deben colaborar equitativamente en las tareas del hogar u otras, por el solo hecho de pertenecer a la familia, donde se debe fomentar la colaboración.

- Demostrar altas expectativas tanto por sus hijos como por sus hijas: La sociedad ha cambiado y la mujer progresivamente se ha incorporado a la vida laboral, social, política, etc. Y este acceso debe ser motivado y estimulado especialmente por la familia.
- No promover los estereotipos en la crianza de sus hijas e hijos: Los medios de comunicación tienden a resaltar la belleza física en las mujeres y la agresividad en los hombres, lo que en ocasiones también se repite en los hogares.
- Educar por el ejemplo: Identificar e intentar eliminar cualquier forma de discriminación en sus propias relaciones sociales, ya sea en su vida personal y laboral, como entre sus amistades o familiares.

5.9 REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

El impacto de la convivencia en los aprendizajes y en el bienestar socioemocional de los estudiantes y demás miembros de la comunidad, está documentado en numerosas investigaciones. Esto es especialmente relevante en el contexto escolar, porque se espera que en la institución educativa se ejerza una influencia formativa, intencionando el aprendizaje de los modos de convivir que la política de convivencia fomenta y el desarrollo socioemocional requerido para participar de esos modos.

En el año 2019 se publica la actual Política Nacional de Convivencia Escolar ‘la convivencia la hacemos todos’ que define la convivencia como “el conjunto de las interacciones y relaciones que se producen entre todos los actores de la comunidad (estudiantes, docentes, asistentes de la educación, directivos, padres, madres y apoderados y sostenedor), abarcando no solo aquellas entre individuos, sino también las que se producen entre los grupos, equipos, cursos y organizaciones internas que forman parte de la institución. Incluye también la relación de la comunidad escolar con las organizaciones del entorno en el que se encuentra inserta” (p.9).

Desde el marco que entrega la política vigente, se enfatizan tres características que ayudan a comprender la convivencia escolar: 1) es **cotidiana**, es decir, se da en todos los espacios de la vida escolar (aulas, patios, salas de profesores, etc.), 2) se caracteriza por ser **dinámica**, ya que puede cambiar a lo largo del tiempo (por ejemplo, por acontecimientos internos o externos a la comunidad escolar); 3) es **compleja**, ya que es un proceso social donde cada miembro de la comunidad aporta un modo de convivir que ha aprendido de experiencias previas en la familia u otros contextos sociales, es decir, variados factores influyen en ella.

El objetivo de la escuela Manuel Rodríguez Erdoiza, comparte la visión de la política, que es enseñar cómo se aprende a convivir mejor en la comunidad escolar, lo que busca “orientar y fortalecer los procesos de enseñanza, de aprendizaje y de gestión de la convivencia escolar para el desarrollo de los ámbitos



personal y social, y del conocimiento y la cultura, tanto de los estudiantes como del conjunto de la comunidad educativa” (PNCE, p.8, 2019). Considerando los cuatro modos de convivir en las distintas prácticas educativas, los que a continuación se describen:

1. **Trato respetuoso:** modos de convivir que se sustentan en la confianza, la verdad y la justicia, resguardando siempre el bienestar y cuidado entre las personas.
2. **Convivencia inclusiva:** modos de convivir que reconozcan y respeten la diversidad cultural, social y de género.
3. **Participación democrática y colaboración:** modos de convivir que reconozcan a todos los integrantes de la comunidad como sujetos de derecho, con responsabilidades de acuerdo con el rol que juegan en la comunidad y a sus características personales; concibiéndolos como un aporte para la comunidad educativa.
4. **Resolución pacífica y dialogada de conflictos:** modos de convivir que aborden los desacuerdos entre las personas o grupos basándose en el respeto, la inclusión y la participación democrática; concibiendo además el conflicto como una oportunidad de aprendizaje. Asimismo, intencionar acciones que apunten a la resolución dialogada de conflictos, resulta una forma de prevenir el uso de la violencia.

5.9.1 COMPOSICIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL EQUIPO DE CONSEJO ESCOLAR

Con el objetivo de favorecer y activar la participación de todos los colaboradores de la comunidad educativa en decisiones que involucren mejoramiento en ámbitos institucionales, pedagógicos y culturales, la Escuela Manuel Rodríguez Erdoiza posee un consejo escolar compuesto por los siguientes integrantes:

INTEGRANTES CONSEJO ESCOLAR	
Nombre	Cargo o Función
María Teresa Alcaíno Ponce	Directora
Daniela Alejandra Gutiérrez Santelices	Encargada de UTP
Bernardita Díaz Navarro	Encargada de Convivencia Escolar
Diego Omar Castro Pino	Representante del sostenedor
Olga Leyton	Representante de Educación Parvularia
Nancy Aliaga	Representante de primer ciclo
Luis Ríos	Representante de segundo ciclo
Astrid Véliz	Representante de los asistentes de educación
Susana Hernández Díaz	Representante de centro general de padres y apoderados
Matías Díaz Espinoza	Representante del centro de estudiantes

A. FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO ESCOLAR



- 1) Los medios de difusión para la convocatoria del Consejo Escolar contemplarán una circular dirigida a todos los participantes, la cual será informada mediante correo electrónico de cada uno, este contendrá la fecha y el lugar de la convocatoria.
- 2) La citación será con una antelación no inferior a diez días hábiles anteriores a la fecha fijada para la realización del encuentro.
- 3) Se realizará la primera sesión de constitución del Consejo Escolar dentro de los tres primeros meses desde el inicio del año escolar.
- 4) Al realizar la primera sesión de Consejo Escolar se levantará un “Acta de Constitución” con los temas tratados y acuerdos establecidos, esta se llevará a cabo en el mes de abril.
- 5) En la primera sesión del Consejo Escolar se establecerá:
 - Secretaria del Consejo Escolar, quién tomará nota de los acuerdos establecidos y será la encargada de realizar las actas, será designada a través de la votación de los participantes.
 - Calendarizar las fechas de las reuniones posteriores según se estime pertinente.
 - Las reuniones del Consejo Escolar serán publicadas en el diario mural oficial del Establecimiento, indicando la fecha, hora y lugar en donde se desarrollarán, para que estas sean de conocimiento la comunidad educativa, siempre y cuando el contexto sanitario lo permita.
- 6) Las reuniones serán citadas y presididas por la directora del establecimiento en su calidad de presidente del consejo.
- 7) La directora más dos miembros del consejo podrán citar a reuniones extraordinarias, estos miembros pueden ser: el representante del sostenedor y apoderada Presidente del Centro de Padres.
- 8) Se llevará un registro de los integrantes que participen en los Consejos Escolares, mediante registro con nombre y firma, la cual será anexada al acta realizada por la secretaria, de no ser posible la reunión presencial se dejará una fotografía de evidencia.
- 9) El Plan de Gestión de Convivencia Escolar y el Reglamento Interno serán conocidos, analizados y aprobado dentro de los tres primeros meses del Consejo Escolar, ya que este debe incorporar medidas acordadas por el Consejo Escolar.
- 10) El Consejo Escolar deberá dictar un reglamento interno de funcionamiento, el cual debe ser redactado e incluido en el Reglamento Interno.
- 11) Los temas y/o acuerdos realizados en las sesiones del Consejo Escolar, serán tratados posteriormente en los consejos de profesores luego de la reunión del consejo escolar. Es importante



mentar que a este Consejo serán invitados los asistentes profesionales y de aula, para que estén informados de los temas tratados.

12) Los temas y/o acuerdos realizados en las sesiones del Consejo Escolar, serán tratados en las reuniones de apoderados luego de la reunión del Consejo, estos serán dados a conocer por el profesor.

B. TEMAS A ABORDAR EN EL CONSEJO ESCOLAR:

- **Logros de aprendizaje integral de los estudiantes:** Resultados de rendimiento académico, proceso y orientaciones entregadas por la Agencia de Calidad de la Educación sobre los resultados SIMCE, estándares de aprendizaje y otros indicadores de calidad educativa.
- **Informes de las visitas del Ministerio de Educación y otros organismos relacionados.** En lo normativo, informe de las sanciones que aplique la Superintendencia de Educación al establecimiento educacional.
- **Informe del presupuesto anual** de todos los ingresos y todos los gastos del establecimiento.
- **Informe de ingresos percibidos** y gastos efectuados (dos veces al año).
- **Enfoque y metas de gestión** de la dirección del establecimiento.

El Consejo Escolar tiene carácter:

1. **Informativo:** La ley establece las materias en las cuales este consejo debe ser informado
2. **Propositivo:** en temas atinentes a la Convivencia Escolar y en materias relevantes de la escuela.
3. **Consultivo:** La Ley establece aspectos en los cuales cada consejo debe ser consultado.

C. MATERIAS QUE LA DIRECTORA, DEBE CONSULTAR AL CONSEJO ESCOLAR

- Proyecto Educativo Institucional y sus actualizaciones.
- Proyectos de escuela, movámonos, pro retención, entre otros.
- Metas establecidas en el Plan de Mejoramiento Educativo (PME), y las estrategias pueden contribuir al logro de los objetivos institucionales.



- Informe de la gestión educativa del establecimiento que realiza la directora anualmente, antes de ser presentado a la comunidad educativa.
- Calendario detallado de la programación anual y las actividades extracurriculares, incluyendo las características específicas de éstas.
- Elaboración, modificación y revisión del Reglamento Interno del establecimiento educacional, sin perjuicio de la aprobación del mismo, si se hubiese otorgado esta atribución.
- Diversos planes y programas de estudio.
- Cuando el establecimiento se proponga llevar a cabo mejoras, de infraestructura, equipamiento u otro elemento que sirva al proyecto educativo, y éstas superen las 1.000 UTM, deberán ser consultadas por escrito al Consejo Escolar.

5.9.2 DEL ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

La ley N° 20.536 establece, de manera obligatoria para todos los establecimientos con reconocimiento oficial del Estado, la figura de un Encargado de Convivencia Escolar. No obstante, y con el fin de poder avanzar hacia buenos modos de convivir, se enfatiza en la necesidad de comprender que la convivencia es tarea de todos y no sólo de un profesional en particular y que debe realizarse mediante trabajo colaborativo considerando la conformación de equipos, los cuales deben favorecer y facilitar el logro de aprendizajes respecto a los modos de convivir en la comunidad educativa.

El equipo de convivencia escolar está integrado por los siguientes colaboradores:

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE EDUCACION MUNICIPAL
ESCUELA MANUEL RODRIGUEZ ERDOIZA



A continuación, se describe las funciones de los integrantes del Equipo de Convivencia Escolar:

CARGO	FUNCIONES
Encargada Convivencia Escolar	1. Coordina el Equipo de Convivencia Escolar 2. Coordina y monitorea el diseño e implementación del Plan de gestión de Convivencia Escolar y la actualización y revisión y actualización del Manual de Convivencia Escolar y protocolos que están en el Reglamento Interno. 3. Informa de las actividades del Plan de gestión de Convivencia Escolar e incorpora las medidas propuestas por éste. 4. Fortalece y desarrolla estrategias para prever y abordar situaciones de violencia escolar. 5. Promueve e informa los lineamientos preventivos y formativos de la convivencia escolar (PNCE y PEI). 6. Promueve la participación de los distintos actores en la convivencia escolar. 7. Participa de reuniones de trabajo y coordinación equipo directivo o de gestión para garantizar la articulación del Plan de gestión de Convivencia Escolar con el resto de la gestión institucional.



DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE EDUCACION MUNICIPAL
ESCUELA MANUEL RODRIGUEZ ERDOIZA

	8. Atiende estudiantes, padres, madres y/o apoderados, que presentan necesidades y/o dificultades específicas en su participación en la convivencia. 9. Desarrolla junto al Plan de gestión de Convivencia Escolar actividades en formato taller y/o capacitaciones a docentes, asistentes de la educación, estudiantes, padres y apoderados. 10. Asiste a reuniones convocadas por Encargado Comunal de Convivencia Escolar para articular y complementar el trabajo de la escuela con el nivel comunal (red territorial, modelo ABE, otros). 11. Registra las acciones realizadas por el Equipo de Convivencia Escolar y sus integrantes (actas, evidencias, otros)
Dupla Psicosocial	1. Participar en el Equipo de Convivencia Escolar. 2. Colaborar y monitorear en diseño e implementación del Plan de gestión de Convivencia Escolar. 3. Colabora en la actualización y revisión de Manual de Convivencia Escolar y los protocolos que forman parte del Reglamento Interno. 4. Acompañar y asesorar a docentes en la elaboración y desarrollo de estrategias y actividades que favorezcan el aprendizaje de los modos de convivir promovidos por la PNCE y el PEI. 5. Atiende estudiantes, padres, madres y/o apoderados, que presentan necesidades y/o dificultades específicas en su participación en la convivencia. 6. Desarrolla junto al equipo de convivencia, actividades en formato taller y/o capacitaciones a docentes, asistentes de la educación, estudiantes, padres y apoderados. 7. Registra las acciones que realiza.
Representantes por ciclo	1. Participa en el Equipo de Convivencia Escolar. 2. Colabora en el diseño e implementación de actividades de mejora de la convivencia incluidas en Plan de gestión de Convivencia Escolar. 3. Colabora en la actualización y revisión de Manual de Convivencia Escolar y los protocolos que forman parte del Reglamento Interno. 4. Desarrolla junto al Equipo de Convivencia Escolar, actividades en formato taller y/o capacitaciones a docentes, asistentes de la educación, estudiantes, padres y apoderados. 5. Registra las acciones que realiza



5.9.3 PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Aprender a convivir con respeto a las diferencias, es un pilar fundamental en el proceso formativo de todos los integrantes de la comunidad educativa. En este sentido, la Ley sobre Violencia Escolar establece que se debe contar con un “Plan de Gestión de Convivencia Escolar” (ANEXO 2) cuyo propósito es orientar a la comunidad educativa Manuel Rodríguez Erdoiza en el desarrollo de estrategias para promover los cuatro modos de convivir, el respeto, la inclusión, participación democrática y colaborativa y la resolución pacífica de los conflictos y prevenir cualquier tipo de manifestación de violencia entre sus integrantes.

Las actividades planificadas en el plan de convivencia escolar, están orientadas al resguardo de los derechos del niño, a fortalecer la resolución de los conflictos a partir del diálogo y el respeto. Todas las acciones son coherentes con los principios y valores del Proyecto Educativo Institucional, y con las normas de convivencia establecidas en el presente reglamento interno.

5.9.4 DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS QUE CONSTITUYEN FALTAS A LA BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS

Es de real importancia señalar que los conflictos surgen en el quehacer cotidiano de las comunidades educativas, como consecuencia de la incompatibilidad de intereses y necesidades que existen entre las personas. Su adecuada gestión, a través de un espacio de conversación y escucha, representa una oportunidad de aprendizaje y crecimiento para todos.

El Reglamento Interno es el instrumento elaborado por los miembros de la comunidad educativa, de conformidad a los valores expresados en el PEI, que tiene por objeto permitir el ejercicio y cumplimiento efectivo, de los derechos y deberes de sus miembros, a través de la regulación de sus relaciones, fijando en particular, normas de funcionamiento, de convivencia y otros procedimientos generales del establecimiento.

El Reglamento Interno contribuye al desarrollo de un ambiente propicio para el aprendizaje, en un marco de respeto, participación y buen trato, entre los integrantes de la comunidad educativa.



Por ello existen las normas de convivencia escolar que constituyen 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 situaciones de violencia. Para esto, define sanciones y medidas pedagógicas proporcionales y ajustadas a derecho, susceptibles de aplicar.

Las conductas que constituyen faltas a las normas de orden, disciplina y convivencia escolar, serán consideradas como: leves, medias, graves y gravísimas. (Descritas en el punto 5.8.3 Los procedimientos que se realicen a fin de determinar la aplicación de las medidas y las instancias de revisión correspondientes a. graduación de las faltas y paso del seguimiento disciplinario)

A. PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS

Se podrán adoptar las siguientes medidas disciplinarias:

- a) Medidas de resolución colaborativa de conflictos: Consisten en la aplicación de estrategias de diálogo, mediación y negociación como forma de resolver situaciones constitutivas de faltas a la buena convivencia. Ejemplo: mediación en conflictos menores a través de talleres, intervención individual, negociación para lograr acuerdos y compromisos ante una falta reiterada, etc.
- b) Medidas Formativas (consensuadas con el apoderado): son sanciones que permiten a los estudiantes tomar conciencia de sus actos, aprender a responsabilizarse de ellos y desarrollar compromisos genuinos de reparación del daño. Ejemplo: limpiar algún espacio de la escuela, ordenar su sala de clases, servicio a la comunidad educativa, etc.
- c) Medidas reparativas: consideran gestos de amabilidad y atención que un estudiante arrepentido por agresión(es) cometida(s), puede tener con la persona agredida y que acompañan el reconocimiento de haber infringido un daño. Ejemplo: enriquecer las relaciones, cerrar los conflictos, por lo tanto, liberar a las partes involucradas, reparar el vínculo, reforzar la capacidad de los involucrados para resolver conflictos, etc.
- d) Medidas restrictivas: son medidas que conllevan restricciones relativas a los derechos y/o privilegios del estudiante en la escuela, o en su defecto, que anticipan la posibilidad que ello ocurra. Ejemplo: suspensión de clases, suspensión de actividades recreativas y/o educativas, en el caso que el estudiante tenga algún cargo dentro del establecimiento éste será removido, condicionalidad de matrícula y no renovación de la matrícula.

Dentro de los procedimientos en cada falta existen ciertas medidas disciplinarias que se pueden adoptar, a continuación, se señala en que consiste cada una de ellas:



1. **Diálogo formativo:** Corresponde a la conversación correctiva y formativa sostenida entre el profesor que observó la falta con el estudiante que la vulneró y tiene por objetivo llamar la atención sobre la existencia de una conducta inadecuada, orientándolo al respecto.
2. **Amonestación escrita:** Corresponde a una observación escrita realizada por el profesor, frente a la presencia de una falta. Tiene como objetivo advertir al estudiante que está incurriendo en una falta que daña su desarrollo integral.
3. **Compromiso académico:** Se establece entre el profesor jefe, estudiante y/o apoderado. Este implica una instancia de crecimiento personal y señala un aspecto o conducta determinada que debe ser superada en el ámbito académico. Se dejará registro con la firma de una carta - compromiso, y registro en la hoja de vida del estudiante.
4. **Tarea de Crecimiento Personal y Familiar:** Corresponde a la realización de una tarea de reflexión a nivel personal y familiar con el objetivo de analizar un valor, virtudes, actitudes, acciones que favorecen el crecimiento personal, las relaciones interpersonales, la responsabilidad u otro valor o actitud que se ha transgredido y que se debe mejorar.
5. **Instancias de aprendizaje colaborativo,** tales como apoyo escolar a otros estudiantes, exposición a nivel grupal, realizando las reflexiones respectivas ante la falta que haya realizado.
6. Si el caso lo amerita, **se derivará al equipo de Convivencia Escolar** para que inicien las directrices de intervención correspondientes para brindar el apoyo integral necesario.
7. Si es necesario se gestionará la **sugerencia y/o derivación al especialista pertinente.**
8. Con respecto a la **condicionalidad** por situaciones disciplinarias señaladas en el presente reglamento, el estudiante queda sometido a restricciones relacionadas con la continuidad de su matrícula. El no cumplimiento de los compromisos asumidos en el **acta de condicionalidad** puede llegar a ser causal de expulsión del estudiante, cancelación de matrícula o no renovación de matrícula para el año escolar siguiente.
9. **No renovación de matrícula** es una medida aplicable ante la evaluación de una falta gravísima o en caso de:
 - a) Tener una segunda condicionalidad en uno o dos años consecutivos.
 - b) Estando condicional cometer una falta grave.
 - c) No cumplir con la exigencia de la condicionalidad.La directora informará de la medida en forma escrita y/o verbal al apoderado en un plazo no mayor de cinco días hábiles de adoptada la decisión.



B. ATENUANTES Y AGRAVANTES A TENER EN CUENTA AL ASIGNAR UNA SANCIÓN A UNA FALTA

Las faltas en que pudieren incurrir estudiantes de la Escuela serán sancionadas conforme a 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 teniendo en consideración la edad, la etapa de desarrollo y madurez de las partes involucradas.

ATENUANTES

Se considera circunstancias atenuantes las siguientes:

1. El reconocimiento espontáneo de la conducta incorrecta;
2. La falta de intencionalidad en el hecho;
3. La de haber precedido inmediatamente de parte del ofendido, provocación o amenaza proporcionada a la conducta indebida;
4. Si ha procurado con esmero reparar el mal causado o impedir sus posteriores consecuencias;
5. Irreprochable conducta anterior;
6. Carácter ocasional de la conducta;

AGRAVANTES

Se considerarán circunstancias agravantes a las siguientes:

1. La premeditación del hecho;
2. Abusar de la superioridad de su sexo o de sus fuerzas;
3. La reiteración del mismo hecho;
4. La discapacidad o indefensión del afectado.
5. Haber actuado en anonimato, con una identidad falsa u ocultando el rostro;
6. Haber obrado a solicitud de un tercero o bajo recompensa;
7. Haber agredido a un profesor o colaborador del establecimiento;

C. DE LAS APELACIONES A LAS SANCIONES POR FALTAS AL REGLAMENTO INTERNO



Para los estudiantes que han sido sancionados por faltas al Reglamento de Convivencia Escolar, el padre, la madre o el apoderado según sea el caso, se realizará lo siguiente:

1. SOLICITUD ESCRITA

Presentar por escrito una solicitud de reconsideración de la medida disciplinaria adoptada, a través de mail institucional y/o de manera presencial. Dicha solicitud debe expresar los **motivos** que lo llevan a pedir reconsideración, proponiendo **medidas alternativas** de solución (participación a actividades solidarias, realizar medidas relacionales o formativas a cambio de la sanción etc.) y **compromisos** de mejora tanto de los apoderados como del estudiante.

Esta solicitud se presenta a la dirección y/o encargada de convivencia escolar, en un plazo no superior a **dos días** hábiles contados desde la notificación de la medida adoptada.

La dirección y/o encargada de convivencia escolar emitirá en un plazo no superior a **cinco días hábiles**, informe con resolución, este procedimiento aplica para los cuatro tipos de faltas, leves, medias, graves y gravísimas. Cuando se trate de la aplicación de una medida de no renovación de matrícula para el año escolar siguiente o una expulsión inmediata del establecimiento, el padre, madre o apoderado, según sea el caso, del estudiante afectado, podrá pedir la reconsideración de la medida por escrito, contando para ello de 14 días corridos desde su notificación.

D. SEGUIMIENTO DISCIPLINARIO

En caso que un estudiante incurra en una falta al Reglamento Interno y de convivencia se procederá a realizar un seguimiento disciplinario con el objetivo de acompañar y apoyar en su proceso de mejora, definiendo metas y plazos, pero siempre con pleno respeto a las normas de un debido y justo procedimiento (presunción de inocencia, derecho a presentar descargos, derecho a apelación).

Se entiende que los estudiantes con seguimiento disciplinario necesitan ciertas estrategias de apoyo o supervisión especiales por parte de la familia, de la escuela y/o de especialistas externos para que puedan mejorar y cumplir los compromisos contraídos.

El Establecimiento, **por medio de un documento oficial**, podrá solicitar evaluación de otros especialistas externos al mismo, los que serán de costo del apoderado. En caso de que no se cumpla con la asistencia a dichos profesionales y/o que no se logren los objetivos o plazos previamente acordados, la escuela se reserva el derecho a prescribir las medidas a seguir, las que podrían considerar seguimiento de medidas disciplinarias si fueren necesarias u otra determinación, según corresponda, siempre respetando las normas de un debido procedimiento.

El primer conductor de este proceso de seguimiento disciplinario es el Profesor Jefe, quien puede contar con el apoyo y/o el trabajo en equipo de la dupla psicossocial.



5.9.5 PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS

Los conflictos surgen en el quehacer cotidiano de las comunidades educativas, como consecuencia de la incompatibilidad de intereses y necesidades que existen entre las personas. Su adecuada gestión, a través de un espacio de conversación y escucha, representa una oportunidad de aprendizaje y crecimiento para todos.

La Escuela Manuel Rodríguez Erdoiza será la primera en actuar frente a un conflicto para intentar llegar a una solución. Si estos no logran ser resueltos entre sus integrantes, se pone a disposición la mediación y conciliación como herramientas de Gestión Colaborativa de Conflictos (GCC), las que se describen a continuación:

a. Mediación: Es un espacio de diálogo respetuoso e inclusivo donde las familias, los apoderados, los estudiantes y colaboradores de la escuela, pueden conversar, escucharse, comprenderse y gestionar los conflictos que les afectan. El mediador es el profesional que facilita el espacio de diálogo, apoyando a las partes para que busquen sus propias soluciones. Los principios que guían e instrumentan la mediación son: la confidencialidad, la voluntariedad, la oralidad entre las partes y la plena comunicación entre las mismas, la imparcialidad del mediador interviniente y la neutralidad del mismo frente a la materia traída a cuestión.

b. La conciliación: Es un procedimiento voluntario, en donde las partes que están involucradas son libres para ponerse de acuerdo o intentar resolver “el conflicto” por esta vía, este proceso es flexible permitiendo a las partes definir un tiempo, estructura y contenido de los procedimientos de dicha conciliación.

Es de real importancia señalar que la participación de estas instancias será de carácter voluntario para los involucrados en el conflicto; pudiendo cualquiera de las partes, y en todo momento, expresar su voluntad de no perseverar en el procedimiento, el que se dará por terminado dejándose constancia de dicha circunstancia en el registro de bitácora y/o hoja de vida del estudiante.

A. PRINCIPIOS DE GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS

a. Voluntariedad: Participar en el proceso de mediación es voluntario en todas sus etapas: aceptar participar, permanecer en las sesiones y llegar a un acuerdo.



- b. Igualdad: En la mediación se cuidará que todas las partes se sientan en igualdad de condiciones para tomar decisiones en conjunto.
- c. Confidencialidad: Lo que se conversa en las reuniones es confidencial con el fin de garantizar un espacio seguro. El mediador está amparado por el secreto profesional.
- d. Imparcialidad y equidistancia: El mediador actúa protegiendo los intereses y necesidades de todas las partes y sobre todo la del estudiante.

B. CONFLICTOS QUE SE PUEDEN MEDIAR

Los conflictos entre padres, madres y apoderados, autoridades o representantes del establecimiento relacionados con:

1. Necesidades específicas del estudiante o párvulo.
2. Problemas disciplinarios.
3. Participación de padres, madres y apoderados.
4. Abordaje de situaciones de maltrato.

C. SITUACIONES QUE NO SE PUEDEN MEDIAR

Las situaciones que no son objeto de mediación son las referidas a:

1. Materias técnico-pedagógicas.
2. Infracciones a la normativa educacional.
3. Incumplimiento laboral.

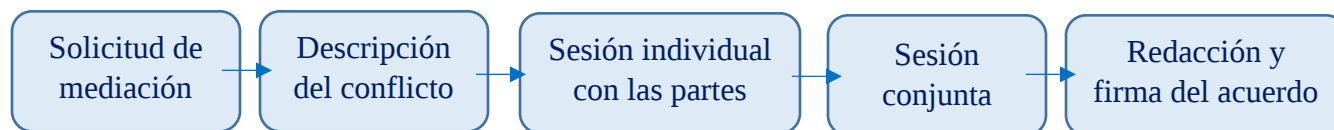
En situaciones con relaciones asimétricas como víctima-victimario o adulto-estudiante, solo se puede mediar con profesionales expertos que utilicen diferentes estrategias para equilibrar a las partes o reparar el daño.

D. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES QUE REQUIERAN MEDIACION ESCOLAR



En cuanto al rol del Profesor, es éste el primer orientador y por lo tanto, debe además actuar como un mediador dentro y fuera de la sala de clases, es necesario que no ignore, ni minimice o naturalice ninguna situación que pueda desencadenar conflictos futuros entre estudiantes o adultos. Haciéndose responsable de la resolución pacífica de aquellos conflictos posibles de surgir, entre las partes afectadas.

Frente a una situación de conflicto que permita la participación de un Mediador se deben seguir los siguientes pasos:



1. SOLICITUD DE MEDIACIÓN

Si un integrante de la comunidad escolar enfrentara una situación compleja, que de acuerdo a su criterio personal y habiendo pasado la primera instancia de diálogo sin encontrar solución se activa el procedimiento de mediación, deberá solicitarlo a la encargada de Convivencia Escolar, evitando la intervención de otro estamento. Dicha solicitud se hará mediante correo electrónico y/o personalmente, dejando registro en bitácora de C.E. En caso de ausencia de la encargada, podrá dirigirse a la dupla psicosocial. Si ambas partes o una de ellas se negara a participar de Mediación, se les dará un tiempo prudente de espera (1día) para que se estabilicen emocionalmente y puedan reflexionar de lo sucedido, considerando lo positivo de acceder a dicho proceso de acuerdos comunes en beneficio de las buenas relaciones presentes y/o futuras.

Si ambas o una de las partes continúan negándose a un proceso de Mediación, se comunicará a sus Profesores Jefes para que procedan según establece Reglamento Interno de Convivencia Escolar, aplicando las medidas que correspondan.

2. DESCRIPCIÓN DEL CONFLICTO

Se realiza una breve descripción del conflicto con la información recabada en la solicitud de la mediación. Se deja registro en la bitácora de convivencia escolar.

3. SESIÓN INDIVIDUAL CON LAS PARTES

Al constatar una situación de conflicto en el establecimiento que no ha sido resuelta en forma espontánea, se preguntará, por separado, a las partes implicadas si están de acuerdo en participar de un proceso de



Mediación: Si ambos acceden voluntariamente la encargada de Convivencia Escolar a proceder con la mediación, realizando una sesión individual con las partes involucradas.

4. SESIÓN CONJUNTA

Se escuchan ambas partes y la mediadora facilita el diálogo entre las partes, llegando a una negociación de acuerdos y/o compromisos.

5. REDACCIÓN Y FIRMA DEL ACUERDO

Se deja registro de la mediación en la bitácora de convivencia escolar y firman los involucrados de la mediación.

La gestión colaborativa de conflictos ya sea **de manera presencial y online** o por medios digitales, mantiene los principios básicos de la modalidad presencial, sin embargo, consta de elementos distintivos como los siguientes:

- Las partes se comunican parcial o completamente en línea a través de formas sincrónicas y asincrónicas.
- El intercambio de información es simultáneo en el tiempo.
- Lo medios utilizados pueden ser vía meet, videollamada, audio y/o mensajería, entre otros.
- Existe un tercero mediador o conciliador que actúa como facilitador del proceso, de preferencia encargada de convivencia escolar o dupla psicosocial.

E. PROTOCOLO CLASES VIRTUALES

La Escuela Manuel Rodríguez Erdoiza, la Laguna de Teno, con el objetivo de entregar continuidad al proceso pedagógico, establece lineamientos para su óptimo desarrollo. Se impartirán clases virtuales a los estudiantes que no decidan voluntariamente asistir de manera presencial a la escuela. Dichas clases se registrarán por los protocolos y normativas de una clase presencial en el establecimiento.

Se utilizará de manera general las clases de tipo sincrónicas (en vivo), las que se realizarán mediante una plataforma virtual en la que, al mismo tiempo, se conecten el profesor o el profesional que dirija la actividad y los estudiantes, a través de una pantalla de un dispositivo electrónico.

En los periodos de clases virtuales se hace necesario adoptar nuevas conductas que nos permitan mantener una **buena convivencia digital**, donde los estudiantes deben mantener un comportamiento responsable, respetuoso, inclusivo, participativo, colaborativo, de resolución dialogada y pacífica de conflictos,



orientada al bienestar de la comunidad, ya que debemos recordar que están interactuando con personas reales y en un contexto formal-educativo.

Para el cumplimiento de lo descrito previamente, se deben cumplir los siguientes puntos:

1. Los estudiantes deben **ingresar puntualmente** y mantener un comportamiento acorde a la situación o contexto. Por ejemplo: uso adecuado del lenguaje, solicitar la palabra, etc.
2. El estudiante debe **mantenerse conectado durante todo el desarrollo de la clase** y retirarse de la clase cuando quien la dirija lo autorice o dé por finalizada la sesión.
3. Los estudiantes podrán acceder a realizar consultas a sus profesores por los medios oficiales (email institucional de los colaboradores, grupo de WhatsApp del curso o asignatura que corresponda y/o llamado telefónico).
4. Solo los estudiantes pertenecientes al curso pueden participar de las clases en línea.
5. Los estudiantes deberán acceder **identificándose con su nombre y primer apellido**. No se aceptarán apodos, seudónimos u otros nombres ficticios. No se podrá utilizar imágenes, fotografías o un fondo de pantalla y/o filtros distractores.
6. Durante las clases online los estudiantes **deberán mantener encendidas sus cámaras** facilitando así la interactividad y vinculación con sus compañeros y profesores. En este sentido, considerando la negativa experiencia del año anterior, concluimos que hacer clases con pantallas apagadas está muy lejos de ser una experiencia de aprendizaje efectiva y participativa. Las cámaras encendidas permiten mayor cercanía entre los educadores y sus estudiantes, genera mayor interacción, les permite indagar si van aprendiendo, cómo se sienten emocionalmente y genera lazos afectivos que potencian los aprendizajes. Para los educadores y los humanos en general mirar los rostros de sus estudiantes es una experiencia vital, irremplazable y de profundo sentido humano.

Clases con cámaras apagadas, equivalen a una clase presencial con estudiantes dándole la espalda al profesor. Si un apoderado no desea que su hijo o hija mantenga la cámara encendida, deberá enviar un mensaje vía correo electrónico o WhatsApp al profesor/a jefe, justificando dicha decisión. En caso de alguna dificultad que impida la activación de la cámara, el usuario del estudiante deberá contar con una foto actual y oficial del mismo.

7. En caso de presentar dificultades para participar y conectarse, es decir, por ejemplo que la conexión no lo permita, el apoderado deberá informar de la situación al Profesor correspondiente.
8. Al momento de iniciar la clase y durante todo el transcurso de ésta, mantener el **micrófono desactivado**. Activarlo a petición del profesor o para realizarle alguna consulta, la que podrá ser realizada a través del chat de la plataforma.
9. Los estudiantes podrán intervenir en la clase solicitando la palabra (mediante el chat u opción “levantar la mano” de Meet) y/o cuando el profesor lo solicite. El profesor tendrá la facultad de



suspender o postergar la clase, en casos debidamente justificados. El uso del chat será exclusivamente para realizar consultas, pedir la palabra o informar situaciones referidas a la clase. Cada vez que el profesor lo solicite, el estudiante deberá responder oralmente habilitando su micrófono. No usando el chat. En el caso de algún inconveniente técnico, el estudiante deberá comunicarlo a su profesor de asignatura, quien se contactará con su apoderado para remediar el problema.

10. Se encuentra estrictamente prohibido tomar fotos, hacer videos, pantallazos o cualquier tipo de registro a los profesores y compañeros durante las clases, y compartirlo en las Redes Sociales u otros.
11. No está permitido compartir y/o difundir fotos, audios, archivos, clases o videos realizados por los profesores sin su consentimiento.
12. Los apoderados no podrán intervenir, ni participar de las clases, sólo podrán prestar ayuda técnica en relación con la plataforma o equipo cuando su hijo lo requiera, salvo excepciones debidamente autorizadas por dirección. Ante cualquier conducta inadecuada del apoderado, el docente podrá desactivar la sesión del estudiante involucrado, por resguardo del resto de los compañeros
13. Si el estudiante se encuentra en clases presenciales (en la modalidad mixta), queda estrictamente prohibido que el apoderado ingrese a la clase virtual.
14. Está prohibido comer durante la sesión de clases.
15. **Se considerarán como faltas leves:**

- Mantener de manera reiterada la cámara apagada (excepto casos justificados por el apoderado). La reiteración de esta situación, el profesor citará al apoderado.
- Utilizar de manera reiterada una vestimenta inadecuada y no acorde a una clase formal (pijama, disfraz, entre otros).
- Hacer mal uso de la plataforma virtual o de otra herramienta que la escuela disponga para la realización del trabajo escolar virtual, es decir, usarlo para cualquier otra actividad que no se enmarque en el desarrollo del proceso de enseñanza y aprendizaje.

17. Se considerarán como faltas graves o gravísimas dependiendo de la situación:

- Presentar de manera reiterada, actitudes irrespetuosas con los profesores y/o compañeros. Esto incluye reiteradas interrupciones inadecuadas al contexto de la clase virtual.



- Tomar fotos, hacer videos, pantallazos o cualquier tipo de registro a los profesores y compañeros durante las clases y compartirlo en las Redes Sociales u otros.
- Compartir y/o difundir fotos, audios, archivos, clases o videos realizados por los profesores sin su consentimiento.
- Crear perfiles falsos utilizando la identidad de otro estudiante.

18. Todas las faltas serán gestionadas bajo el procedimiento ante faltas según la gravedad de esta.

19. Cualquier otro tipo de situación, será regulada y abordada según Reglamento Interno de Convivencia Escolar vigente

5.9.6 ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO O ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

El objetivo de los protocolos es consensuar las acciones a seguir en aquellas situaciones que atenten contra la sana convivencia, con el fin de evitar cualquier decisión arbitraria que se pueda tomar frente a dichas situaciones.

Este protocolo de actuación, ordena y sistematiza las acciones y medidas a implementar cada vez que se conozca una situación de maltrato o violencia al interior del establecimiento educacional o durante la realización de alguna actividad extracurricular promovida por la escuela, con carácter formativo.

A continuación, se define que el concepto de violencia o maltrato escolar:

“Toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición” (Ley N° 20.536 de Violencia Escolar, 2011).

Existen tres aspectos fundamentales que se pueden reconocer en la definición presentada:

1. Se da entre pares;
2. Implica una relación en la que hay un desequilibrio de poder;
3. Y es un hostigamiento sostenido en el tiempo. Además, Berger (2010) distingue un cuarto aspecto fundamental a considerar, ya que permite una mirada más comprensiva del tema, que consiste en que la víctima o víctimas no pueden salir de esa relación abusiva, afectando en esta dinámica el aprendizaje y el desarrollo de los estudiantes.



Para prevenir posibles casos de violencia o acoso escolar al interior de nuestra comunidad, contamos con las siguientes medidas preventivas, si el contexto sanitario lo amerita:

- Turnos de patio que garanticen un acompañamiento durante los recreos.
- Turnos en el arribo y despacho del bus con los estudiantes a la entrada de la jornada de clases.
- Entrevistas personales con apoderados
- Entrevistas personales con estudiantes
- Hora de orientación y/o consejo de curso que aporta en el desarrollo de habilidades socioemocionales y que permite resolver dificultades de relación entre los integrantes del curso.
- Charlas y/o exposiciones realizadas por diferentes instituciones y /o profesionales que involucren la participación de todos los miembros de la comunidad educativa por parte de los profesores jefes en consejo de curso, psicólogo del establecimiento en talleres y/o dupla psicosocial cuando sea necesario.
- Entrega de información relacionada con el tema, a través de afiches, trípticos, infografías, documentales entre otros.
- Consideración curricular en asignaturas que consideren dicha temática en sus objetivos de aprendizaje.

La formación al respecto es muy importante, ya que eso permite que las personas tengan más conocimientos para llevar a cabo acciones que promuevan relaciones nutritivas y positivas con enfoque formativo entre los distintos actores escolares, actuando de manera preventiva y abordar formativamente los problemas de convivencia para disminuir o reducir la violencia escolar.

A. PROMOCIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR DE BIENESTAR Y PREVENCIÓN DEL ACOSO ESCOLAR

La promoción consiste en la búsqueda de situaciones de bienestar, de propiciar una convivencia escolar positiva y segura. La prevención permite la focalización de conductas, comportamientos y acciones que se pretenden cambiar. Al respecto se pueden considerar factores de riesgo y factores protectores importantes a nivel personal, familiar y de comunidad escolar, y factores protectores asociados a la formación.

- a. Asociados a dinámicas relacionales (Orpinas & Horne, 2006, citado en Berger & Lisboa, 2009):

PERSONAL	
FACTORES PROTECTORES	FACTORES DE RIESGO



DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE EDUCACIÓN MUNICIPAL
ESCUELA MANUEL RODRIGUEZ ERDOIZA

- Participa de las actividades escolares de manera activa. - Adecuado desarrollo de habilidades socioemocionales (se orienta al logro de metas, habilidades para la resolución pacífica de los conflictos, busca el bienestar de todos, entre otros). - Tiene un auto-concepto positivo (Alta autoestima, motivado, se orienta positivamente hacia el futuro, etc.).	- Bajo desarrollo socioemocional. - Baja habilidad para la resolución pacífica de los conflictos. - Baja tolerancia a la frustración. - Ve en la agresión una posibilidad de relacionarse, valorando el éxito de la misma.
FAMILIAR	
FACTORES PROTECTORES	FACTORES DE RIESGO
- Relación positiva con los niños - Enseñan a resolver los conflictos de manera pacífica. - Tienen una “casa de puertas abiertas”, los hijos o hijas, pueden llevar a compañeros y amigos. - Van acompañando a sus hijos en los procesos escolares involucrándose en sus actividades y las del colegio en general. - En la cotidianeidad comparten de manera activa. - Reglas y consecuencias claras.	- La relación es negativa y se comunican muy poco con el hijo o hija. - Pueden ser muy agresivos y pudiera existir maltrato al interior de la familia. - Enseñan una forma violenta de la resolución de conflictos. - No se involucran en las actividades escolares del niño y si lo hacen es muy esporádicamente. - Padres y/o apoderados muy permisivos que no cumplen con su rol parental, siendo, de límites difusos, entre otros. Cuando los padres son muy permisivos se difuminan los límites y esto desfavorece el desarrollo del niño.

COMUNIDAD ESCOLAR	
FACTORES PROTECTORES	FACTORES DE RIESGO



- Promoción de relaciones positivas de colaboración, respeto y compañerismo entre pares.
- Relaciones de cercanía con los adultos de la comunidad educativa. Se busca que el adulto respete la singularidad y autonomía de cada estudiante promoviendo así la confianza desde el estudiante hacia el adulto.
- Alianza familia- Escuela: activar a las familias en un trabajo conjunto con la escuela.
- Recreos programados, juegos en los patios, actividades como, por ejemplo: campeonatos, exposiciones, baile entretenido, entre otros.

- Espacios sin supervisión de adultos (ej. recreos).
- Normas difusas en la institución.
- Normalización de la violencia y/o el trato abusivo como una forma de relacionarse.
- Inconsistencia entre el discurso y el actuar de los adultos, al promover que se traten con respeto los estudiantes, pero ellos son agresivos y/o tienen relaciones entre adultos inadecuadas (difundir rumores, no considerar la opinión de los otros, agredirse, entre otros.)
- Normativa disciplinaria punitiva.

B. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A MALTRATO Y VIOLENCIA

En caso de cualquier situación de maltrato, violencia, acoso o vulneración, debe ser informado a Dirección, Encargada de Convivencia Escolar y Dupla Psicosocial dentro de un plazo máximo de 24 horas y dejar registro en la Bitácora de Convivencia Escolar. A continuación, se señalan los pasos a seguir:

1.- DENUNCIA de la posible situación de acoso.

- El observador de la posible situación de acoso, se dirigirá a la encargada de convivencia escolar, entregando un informe preliminar por escrito y firmado, en un plazo no mayor a 24 horas desde recibida o pesquisada la situación.

2.- CITACIÓN A ENTREVISTA

Se citará a los apoderados de los presuntamente implicados en un plazo no mayor a 2 días hábiles recepcionado el informe preliminar, con la finalidad de informar que el estudiante está presuntamente implicado en un caso de acoso escolar, y que será entrevistado como parte del procedimiento del protocolo en cuestión.

3.- RECABAR INFORMACIÓN.

Se realizarán las entrevistas de los actores, testigos u otros miembros de la comunidad educativa, en un plazo no mayor a 5 días hábiles desde la citación de los apoderados de los estudiantes implicados. Será



realizada por la Encargada de Convivencia Escolar y/o Dupla Psicosocial, quien deberá recabar información cuidando la integridad de las partes involucradas sin realizar una investigación, ya que la red externa correspondiente es quien pericia la situación.

4. INFORME

La dupla psicosocial y/o encargada de convivencia escolar elabora un informe, donde se describa lo ocurrido y las acciones realizadas por el establecimiento, en un plazo de una semana, desde la recepción de la denuncia.

5.- INTERVENCIÓN

Se informa las medidas a seguir al equipo de convivencia escolar y dirección del establecimiento, en un plazo no superior a 2 días hábiles luego de haber sesionado, para entregar la información correspondiente y las acciones a seguir de acuerdo (procedimiento por faltas graves o gravísimas).

El plan de intervención se lleva a cabo en la comunidad escolar a nivel estudiantes y/o de adultos, según la situación lo amerite. Se considerarán acciones formativas y/o apoyo a la dupla psicosocial para brindar apoyo integral, realizando las respectivas derivaciones a redes externas.

6.- SEGUIMIENTO.

Una vez adoptadas todas las acciones correspondientes se realizará, a través de un trabajo en conjunto entre el Profesor jefe y dupla psicosocial, un seguimiento de la situación, de manera que la misma no se reitere y se lleve un monitoreo de la situación.

7.- INCUMPLIMIENTO.

En el caso de que las medidas adoptadas sean incumplidas por alguno de los involucrados, se aplicará la normativa y sanciones del Manual de convivencia escolar.

8.- DENUNCIA EN TRIBUNALES DE FAMILIA:

En el caso que al recibir la denuncia, investigar y generar informe se evidencie que el hecho constituya una vulneración de derechos en contra de un estudiante, la Encargada de Convivencia Escolar será la responsable de realizar dicha denuncia en el Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o ante cualquier tribunal con competencia penal.

C. PLAN DE ACTUACIÓN EN CASOS DE VIOLENCIA ESCOLAR ENTRE PARES

1.- DENUNCIA:



Si el o los observadores son estudiantes, apoderados, o cualquier colaborador de la escuela, deben informar del hecho de violencia a un inspector o profesor jefe, a fin de que cualquiera de ellos realice una primera intervención tratando de calmar el conflicto luego de lo cual se debe dar aviso a la encargada de convivencia escolar para activar el Protocolo de Violencia Escolar.

2.- ACTIVACIÓN Y DESARROLLO DEL PROTOCOLO

- De manera inmediata se tomará la declaración por escrito en la bitácora de convivencia escolar o mediante redacción de mail institucional de los involucrados.
- En los casos que sea necesario la encargada de convivencia escolar entrevistará a los “testigos” de manera presencial o meet, según el contexto, a fin de recabar mayores antecedentes acerca de los hechos, dejando registro de sus declaraciones en la Bitácora de Convivencia Escolar.
- Se informará a los apoderados de los estudiantes involucrados, tomando decisión el posible retiro de la jornada escolar si corresponde.
- Si es necesario, se separará a los estudiantes involucrados de sus actividades escolares hasta por tres días, a fin de resguardar su integridad física y psicológica y evitar que se agrave el conflicto.
- Se notificará de la medida al apoderado personalmente o por medio de un llamado telefónico de ser necesario.
- Se dejará registro de la situación y de la medida en la hoja de vida de cada estudiante, la que deberá ser firmada por el apoderado cuando éstos se reincorporen a las actividades académicas, además de establecer compromisos del estudiante y la familia.
- De reiterarse una situación de violencia entre los involucrados, la encargada de Convivencia Escolar citará a un Consejo Extraordinario a fin de resolver la situación disciplinaria de los estudiantes, y de ser necesario, aplicar medidas del Reglamento Interno. Deberá quedar registro de este consejo en la Bitácora de Convivencia Escolar.
- El profesor jefe hará entrega al apoderado de la resolución del Consejo Extraordinario, quien deberá firmar el documento por triplicado, quedando una copia en su poder, otra en Convivencia Escolar y en Dirección.
- El apoderado deberá firmar la Hoja de Observaciones del Estudiante (Libro de Clases) en donde quedará la constancia de la notificación de la medida.
- En caso de que la situación de conflicto ocurrida al interior del establecimiento revista características de delito, según lo tipifique la Ley Penal Juvenil (art. 1°), la Dirección del establecimiento denunciará el hecho al organismo competente (Carabineros, Ministerio público o Policía de Investigaciones) e informará a los apoderados de los estudiantes involucrados.



- La Dirección en conjunto al Consejo de Profesores, tomarán las medidas disciplinarias que estimen conveniente y que estén contempladas en el Manual de Convivencia vigente.

3.- MEDIDAS REMEDIALES:

- a) El profesor jefe realizará sensibilización al curso a fin de evitar que el grupo se polarice y el conflicto se propague en el tiempo.
- b) En los casos que sea necesario y en la medida que las partes en conflicto tengan disposición para ello, se procederá a realizar mediación o arbitraje a fin de mejorar la convivencia.
- c) En los casos que se considere necesario se solicitará al apoderado que propicie ayuda profesional externa orientada al control de impulsos o temáticas asociadas al conflicto con el objetivo de garantizar el bienestar integral del estudiante y la comunidad escolar.

D. PLAN DE ACCIÓN ANTE MALTRATO DE ESTUDIANTE A UN ADULTO/A

Es grave cualquier acto de maltrato o violencia que se ejerza por un estudiante en contra de un adulto, por cualquier medio o vía, ya sea que se trate de un docente, asistente de la educación o apoderado, autoridad pública o visita.

Este maltrato reviste especial gravedad, fundado en los valores del respeto, la tolerancia que deben guardar los estudiantes de nuestro establecimiento especialmente respecto de los colaboradores que los forman.

El principal objetivo de este procedimiento será entregar protección a los docentes, asistentes de la educación, y/o adulto, según sea el caso e investigar los hechos con el objeto de determinar la eventual responsabilidad de los estudiantes denunciados.

El conocimiento de los hechos se realizará por la Encargada de Convivencia y Dupla psicosocial según corresponda, quienes podrán adoptar todas las medidas precautorias que estimen necesario para proteger a los Adultos

Esta acción se hará conforme al procedimiento de “Maltrato entre pares”

En casos graves o gravísimos, tratándose de un “Estudiante” las sanciones aplicables conforme al reglamento de convivencia y a este protocolo que forma parte de él, incluyen la “No renovación de Matrícula” o “terminación inmediata de contrato de prestación de servicios”, sin perjuicio de la obligación del establecimiento de formular la denuncia ante las autoridades públicas, si los estudiantes fuesen mayores de catorce años de edad. Si del examen preliminar de la denuncia, incluso antes del inicio de la investigación, existiesen antecedentes fundados que pudiesen configurar la existencia de un delito, la denuncia se hará por el establecimiento dentro de un plazo máximo de veinticuatro horas contadas desde que se ha tomado conocimiento del hecho.



E. PLAN DE ACCIÓN ANTE MALTRATO DE UN APODERADO/A A UN COLABORADOR DEL ESTABLECIMIENTO

Ante la ocurrencia de un maltrato físico o psicológico entre un apoderado a un colaborador de la escuela los pasos a seguir son los siguientes:

1. El o la agredida debe redactar una carta con lo ocurrido a la directora del establecimiento.
2. La dirección hace llegar copia de la carta a la encargada de convivencia escolar y dupla psicosocial quienes recaban información acerca de lo denunciado (información de testigos e involucrados).
3. La dirección cita a reunión al consejo de profesores y da a conocer lo ocurrido, presenta los antecedentes y se toman decisiones, quedando establecidas en acta del consejo y Bitácora de Convivencia Escolar.
4. De ser primera vez ocurrido el incidente, se notificará al apoderado las medidas a tomar mediante una carta enviada desde Dirección, según la resolución del consejo de profesores, en este caso es la condicionalidad como apoderado.
6. De ser reincidente en este ámbito, citará al apoderado para darle a conocer la medida según el consejo de profesores y se procederá a aplicar el reglamento según lo dispuesto en las faltas medias y graves, las cuales estipulan que se debe cambiar el apoderado.
7. Todo lo realizado se debe llevar a cabo durante 5 días hábiles desde interpuesto el reclamo hasta notificar al apoderado.
8. La dupla psicosocial realizará seguimiento de la situación, velando el bienestar integral de todos los involucrados.

En situaciones con hechos o conflictos aislados

Cualquier colaborador de la escuela que observe una situación conflictiva que involucre algún grado de violencia o agresión, tiene el deber de informarse sobre el conflicto inmediata y directamente a través de los estudiantes involucrados en el problema.



Derivar la situación al Profesor Jefe respectivo o a la encargada de C.E. Acción que se deberá realizar en el momento en que ocurre el hecho, de no ser esto posible, al día escolar siguiente.

El Profesor Jefe o la encargada de Convivencia Escolar, deberá:



DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE EDUCACION MUNICIPAL
ESCUELA MANUEL RODRIGUEZ ERDOIZA

a) Hablar con todos los involucrados, para solucionar de la mejor manera posible lo ocurrido. Se deberá dejar un registro escrito de la situación, firmado por los implicados en Bitácora de Convivencia Escolar y/o reunión mediante videollamada a través de meet o WhatsApp, adaptándose al contexto	b) En caso de considerarlo necesario, se informará a los padres o apoderados de los estudiantes involucrados sobre lo ocurrido, citándolos a entrevista de manera presencial o videollamada a través de meet o WhatsApp, de acuerdo al contexto	c) En caso de ser una situación o conflicto puntual, que sea de mayor gravedad, se podrá solucionar con un profesor o con la encargada de Convivencia Escolar dejándolo por escrito en la Bitácora de Convivencia Escolar.
---	---	--

F. SI EL DENUNCIADO DE VIOLENCIA, MALTRATO U HOSTIGAMIENTO, ES UN PROFESOR O COLABORADOR DE LA COMUNIDAD:

1. Quien detecte la situación (apoderado, profesor, estudiante u otro) deberá comunicar a la Encargada de Convivencia Escolar. Se deberá dejar registro escrito y firmado por los participantes en Bitácora de Convivencia Escolar o mail institucional de los involucrados.

2. La directora citará a reunión presencial o meet en la que participarán, la encargada de Convivencia Escolar, Profesor Jefe del estudiante y dupla psicosocial (siempre y cuando alguno de éstos no estén involucrados en la situación). Allí se analizará lo ocurrido, se determinará la gravedad de la denuncia y se concretarán las líneas de acción para abordar la situación.

3. Se informará al apoderado del estudiante afectado, las decisiones tomadas y el proceder en el caso.

4. En caso que la situación sea de alta gravedad, el director citará al profesor o colaborador a una entrevista privada, con fin de informar de la denuncia y velar por la integridad de los involucrados.

5. Se asegurará que el profesor o colaborador se mantenga alejado de la persona afectada hasta que se termine las acciones legales correspondientes, basadas en el Marco Legal vigente.



G. PLAN DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE MALTRATO FÍSICO O PSICOLÓGICO DE UN ADULTO A UN MENOR

Con el fin de garantizar a nuestros estudiantes un ambiente protector, se decidió sistematizar y explicitar la información y los procedimientos que protegen a los menores en situación que puedan afectar su integridad.

Nuestro país desde 1990 se rige por lo suscrito en la “Convención Internacional de los Derechos del Niño”, lo que nos obliga como ciudadanos a velar y hacer cumplir las leyes de protección de la infancia (UNICEF, s.f.). Esto se traduce en que los docentes tienen responsabilidad legal en este tema, lo que hace aún más relevante que conozcan y hagan cumplir los procedimientos establecidos.

Al mismo tiempo, es fundamental educar y formar a los estudiantes con relación a las conductas de autocuidado y prevención, tarea en la cual están involucrados todos los adultos responsables y a cargo del cuidado de los niños y jóvenes. Lo anterior es también una manera de fortalecer un ambiente de protección y cuidado hacia los menores.

A continuación, se detalla conceptualización importante:

MALTRATO INFANTIL

“... los abusos y la desatención de que son objeto los menores de 18 años, e incluye todos los tipos de maltrato físico o psicológico, abuso sexual, desatención, negligencia y explotación comercial o de otro tipo que causen o puedan causar un daño a la salud, desarrollo o dignidad del niño, o poner en peligro su supervivencia, en el contexto de una relación de responsabilidad, confianza o poder. La exposición a la violencia de pareja también se incluye a veces entre las formas de maltrato infantil.” (OMS, 2010).

Se distinguen los siguientes tipos de maltrato (UNICEF, 2000):

Tipo de maltrato	Activo	Pasivo
Físico	Abuso físico	Abandono físico
Emocional	Maltrato emocional	Abandono emocional
Sexual	Abuso sexual	

Según estos principios todo acto activo o de omisión cometidos por individuos, instituciones o por la sociedad en general, que prive a los niños y niñas de cuidados, de sus derechos y libertades, impidiendo



su pleno desarrollo, constituyen por definición un acto o una situación que entra en la categoría de malos tratos o negligencia (UNICEF, 2000).

Se distinguen los siguientes tipos de maltrato (UNICEF, 2000):

El maltrato físico o psicológico es cualquier agresión no accidental por parte de padres, cuidadores o instituciones, que cause daño.

- Se entiende por ACCIÓN, la agresión directa y por OMISIÓN, la falta en proporcionar los cuidados que el menor necesita de quien está a cargo de su protección.

Este plan de actuación se hará conforme al procedimiento “Maltrato entre pares”

- En casos graves, tratándose de un “Apoderado” las sanciones aplicables conforme al reglamento de convivencia y a este protocolo que forma parte de él, incluyen la “pérdida indefinida de la calidad de apoderado”, sin perjuicio de la obligación del establecimiento de formular la denuncia ante las autoridades públicas. Si del examen preliminar de la denuncia, incluso antes del inicio de la investigación, existiesen antecedentes fundados que pudiesen configurar la existencia de un delito, la denuncia se hará por el establecimiento dentro de un plazo máximo de veinticuatro horas contadas desde que se ha tomado conocimiento del hecho.
- Asimismo, en casos graves, tratándose de “personal docente y/o asistente de la educación” que trabaje en el establecimiento y respecto de los cuales se acredite su responsabilidad, se aplicará el procedimiento y sanciones conforme a las disposiciones del Código del Trabajo y leyes complementarias. Para estos casos, el incumplimiento de las normas de Convivencia Escolar constituirá una infracción grave a los deberes del trabajador establecidos en su contrato de trabajo fundado en su deber de garantes de la seguridad y cuidado de los estudiantes.

H. EN SITUACIONES DE MAYOR GRAVEDAD/ BULLYING

1. Se informará la situación al Profesor Jefe y/o Encargada de Convivencia Escolar, quien deberá recabar antecedentes sobre la situación.
2. Se citará a reunión de manera presencial o meet, en la que participará: Directora, encargada de convivencia escolar, dupla psicosocial y/o profesor jefe, quienes analizarán la situación y determinarán si constituye un caso de Bullying.
3. Se citará, por separado, a los padres y/o apoderados de los estudiantes involucrados, con el fin de informar la situación ocurrida y la manera en que se abordará el caso. De ser pertinente, se debe recoger información adicional. La dupla psicosocial llevará un monitoreo de las diversas situaciones por un periodo de al menos un mes, para evidenciar y asegurarse que se encuentre resuelta la dificultad.
4. En caso de determinarse que hay una situación de Bullying o Abuso Escolar, mediante la pauta Indicadores de Urgencia, Mineduc. (Anexo I.) se dará paso a lo siguiente:



Se informará la situación al Profesor Jefe, dirección y Encargada de Convivencia Escolar.



El o los estudiantes serán derivados a la dupla psicosocial de la escuela, quien procede a generar directrices de apoyo, acompañamiento y/o derivaciones correspondientes a las redes más cercanas.

Se realizará un trabajo formativo de sensibilización hacia la víctima. Estableciendo los compromisos pertinentes a la situación del o los involucrados si corresponde mediante la Bitácora de Convivencia Escolar.



El Profesor Jefe del estudiante afectado deberá informar la situación que está ocurriendo a los profesores de asignatura que realizan clases al menor, con el fin de estar atentos a cualquier situación que pueda ocurrir, la que deberá ser comunicada por éstos inmediatamente al Profesor Jefe y/o dupla psicosocial mediante mail institucional.



Se deberá intervenir cada situación que ocurra con el(los) estudiante(s) involucrado(s). Toda intervención deberá quedar registrada en la ficha psicosocial (Anexo II) del estudiante.



Se comunicará con los padres del o los estudiantes involucrados mediante reunión presencial o vía meet, con el objetivo de mantener informado el proceso de intervención del niño, a lo menos una vez al mes. En dicha reunión se encontrará presente la dupla psicosocial, directora, encargada de convivencia escolar y los padres del o los estudiantes.



La dupla psicosocial hará seguimiento del proceso iniciado anteriormente, realizando los siguientes pasos: - Entrevistas periódicas con él o los estudiantes involucrados.

- Permanente comunicación con los profesores y asistentes de la educación para conocer cómo evoluciona la situación.

- En caso que la situación de violencia continúe, el establecimiento debe aplicar sanciones que contempla este “Manual y Reglamento de Convivencia Escolar”.



I. CIBERBULLYING

El ciberbullying es el acoso psicológico entre pares, o miembros de la comunidad a través de medios tecnológicos (Internet, redes sociales, telefonía celular y videojuegos online). Puede manifestarse a través de amenazas, burlas, envío de mensajes ofensivos, provocación con vocabulario grosero, trato irrespetuoso, difamación, propagación de información personal, entre otros. Numerosos estudios han demostrado que su ocurrencia se asocia con el desajuste social y psicológico, aislamiento, baja autoestima, depresión, ansiedad, ira, ausentismo escolar, bajo rendimiento académico y suicidio, entre otros (Slee y Skrzypiec, 2016; Sourander, Lempinen y Brunstein, 2016)

A continuación, se entrega un listado de conductas que se considerarán constitutivas de ciberbullying:

- Amenazar, atacar, injuriar o desprestigiar a un estudiante o a cualquier otro integrante de la comunidad educativa a través de cualquier red social o medio de tipo electrónico y/o análogo.
- Exhibir, transmitir o difundir por medios cibernéticos o impreso cualquier conducta de maltrato escolar, comentarios, fotos, videos o páginas web de carácter ofensivo, denigrante, amenazante o discriminatorio.

Para una mejor comprensión se definirán algunos de las conductas por medios virtuales, más comunes.

1. ACOSO: Es el envío constante y repetido de mensajes crueles, viciosos o amenazantes. Por ejemplo, organizar concursos de votaciones que promuevan el “etiquetado” de una persona, resaltando algún aspecto negativo. Por ejemplo: “den un me gusta quienes encuentran nerd a ...”
2. DENIGRACIÓN: Consiste en crear o utilizar sitios webs, portales de Internet u otras plataformas tecnológicas o virtuales, con el propósito deliberado y directo de insultar, denostar o atacar a una persona. Como, por ejemplo, publicar en Internet secretos, información o imágenes (reales o trucadas), con el objetivo de avergonzar, humillar o denigrar la honra de la persona.
3. INJURIAS Y CALUMNIAS: La calumnia es la imputación de un delito determinado, pero falso. La injuria es toda expresión proferida o acción ejecutada en deshonra, descrédito o menosprecio de otra persona. Estas acciones tienen el fin de denigrar, dañar la reputación, la honra y amistades de la persona afectada. Por ejemplo, hacer circular rumores en los cuales a la víctima se le atribuya un comportamiento reprochable, ofensivo o desleal.
4. SUPLANTACIÓN: Suplantar la identidad de la víctima, creando un perfil falso en redes sociales u otros servicios webs, donde se escriben, a modo de confesiones, opiniones infundadas o de manera irrespetuosa respecto a una persona o un grupo en particular. A través del uso de fotos que



sus “víctimas” tienen alojadas en internet, o que han sacado sin permiso, para manipularlas y exponerlas en la Web, avergonzando a la persona o utilizándola como chantaje.

5. **USURPACIÓN DE IDENTIDAD:** Usurpar la clave de algún medio en redes sociales para, utilizarla enviando material vicioso o embarazoso para otros y para la víctima. A través de la edición de perfiles o páginas web utilizando los datos de otra persona haciendo comentarios violentos u ofensivos, o en general para fines no consentidos por la persona cuya identidad fue suplantada.
6. **EXCLUSIÓN:** Intencionalmente excluir a alguien de un grupo en línea.
7. **Peleas en línea** mediante mensajes electrónicos con lenguaje vulgar y denigrante.
8. **AMENAZAS:** Se refiere al acto de causar temor al otro expresándole una intención de daño o riesgo serio hacia él o hacia su familia. En relación a su persona, honra o propiedad.
9. **SEXTING:** Envío e intercambio de videos o imágenes con contenido erótico o sexual a través de dispositivos móviles, redes sociales e internet.
10. **HAPPY-SLAPPING:** La acción de grabar, filmar o registrar agresiones y/o actos de violencia física, normalmente en el ámbito escolar, mediante teléfonos celulares, cámaras webs u otros aparatos o tecnologías, difundiendo tales agresiones para que circulen por la red o publicándolos en portales de Internet o servidores para videos.
11. **GROOMING:** Es el conjunto de acciones realizadas deliberadamente por un adulto con la finalidad de ganarse la confianza de un menor mediante el uso de Internet, con la intención de abusar sexualmente de él. El grooming solo lo ejercen los adultos hacia los menores de edad. Es considerado un delito y está penado por ley. Si se sospecha de este tipo de cyber acoso sexual, el adulto que reciba esta información debe realizar la denuncia ante carabineros, fiscalía o PDI dentro de las 24 horas de conocida la situación.
12. **GRABACIÓN Y DIFUSIÓN DE SITUACIONES PRIVADAS:** Es la acción en que se capta, intercepta, graba o reproduzca conversaciones o comunicaciones, imágenes o hechos, todos de carácter privado que ocurre en recintos particulares o lugares que no sean de libre acceso al público, sin autorización del afectado y por cualquier medio. Es un delito que se sanciona legalmente. También se sanciona a quien sustraiga, fotografíe, fotocopie o reproduzca documentos o instrumentos de carácter privado.
13. **PHISHING:** También llamado suplantación de identidad, se define como la forma de engañar a una persona con la finalidad de que revele información personal a fin de cometer fraude.



PROCEDIMIENTO A SEGUIR EN CASO DE DENUNCIA DE CIBERACOSO O CIBERBULLYING

- 1- **DENUNCIA** o detección del hecho y canalización de la información.: La denuncia de una posible situación de ciberacoso puede ser informada por cualquier actor perteneciente a la comunidad escolar. En tanto la persona tenga conocimiento de este hecho deben ponerse en contacto con la encargada de convivencia escolar en forma inmediata. Quien sea la persona afectada debe de evidenciar de inmediato la página, fotografía, audio, entre otros, para tener antecedentes que respalden lo sucedido. Se debe resguardar la privacidad de las personas y confidencialidad de la situación denunciada. La persona Encargada de Convivencia Escolar será responsable de informar durante todo el proceso a dirección y profesor jefe si corresponde. En caso de realizarse una denuncia, el receptor de ésta, deberá informar a la encargada de convivencia para tomar las acciones a seguir.
- 2- Se informará de la situación ocurrida a la dupla psicosocial para que en conjunto con el o los profesores jefes aborden el acontecimiento en conjunto con los pares y realicen acciones en beneficio del desarrollo integral de los involucrados.
- 3- Se cita a los apoderados de ambas partes, por separado, para informar de lo acontecido y buscar tanto las soluciones como las sanciones pertinentes según amerite cada caso.
- 4- La dupla psicosocial implementará instancias de mediación u otros mecanismos de similar naturaleza como alternativa para la solución pacífica y constructiva de los conflictos de convivencia escolar. Realizará el trabajo en red pertinente si así lo amerita, para poder solicitar apoyo de alguna entidad externa entendida del tema, ya sea carabineros o PDI, para que pueda realizar una charla al o los cursos de las personas involucradas.
- 5- La dupla psicosocial llevará el monitoreo de la situación hasta que la situación sea resuelta, realizando los informes pertinentes al caso y lo solicitado por PDI u otra red externa que requiera de información y apoyo de nuestro establecimiento.

J. PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE PORTE DE ARMAS

PROTOCOLO INTERNO DE ACCIÓN FRENTE AL PORTE Y USO DE ARMAS.



INTRODUCCIÓN

De acuerdo a la normativa legal. El uso de las armas está tratado en el Código penal y en la ley de control de armas cuyo texto refundido está en el Decreto Supremo 400 del Ministerio de defensa del año 1978. En todo establecimiento educacional está prohibido portar todo tipo de armas (blancas y/o de fuego), instrumentos, utensilios u objetos cortantes, punzantes o contundentes, ya sean genuinos o con apariencia de ser reales, aun cuando no se haya hecho uso de ellos.

DEFINICIÓN DE "ARMA" CONTEMPLADA EN EL ARTÍCULO 132 DEL CÓDIGO PENAL

Se comprenderá bajo esta palabra toda máquina, instrumento, utensilio u objeto cortante, punzante o contundente que se haya tomado para matar, herir o golpear.

ACCIONES FRENTE A UN ESTUDIANTE SORPRENDIDO PORTANDO UN ARMA.

1. Cualquier miembro del establecimiento que observe que un estudiante está portando un arma, ya sea blanca, de fantasía (balines) o de fuego, **debe inmediatamente comunicar esta situación Coordinación de Convivencia Escolar y/o dirección.**
2. La Coordinadora de Convivencia Escolar debe dar aviso a la autoridad policial y paralelamente si es necesario evacuar el lugar de donde se corra riesgo.
3. Se solicitará el arma en cuestión en presencia de la autoridad policial como resguardo de la comunidad educativa.
4. Luego le pedirá un relato de los hechos, el que debe quedar por escrito y ser firmado tanto por la Coordinadora como por el estudiante, registrando fecha y hora del incidente.
5. Dirección o convivencia escolar, tomará las siguientes acciones:
 - a. Comunicación con el apoderado para informarle de la situación ocurrida y de las acciones que se tomarán.
 - b. Denuncia frente a los organismos competentes.
6. La escuela garantizará el apoyo social y psicológico para el o los estudiantes involucrados, a través del Equipo Multidisciplinario.
7. La Coordinadora de Convivencia Escolar realizará una indagación completa de la situación, entrevistando a quien sea necesario y evacuará un informe en un máximo de 48 horas al Comité de Convivencia Escolar, quienes decidirán sobre las sanciones y las acciones formativas que determinarán para el o los estudiantes involucrados.
8. Mientras ocurre la investigación, el estudiante estará suspendido, ya sea en su casa o con un trabajo especial en el Aula de Apoyo, lo que quedará registrado en bitácora de convivencia escolar y carpeta de suspensiones.



9. La dupla psicosocial realiza monitoreo de la situación, brindando los apoyos respectivos de la situación, quedando todo registrado en bitácora de convivencia escolar.

K. PROTOCOLO DE SALUD MENTAL

Los problemas de salud mental afectan a 2 de cada 10 personas en Chile. Por lo que, aunque tú no tengas algún problema de salud mental, es muy probable que alguien en tu familia, un amigo o colega puedan tenerlo.

- La salud mental es responsable en nuestro país de casi un tercio de la carga global de enfermedad.
- Alrededor de un 87% de personas con problemas de salud mental han experimentado discriminación.
- 1800 personas mueren al año en Chile por suicidio y por cada uno de estos, alrededor de 20 personas realizan un intento.

La Escuela Manuel Rodríguez Erdoiza, consiente de los tiempos dinámicos y las necesidades que van surgiendo en los distintos actores de la comunidad educativa, reconoce la necesidad de abordar, y asumir de forma responsable las diferentes dificultades emocionales presentadas alguno de ellos. De esta forma, cobra urgencia materializar el presente protocolo, considerando que en los últimos años se han develado mayor cantidad de estudiantes que se autolesionan, generando preocupación y confusión.

DEFINICIÓN DE AUTOLESIÓN:

Una conducta autolesiva se define como “toda conducta deliberada destinada a producirse daño físico directo en el cuerpo, sin la intención de provocar la muerte.” La ideación y los actos que tienen intención suicida están excluidos de esta definición.

Existen clasificaciones de conductas autolesivas, las más útiles en la práctica clínica son:

CONDUCTAS AUTOLESIVAS			
Conductas autolesivas MAYORES	Conductas autolesivas ESTEREOTIPADAS	Conductas autolesivas COMPULSIVAS	Conductas autolesivas IMPULSIVAS
Son actos infrecuentes que producen grave daño tisular, tales como castración, enucleación ocular y amputación de extremidades. Su aparición es repentina, impulsiva y cruenta.	Este tipo de conductas se observan con mayor frecuencia en trastornos del espectro autista, capacidades diferentes y patologías neurológicas. Los pacientes se golpean la cabeza	Abarcan conductas repetitivas como rascarse reiteradamente la piel produciéndose excoriaciones, morderse las uñas o tirarse el cabello. La	Las más frecuentes son cortarse o quemarse la piel, introducirse objetos punzantes en espacio subdérmico, creando incluso cavidades en los tejidos. La severidad



También pueden aparecer en trastornos anímicos graves, intoxicaciones y trastornos de personalidad severos.	repetitivamente, se muerden labios, lengua, mejillas y manos, se rasguñan la piel, se abofetean la cara y se tiran el cabello.	intensidad del daño es leve a moderada, con una frecuencia repetitiva y un patrón compulsivo, a veces experimentada como actos automáticos.	del daño fluctúa de leve a moderado, se presenta ocasionalmente y puede ser ritualizado, y/o simbólico. En general, en este tipo de conductas se observa un aumento de la tensión previa a autoinferirse el daño físico, con gratificación o alivio posterior a la ejecución de la lesión.
---	--	---	--

ALGUNAS DE LAS SITUACIONES POR LAS CUALES SE DEBIESE PEDIR AYUDA

- Te sientes más preocupado de lo habitual e irritable
- Te resulta muy difícil disfrutar de tu vida, te sientes muy triste o retraído
- Tienes pensamientos y sentimientos que te abruman e interfieren tus actividades cotidianas
- Te complica realizar tareas cotidianas, incluso aquellas que parecieran muy simples (por ej. preparar comida, aseo personal y otras)
- Has intentado hacerte daño o estás planificando hacerlo
- Estás dejando de comer, usas laxantes o vomitas para perder peso
- Estás consumiendo drogas o alcohol frecuentemente y de manera excesiva
- Tienes drásticos cambios en tu estado del ánimo, tus conductas o en tus hábitos de sueño
- Tienes intensos miedos y temores que te impiden realizar tus actividades.
- Te sientes muy pesimista respecto a tu futuro y tus planes.
- Estás atravesando por una situación compleja en tu vida y te cuesta sobrellevarla. Por ej. problemas académicos o económicos, una enfermedad grave, la muerte de un familiar o amigo, ruptura de relación de pareja.

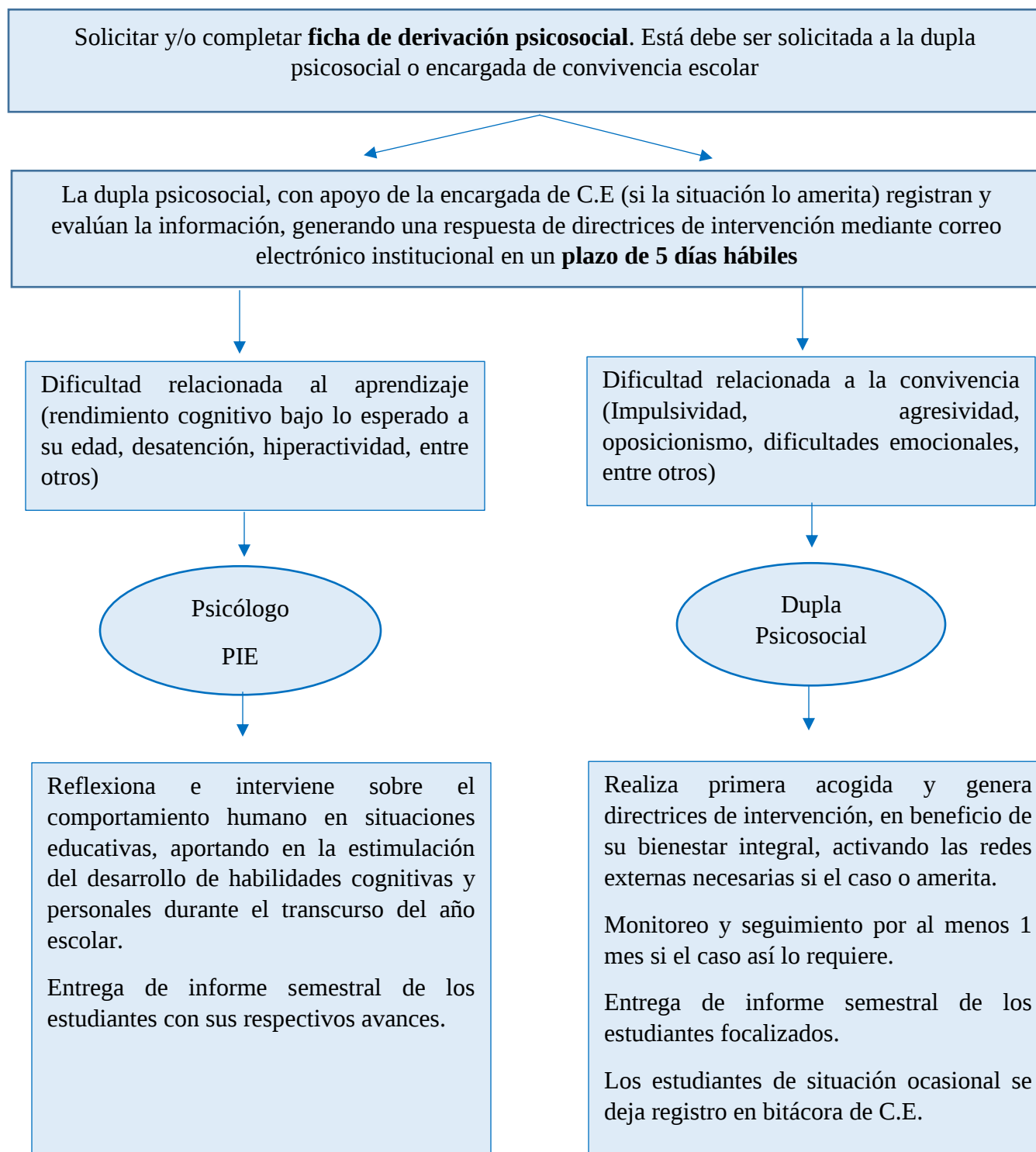
L. PROTOCOLO SOCIOEMOCIONAL COMUNIDAD EDUCATIVA

L.1 ESTUDIANTES



DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE EDUCACION MUNICIPAL
ESCUELA MANUEL RODRIGUEZ ERDOIZA

Cuando algún colaborador de la escuela Manuel Rodríguez Erdoiza visualiza alguna dificultad que este afectando el bienestar integral de algún estudiante, se realiza el siguiente procedimiento:





L.2 COLABORADORES DE LA ESCUELA MANUEL RODRÍGUEZ ERDOIZA

En caso de presentarse una situación que dificulte el desarrollo de las actividades de un colaborador, deberá:

1. INFORMAR LA SITUACIÓN

El colaborador informa la situación mediante correo electrónico a la encargada de convivencia escolar.

2. COMUNICACIÓN CON EL AFECTADO

La E.C.E en un plazo de 7 días hábiles debe dar respuesta de las acciones a seguir mediante correo electrónico y/o presencial si el contexto sanitario lo permite, resguardando en todo momento el bienestar integral de la persona.

3. INTERVENCIÓN

Se realiza una primera acogida a través de una reunión ya sea presencial o virtual con la persona “afectada”, brindando un espacio de confianza, apoyo, escucha y contención, dentro de los primeros 7 días hábiles recepcionada la situación. Posteriormente se generan directrices de solución con los distintos equipos o personas involucradas si la situación lo amerita, en un plazo no mayor a 7 días hábiles realizado el primer encuentro.

Se realizan las orientaciones y apoyos correspondientes. Se derivará a la dupla psicosocial si requiere mayor intervención.

Esta instancia tiene como objetivo externalizar la situación y gestionar una solución participativa y enriquecedora para ambas partes.

4. ACUERDOS Y COMPROMISOS

Se busca llegar a un acuerdo funcional, de modo que la persona pueda sentir el apoyo de la red de compañeros de trabajo.

5. MONITOREO

Se realizará monitoreo por parte de la encargada de convivencia escolar o dupla psicosocial para asegurar una mejora de la persona a lo menos por 3 meses.

SITUACIONES GRAVES A SOLICITAR APOYO

Se consideran situaciones graves cuando:

- El colaborador tiene síntomas de agotamiento que le impiden realizar sus funciones.
- El colaborador está recibiendo apoyo psicológico/psiquiátrico externo y requiere apoyo de la Escuela para mantener estables sus condiciones emocionales.
- Conflictos con otro colaborador de la escuela.



Situaciones menos graves

- El colaborador es nuevo y requiere apoyo para lograr sentirse parte del equipo.

M. PROTOCOLO PRIMERA AYUDA PSICOLÓGICA (PAP)

La primera ayuda psicológica (PAP) se refiere a la respuesta humana, de apoyo a otro ser humano que está sufriendo y que puede necesitar ayuda.

Estos principios de actuación guían como proceder de manera segura y respetuosa en una situación de crisis, acercarse a las personas afectadas, comprender sus necesidades, y vincularlas con apoyo práctico e información.

No es algo que solo los profesionales lo puedan hacer, sino que puede ser ofrecido por cualquier persona que esté en condiciones de ayudar a otros que están experimentando algún evento crítico angustiante.

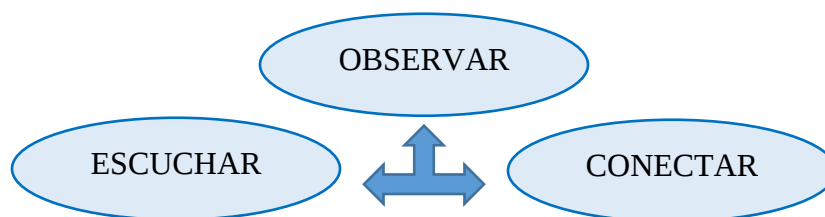
Proporcionar Primera Ayuda Psicológica de manera responsable significa:

1. Respetar la seguridad, la dignidad y los derechos.
2. Adaptar lo que hace para tener en cuenta la cultura de las personas.
3. Percatarse de otras medidas de respuesta ante la emergencia.
4. Cuidar de sí mismo

PREPARARSE:

- » Infórmese sobre el evento crítico.
- » Infórmese sobre los servicios y sistemas de apoyo disponibles.
- » Infórmese sobre los aspectos de seguridad.

ACCIONES PRINCIPALES DE LA PAP:





DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE EDUCACION MUNICIPAL
ESCUELA MANUEL RODRIGUEZ ERDOIZA

OBSERVAR	ESCUCHAR	CONECTAR
- Comprobar la seguridad. - Comprobar si hay personas con necesidades básicas urgentes. - Comprobar si hay personas con reacciones de angustia profunda.	- Acérquese a las personas que puedan necesitar ayuda. - Pregúntele a la persona sobre sus necesidades y preocupaciones. - Escuche a la persona y ayúdela a que se calmen.	- Ayude a atender las necesidades básicas de la persona y a que tenga la posibilidad de acceder a los servicios. - Ayude a las personas a hacer frente a sus problemas. - Proporcione información. - Conecte a las personas con sus seres queridos y el apoyo social disponible.

Es importante señalar que no hay una sola manera ni un orden de aplicar estos principios, pero siempre debe asegurarse que estén presentes

A que personas debe prestar especial atención

- Personas con necesidades básicas urgentes
- Personas con reacciones intensas de angustia
- Personas mayores, niños, niñas y adolescentes, mujeres embarazadas y en periodo de lactancia
- Personas con capacidades diferentes
- Personas que hayan sufrido violación a los derechos humanos
- Personas en riesgo de sufrir discriminación o violencia
- Personas directamente afectadas por la emergencia: con lesiones, familiares fallecidos o desaparecidos, afectados por algún evento como terremoto, incendio, pandemia, entre otros.

Consideraciones éticas

Las recomendaciones éticas de lo que debe hacerse y lo que no debe hacerse se ofrecen como una guía para prevenir causar más daños a la persona, proporcionar el mejor cuidado posible y actuar en el mejor interés de ésta. Proporcione ayuda de la manera más adecuada y cómoda para las personas a las que se está apoyando. Considere lo que significa esta guía ética partiendo de su contexto cultura.

LO QUE DEBE HACERSE	LO QUE NO DEBE HACERSE
- Ser honrado y digno de confianza. - Respete el derecho de la gente a tomar sus propias decisiones. - Sea consciente de sus propios prejuicios y preferencias, y manténgalos al margen.	- No se aproveche de su relación como persona que ayuda / cooperante. - No pida a la persona dinero o favores a cambio de ayudarlo.



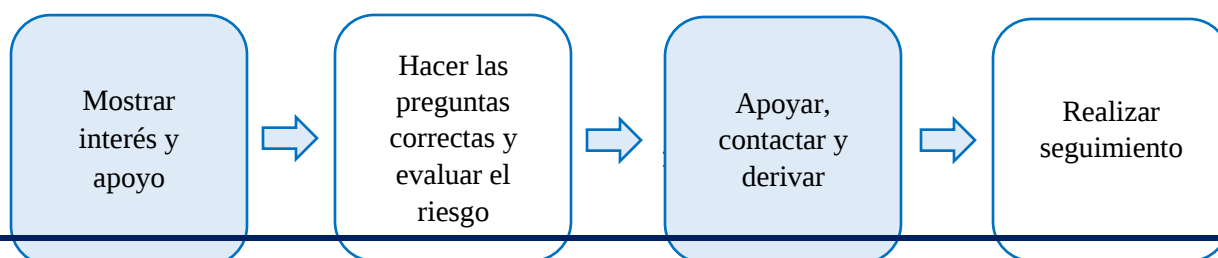
- Deje claro a la gente que incluso si rechazan la ayuda ahora, podrá recibirla en el futuro. - Respete la privacidad y mantenga la historia de la persona confidencial, salvo imperativos. - Compórtese de forma adecuada teniendo en cuenta la cultura, edad y género de la persona.	- No haga falsas promesas o provea información no contrastada. - No exagere sus habilidades. - No fuerce ayuda en la gente, y no sea entrometido o prepotente. - No presione a la gente para que le cuente su historia. - No comparta la historia de una persona con otras personas. - No juzgue a la persona por sus acciones o sentimientos.
--	--

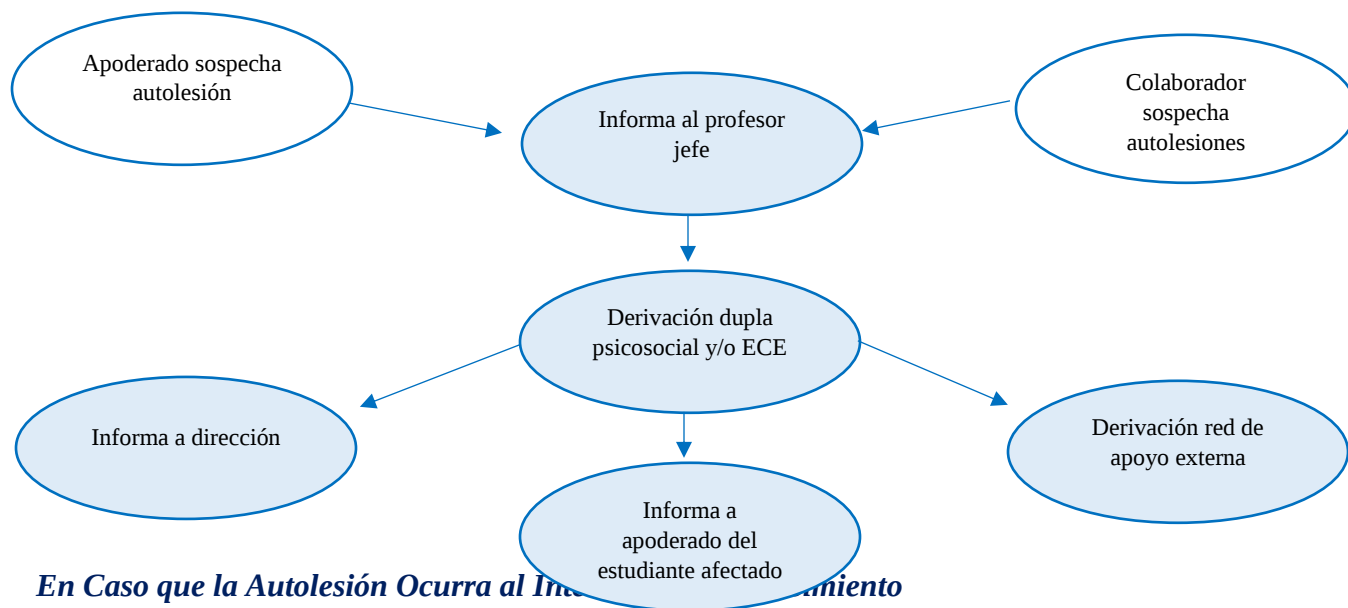
M.1. ACCIONES PARA BRINDAR APOYO

En búsqueda de favorecer la calidad de salud mental de toda la comunidad educativa, se generan instancias de autocuidado como las siguientes:

- Bitácora Docente, liderado por la ECE y ejecutado por todos los colaboradores.
- Talleres de bienestar socioemocional, a cargo de la dupla y psicólogo del establecimiento.
- Instrumentos de evaluación emocional a cargo de la Dupla Psicosocial.
- Semana de autocuidado.
- Apoyo del ECE en las actividades de orientación, trabajando habilidades socioemocionales.
- Difusión de informativos de bienestar integral por diversas plataformas virtuales como Facebook e Instagram.
- Equipos de aula por curso desde nivel parvulario hasta 8° básico, los cuales tienen reuniones cada dos semanas para gestionar acciones y monitorear la situación de cada estudiante.
- Orientación acerca de las redes de apoyo disponibles en el área pública.
- Gestión de derivación a programas de apoyo municipales (Programa de Parentalidad Positiva).
- Gestión de horas de Salud Mental en caso de no existir la posibilidad de hacerlo por su cuenta (discapacidad, analfabetismo, entre otras).
- Articulación con diversas redes externas para generar espacios de autocuidado para la comunidad educativa.

N. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASOS DE CONDUCTAS AUTOLESIVAS, INTENTO DE SUICIDIO O SUICIDAS





En Caso que la Autolesión Ocurra al Inicio del Año

HERIDAS AUTOINFERIDAS SUPERFICIALES (visualmente leves):

Atención de primeros auxilios en la escuela (desinfección y/o curación de la lesión). Además, se dejará constancia en Bitácora de Convivencia. Se dará aviso al apoderado mediante llamado telefónico y mail institucional a la brevedad posible.

Será derivado a la Dupla Psicosocial para que realicen primera acogida y realicen las gestiones necesarias para su bienestar integral, con las redes externas necesarias.

Se realizará monitoreo para saber el estado del estudiante, a partir de comunicación con profesional de salud que corresponda.

Se realizarán sesiones con la familia a cargo de Dupla Psicosocial para entregar herramientas de contención, cómo abordar el tema, apoyo emocional, orientaciones para los pasos a seguir.

HERIDAS AUTOINFERIDAS NO SUPERFICIALES (visualmente profundas):

Derivación inmediata a atención primaria (Posta Santa Blanca), dando aviso oportuno, por parte de dirección y/o inspector, al apoderado mediante llamado telefónico, indicando el lugar al que será trasladado el estudiante afectado, se dejará registro de lo sucedido en la Bitácora de Convivencia. El estudiante será trasladado por algún colaborador de la escuela y acompañado por la encargada de primeros auxilios.



Será dirigido a Dupla Psicosocial para luego ser derivado a Salud Mental. Se realizará monitoreo para saber el estado del estudiante y realizar las orientaciones pertinentes tanto del estudiante como de su familia, a partir de la comunicación con profesional correspondiente, además de contactos con la familia para saber sobre el comportamiento en el hogar.

En Caso que Ocurra un suicidio al Interior del Establecimiento

1. INFORMACIÓN INMEDIATA

La persona que encuentra a víctima, debe dar aviso inmediato a dirección, tratando de no acercarse, tocar, ni mover el cuerpo, ojalá pedir a alguien más (adulto) que realice el llamado a dirección y a la encargada de primeros auxilios y/o Encargada de Convivencia.

Resguardar el lugar del suceso impidiendo que los estudiantes se acerquen al lugar.

Dirección y/o inspector realizan llamado a Posta Santa Blanca y Carabineros para informar sobre la situación y que se presenten en el lugar a la brevedad.

Paralelamente se informará a la familia del afectado de la situación ocurrida.

2. INTERVENCIÓN

La encargada de primeros auxilios realizará un monitoreo para ver los signos vitales, mientras llega la ayuda externa y prestar ayuda de presentar signos vitales aún.

Una vez llegada las redes de apoyo el estudiante y/o colaborador afectado será llevado a emergencias acompañado/a de la Encargada de Primeros Auxilios y/o Encargada de Convivencia, de presentar signos vitales.

De no presentar signos vitales, se procederá a despachar a toda la comunidad educativa a sus hogares, llamando al furgón escolar para el retiro e informando a cada apoderado de la situación, por parte de dirección e inspectoría. Solo quedarán en el establecimiento los posibles testigos.

Se esperará el proceso legal correspondiente a la situación hasta que el cuerpo sea levantado.

Tras lo ocurrido se realizará una charla de sensibilización a toda la comunidad educativa, por separado a estudiantes de adultos.

N.1. EDUCACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN SOBRE SUICIDIO

Parte primordial de la prevención de la conducta suicida es realizar educación y sensibilizar a los integrantes de la comunidad educativa sobre el tema.



De esta forma, de manera general la educación y sensibilización implicará entregar información sobre:

- Factores de riesgo y de protección asociados al suicidio.
- Señales de alerta
- Mitos y estereotipos sobre el suicidio.
- Herramientas para hacer frente a retos de la vida cotidiana.
- Incentivar la búsqueda de ayuda.
- Información sobre donde pedir ayuda dentro del establecimiento educacional y fuera de éste, lugares de atención y cómo acceder a ellos.
- Socialización de pasos a seguir y flujograma ante detección de conducta suicida en los establecimientos educacionales.

La elección de la metodología para estas acciones debe orientarse hacia recursos atractivos, dinámicos y didácticos.

Estrategias:

a. Educación y sensibilización para estudiantes:

Es común que cuando los estudiantes notan señales de alerta en sí mismos o en sus pares, no busquen ayuda en los adultos, guardándose la información o tratando de resolver por ellos mismos lo que les aqueja, no perciben la real gravedad de la situación o consideran que no es necesario pedir ayuda a los adultos. También puede ocurrir que desconozcan las opciones de atención disponibles o que un tratamiento pueda serles de ayuda, o simplemente porque temen ser discriminados o estigmatizados por lo que les está pasando.

Para esto se llevará a cabo en el establecimiento educacional las siguientes acciones:

- Charlas de sensibilización, dictadas por encargadas de salud mental de las redes de externas.
- Talleres de autocuidado, detección de conductas de riesgo, en horas de consejo de curso
- Escuela para madres, padres y/o apoderados, en reuniones de apoderados, donde se tratarán temas de salud mental, redes de apoyo, señales de alerta, entre otros.
- Diarios murales informativos.
- Trípticos sobre el tema.
- Difusión de información por distintas plataformas virtuales.

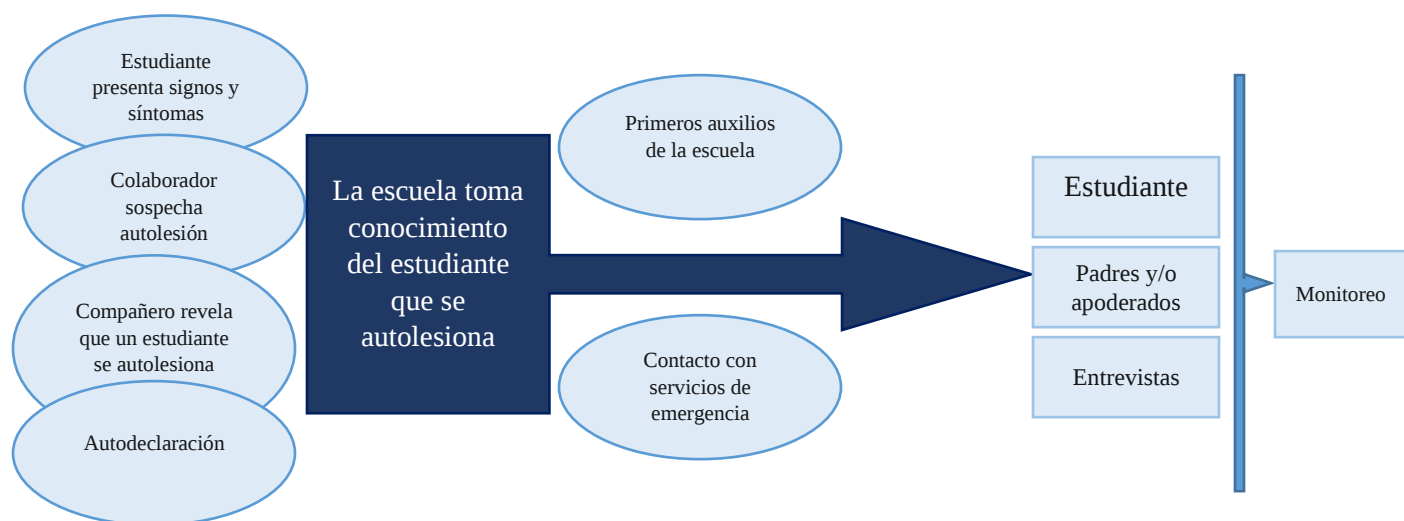
Educación y sensibilización para madres, padres y apoderados:



Incluir a las familias de estudiantes es muy necesario, puesto que su rol es primordial dentro del desarrollo saludable de sus hijos, y en la detección de señales de alerta en el hogar. No obstante, puede suceder que los padres no alcancen a percibir cambios conductuales o no le den la importancia que merecen, atribuyéndolos a cosas típicas de la edad o a conductas de moda.

De esta forma, la información a trabajar con las familias debiera considerar:

- Importancia del trabajo en conjunto entre familia y escuela para la prevención de los problemas de salud mental y del suicidio.
- Señales de alerta de conducta suicida y cómo responder frente a ellas.
- Dónde buscar ayuda para estudiantes en riesgo y sus familias.



5.9.7 REGULACIONES RELATIVAS A LA EXISTENCIA Y FUNCIONAMIENTO DE INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN Y LOS MECANISMOS DE COORDINACIÓN



La **convivencia escolar** involucra a todos los actores de una comunidad educativa y es una de las principales acciones que el equipo directivo mediante su liderazgo potencia, fomentando la **corresponsabilidad** de los actores.

Existen distintos niveles de participación:

NIVEL DE PARTICIPACIÓN	OBJETIVO
INFORMATIVO	Entregar información necesaria a los miembros de la comunidad educativa sobre determinados temas, decisiones o noticias. La persona que entrega la información está comprometida a atenerse a lo comunicado. Ejemplo: A principio de año se comunica el calendario anual de actividades.
CONSULTIVO	Pedir la opinión de los actores de la comunidad escolar, antes de tomar una decisión, frente a un determinado tema. El equipo directivo puede tomar o no en consideración las sugerencias a una propuesta, pero no está obligado a ello. Ejemplo: El ECE realiza una encuesta de clima escolar, a partir de sus resultados seccionan algunos elementos interesantes de analizar
PROPOSITIVO	Hay apertura y disposición a recibir ideas, propuestas y acciones concretas de cualquier miembro de la comunidad educativa, que serán evaluadas. Los actores toman la iniciativa en participar. Ejemplo: El centro de padres propone “feria de comida saludable”
RESOLUTIVO	Equipo directivo, en conjunto con la comunidad, toman decisiones y comparten responsabilidades. Todas las opiniones de los distintos actores son válidas. Ejemplo: Actualización de los distintos documentos oficiales como PEI, reglamento interno, PME, entre otros.

Para el Ministerio de Educación (2019) la convivencia debe caracterizarse por la **participación democrática y colaborativa**, que facilite la construcción de un sentido de pertenencia basado en una identificación positiva con la comunidad educativa, su cultura y las actividades que en ella se realizan.

Esta participación democrática y colaborativa apunta a:

- La construcción e implementación de un **proyecto común y compartido**, que se orienta a la formación integral de los estudiantes como propósito central.
- Promover relaciones de **responsabilidad y solidaridad con el entorno y la sociedad**, las que se expresan en acciones concretas de cuidado de los demás, de los bienes públicos y del entorno.
- La existencia de oportunidades para la **expresión de opiniones, la deliberación y el debate fundamentado de ideas**, la construcción de acuerdos y el respeto de estos por parte de toda la comunidad.



d) El involucramiento activo y responsable en los **espacios formales de participación** que existen, tales como el Consejo Escolar, Consejo de Profesores, Centro de Estudiantes, Directivas de curso y Centro de Padres y Apoderados.

Los espacios formales de participación en la escuela Manuel Rodríguez Erdoiza son:

A. CENTRO DE ESTUDIANTES

Las organizaciones estudiantiles están integradas por estudiantes de segundo ciclo de enseñanza básica, desde 4° básico a 8° básico, están regulados por el Decreto 524, de 11 de mayo de 1990, que establece el Reglamento General de los Centros de Estudiantes, modificado por el Decreto 50, de 2006.

El Centro de estudiantes, según lo dispone el artículo 1° del Decreto 524, es una organización formada por los estudiantes de segundo ciclo de enseñanza básica, cuya finalidad es servir a sus miembros como medio de desarrollar en ellos el pensamiento reflexivo, el juicio crítico y la voluntad de acción; de formarlos para la vida democrática, y de prepararlos para participar en los cambios culturales y sociales.

Sus principales funciones son (Artículo 2°):

- Promover la creación e incremento de oportunidades para que los estudiantes manifiesten democrática y organizadamente sus intereses, inquietudes y aspiraciones;
- Promover en los estudiantes la mayor dedicación a su trabajo escolar, procurando que se desarrolle y fortalezca un adecuado ambiente educativo y una estrecha relación humana entre sus integrantes basada en el respeto mutuo;
- Representar los problemas, necesidades y aspiraciones de sus miembros ante el Consejo Escolar, las autoridades u organismos que corresponda;
- Procurar el bienestar de sus miembros, tendiendo a establecer las condiciones deseables para su pleno desarrollo;
- Promover el ejercicio de los derechos estudiantiles y de los derechos humanos universales a través de sus organismos, programas de trabajo y relaciones interpersonales;
- Designar sus representantes ante las organizaciones estudiantiles con las cuales el Centro se relacione de acuerdo con su Reglamento.

La Directiva estará constituida a lo menos por un presidente, un vicepresidente, un secretario y un tesorero. Se elige anualmente, dentro de los 45 días de iniciado del año escolar. Para optar a cargos en la Directiva del Centro, el postulante debe tener a lo menos seis meses de permanencia en el establecimiento y no haber sido destituido de algún cargo del Centro de estudiantes por infracción a sus reglamentos. Su elección se llevará a cabo, por medio de un sistema electoral de votación, donde se presentarán máximo tres listas, realizando una semana de campaña, todo ello adaptado al contexto sanitario. Posterior a ello se



realizará la votación donde podrán ejercer su preferencia los estudiantes de segundo ciclo. Su renovación será anual.

La Ley General de Educación, señala expresamente que el sistema educativo chileno se construye sobre la base de los derechos garantizados en la Constitución y los tratados internacionales ratificados por Chile vigentes, en particular, que los integrantes de la comunidad educativa tienen derecho a asociarse entre ellos, y a participar en el proceso educativo a través de los Consejos Escolares (éstos últimos creados por Ley N° 19.979, de 2004, como órgano de carácter informativo, consultivo y propositivo)

El centro de estudiantes 2022 está compuesto por:

NOMBRE	CURSO	CARGO
Matías Hernán Díaz Espinoza	6° básico	Presidente
Juan Mateo Herrera Rodríguez	6° básico	Vicepresidente
Vicente Alejandro Cabrera Barra	6° básico	Secretario de Actas
Alejandra Jussara Arauz Gutiérrez	6° básico	Tesorera
Matilde Antonia Cabrera Fuentes	6° básico	Secretario Ejecutivo
Luis Dagoberto Ríos Ortiz	6° básico	Profesor Asesor

B. CENTRO GENERAL DE PADRES Y APODERADOS

El centro de Padres según decreto 565/90 es un organismo que comparte y colabora en los propósitos educativos y sociales del establecimiento educacional. Para ello orientarán sus acciones con plena observancia de las atribuciones técnico pedagógicas que competen exclusivamente al establecimiento, promoverán la solidaridad, la cohesión grupal entre sus miembros, apoyarán organizadamente las labores educativas del establecimiento y estimularán el desarrollo y progreso del conjunto de la comunidad escolar.

Sus principales funciones son:

- Fomentar la preocupación de sus miembros por la formación y desarrollo personal de sus hijos y en concordancia con ello, promover las acciones de estudio y capacitación que sean convenientes para el mejor cometido de las responsabilidades educativas de la familia.
- Integrar activamente a sus miembros en una comunidad inspirada por principios, valores e ideas educativas comunes, canalizando para ello las aptitudes, interés y capacidades personales de cada uno.
- Establecer y fomentar vínculos entre el hogar y el establecimiento facilitando la comprensión y el apoyo familiar hacia las actividades escolares y el ejercicio del rol que corresponda desempeñar a los padres y apoderados en el fortalecimiento de los hábitos e ideales, valores y actitudes que la educación fomenta en los estudiantes.



- d) Apoyar la labor educativa del establecimiento, aportando esfuerzo y recursos para fortalecer el desarrollo integral del mismo.
- e) Proyectar acciones hacia la comunidad en general, difundir los propósitos e ideales del Centro de Padres, promover la cooperación de las instituciones y agentes comunitarios en las labores del establecimiento y cuando corresponda participar en todos aquellos programas de progreso social que obren en beneficio de la educación, protección y desarrollo de la niñez y juventud.
- f) Proponer y patrocinar dentro del respectivo establecimiento y en la comunidad iniciativas que favorezcan la formación de los estudiantes, en especial aquellas relacionadas con el mejoramiento de las condiciones económicas, culturales, sociales y de salud que puedan afectar las oportunidades y el normal desarrollo de los estudiantes.
- g) Mantener comunicación permanente con los niveles educativos del establecimiento tanto para obtener y difundir entre los miembros, la información relativas a las políticas, programas y proyectos educativos del establecimiento como para planear, cuando corresponda, las inquietudes, motivaciones y sugerencias de los padres, relativas al proceso educativo y vida escolar.

La Directiva del centro de padres y apoderados pasará por un proceso de elección, en el que cada curso desde 1° básico a 8° años básico deberá presentar un postulante (8 en total)

La elección se llevará a cabo por medio de un sistema electoral en el que podrán votar todos los apoderados y profesionales de la escuela en un día y lugar definido y conocido por todos, adaptándose a las condiciones sanitarias, por medio de sufragio virtual o presencial.

Según la cantidad de votos obtenidos, los apoderados postulantes ocuparán los siguientes cargos:

- Mayor cantidad de votos: Presidente
- Segunda cantidad de votos: Tesorero
- Tercera cantidad de votos: Secretario

La renovación del centro general de padres y apoderados si posee personalidad jurídica será cada cuatro años, de no tenerla será **anual**.

El centro de padres y apoderados 2022 está compuesto por:

NOMBRE	CURSO	CARGO
Susana Hernández Díaz	7° básico	Presidente
Ximena Muñoz	5° básico	Secretaria
Margarita Guerrero Córdova	5° básico	Tesorera

C. CONSEJO DE PROFESORES



Descrito en el punto 5.7.1 REGULACIONES TÉCNICO-PEDAGÓGICAS. A.1 CONSEJOS TÉCNICOS- ADMINISTRATIVO DE PROFESORES.

D. CONSEJO ESCOLAR

El consejo escolar según Ley N° 19.979 de 2004 y el Decreto N° 24 de 2005, permite que los diferentes actores de la comunidad educativa, se relacionen de manera institucionalizada entre ellos y participen en los temas relevantes de los establecimientos educacionales.

Este órgano deberá estar integrado por:

- La dirección del establecimiento que lo presidirá;
- Representante del sostenedor;
- Un docente elegido por los profesores del establecimiento
- Un representante de los asistentes de la educación del establecimiento, elegido por sus pares mediante un procedimiento previamente establecido por éstos;
- El presidente del centro de padres y apoderados, y
- El presidente del centro de estudiantes.

El consejo escolar tiene tres atribuciones fundamentales para contribuir a la participación y compromiso de los diversos actores con el proceso educativo: estar informado, ser consultado y generar propuestas. Estas atribuciones tienen relación con diversas materias en los ámbitos de los resultados de aprendizaje, el proyecto educativo, la gestión escolar y la convivencia escolar. Así, el Consejo Escolar debe ser informado de los logros de aprendizaje de los estudiantes en las pruebas de medición nacional y de los informes de las visitas inspectivas del Ministerio de Educación. Asimismo, el Consejo Escolar debe ser consultado para recoger sus propuestas y comentarios en relación con el Proyecto Educativo Institucional, la programación anual y actividades extracurriculares, las metas del establecimiento y los planes de mejoramiento educativos, el informe escrito de la gestión educativa del establecimiento que realiza la Directora anualmente, antes de ser presentado a la comunidad educativa, la elaboración y las modificaciones al reglamento interno del establecimiento .

E. CONSEJO DE CURSO

El consejo de curso, constituye el organismo base del Centro de Estudiantes. Lo integran todos los estudiantes del curso respectivo desde nivel parvulario a 8° básico. Se organiza democráticamente, elige su directiva y representantes ante el Consejo de Curso, y participa activamente en los planes de trabajo preparados por los diversos organismos del Centro de Estudiantes.

6. DE LA REVISIÓN, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL MANUAL Y REGLAMENTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR



El Establecimiento revisa, y actualiza anualmente su Manual y Reglamento de Convivencia Escolar. Este trabajo se inicia preferentemente en el mes de marzo a mayo, entregando copias digitales a los siguientes estamentos para que las revisen y propongan sugerencias de cambio:

- Centro de Estudiantes.
- Centro de Padres.
- Representantes de los profesores.

En el **mes de octubre** preferentemente se reciben las sugerencias, las cuales son analizadas por el Equipo Directivo del establecimiento para luego ser informadas en una reunión del ECE.

Preferentemente en el mes de **diciembre** de cada año se oficializa el Manual y Reglamento de Convivencia Escolar que regirá para el año siguiente.

La difusión y entrega del Manual y Reglamento de Convivencia, se realiza de la siguiente manera:

- **A los padres y apoderados:** En una instancia previa a la matrícula del siguiente período escolar, los padres y apoderados registran, bajo firma, el haber tomado conocimiento, recibido físicamente y aceptado el manual de convivencia del próximo año. Asimismo, se entrega una copia al centro de padres.
- **A los estudiantes:** A través del centro de estudiantes se les entrega una copia. Además, se está en proceso de estrategias de difusión a través de diversos personajes que apoyan las gestiones pedagógicas y extracurriculares de la escuela Manuel Rodríguez Erdoiza.
- **A los colaboradores:** Mediante la plataforma virtual y en diversas instancias de consejo de profesores. Además, la Dirección del Establecimiento hace llegar a la totalidad de los colaboradores el Manual y Reglamento de Convivencia Escolar vigente.
- Finalmente, el Manual y Reglamento de Convivencia Escolar se anexa en la página web <http://www.mime.mineduc.cl/mvc/mime/portada#> para conocimiento de la comunidad educativa y público en general.

DE SU APLICACIÓN

El presente Reglamento Interno fue analizado y actualizado por los integrantes de los diferentes estamentos y será conocido por todas las partes de la Unidad Educativa, por medio de la reunión de padres y apoderados, además un ejemplar permanecerá en un lugar visible en la Oficina de la directora, a disposición de los estudiantes, padres, madres y apoderados y Comunidad en general para su consulta o lectura detallada.

Participación en la actualización del presente reglamento interno del establecimiento.



REPUBLICA DE CHILE
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE TENO



DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE EDUCACION MUNICIPAL
ESCUELA MANUEL RODRIGUEZ ERDOIZA

NOMBRE	CARGO	FIRMA
María Teresa Alcaino Ponce	Dirección	
Daniela Alejandra Gutiérrez Santelices	UTP	
Bernardita Angélica Díaz Navarro	Encargada de Convivencia	
Marisela Mancilla	Dupla Psicosocial/ Asistente Social	
Miguel Jaret Ibarra González	Dupla Psicosocial/ Psicólogo	

ANEXOS



REPUBLICA DE CHILE
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE TENO



DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE EDUCACION MUNICIPAL
ESCUELA MANUEL RODRIGUEZ ERDOIZA

ANEXO N°1: PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR



PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR



2022

**ESCUELA MANUEL RODRÍGUEZ ERDOIZA
LA LAGUNA TENO**

OBJETIVO GENERAL:

Desarrollar actitudes de prevención y seguridad personal y colectiva a nivel de toda la comunidad escolar, frente a situaciones de emergencia, generando en la comunidad escolar una actitud de autoprotección y responsabilidad.

DISPOSICIONES GENERALES:

1. Contar con medida de control, para dar respuesta en forma oportuna con los recursos humanos y, materiales disponibles, antes contingencias naturales o las originadas por acciones del ser humano, que comprometan la integridad física, las continuidades de labores pedagógicas y operacionales.
- 2.- Los números de teléfonos del cuerpo de Bomberos, Carabineros y Posta de Salud deben estar colocado en lugares visibles dentro del establecimiento.



- 3.- Los profesores, personal administrativo, paradocentes auxiliar estudiantes, y manipuladoras de alimentos, deben conocer y acostumbrarse a la ubicación asignada en las zonas de seguridad, las que estarán debidamente señalizada. Para ello se deberá realizar ensayos generales con o sin previo aviso para familiarizarse con el procedimiento de evacuaciones (se entregará el plan de seguridad a todo el personal).
- 4.- Todos los colaboradores deberán conocer bien el Plan de Evacuación para actuar con orden y rapidez a fin de evitar accidentes que puedan producirse por el pánico del momento.
- 5.- En todas las dependencias del establecimiento, las puertas deben encontrarse siempre en condiciones de ser abierta con facilidad.
- 6- Las rutas de evacuación hacia las zonas de seguridad de cada pabellón deberán estar señalizada claramente. Ubicar los espacios de riesgo dentro del establecimiento y estudiar la forma de resolverlos.
- 7.- Se mantendrá en el establecimiento una camilla y botiquines, con elementos de primeros auxilios.

EQUIPO DE SEGURIDAD

INTEGRANTES:

- Directora: Sra María Teresa Alcaíno Ponce (apoyar a coordinador y Encargado de Seguridad, comunicarse con Carabineros, Bomberos y Posta cuando sea necesario)
- Encargado PISE: Juan Guillermo Valenzuela Valderrama
- Encargado de Salud Escolar: Sra. Astrid Macarena Véliz Muñoz
- Profesores de Aula: Jefaturas de P-K° a 8° y de asignaturas



- Asistentes de la Educación: Sra. Isolina del Rosario Orellana Romero
(apagar computadores, fotocopiadoras y apoyar evacuación de biblioteca)
Inspector: Favio Mancilla Ruz (encargado de alarma de emergencia)
- Auxiliar de Servicio: Sr. Fernando Pizarro Hernández (corte de energía y uso de extintor)
- Manipuladoras: (corte de gas y apoyo de evacuación de estudiantes en el comedor)

RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD

- 1.- La Dirección es la responsable directa de la Seguridad en la Unidad Educativa y apoya al comité en sus acciones.
- 2.- Conformar y presidir el Comité de Seguridad Escolar.
- 3.- Mantener informada a la comunidad escolar de las actividades del plan de seguridad escolar.
- 4.- El Encargado de seguridad del establecimiento coordina todas las actividades que efectúe el comité, deberán lograr que sus integrantes actúen con pleno acuerdo y coordinación, valerse de mecanismos efectivos de comunicación a través de reuniones bimensuales, registrando los acuerdos que genere el comité.
- 5.- El comité deberá tener contacto permanente con las unidades de Bombero, Carabineros y Posta de Salud a fin de ir recurriendo a su apoyo especializado en acciones de prevención y educación para caso de emergencia.
- 6.- Colaborar en los programas de difusión y sensibilización del proyecto.

LINEA FUNDAMENTALES DE ACCION DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

- 1.- Recabar información detallada de infraestructura, zona de riesgo, extintores, etc. Actualizándose permanentemente.
2. Diseñar, ejecutar y actualizar continuamente el Plan de Seguridad del establecimiento



3.- Diseñar y ejecutar programas concretos de trabajo permanente que proyectan su accionar a toda la comunidad educativa

4 Proyectar su misión a todos los establecimientos, sensibilizando a sus distintos estamentos, haciéndolo participar activamente en sus labores habituales.

5.- Recolectar información para diseñar un Plan de Seguridad ajustando a la realidad del establecimiento y su entorno.

6.- asegurar que el establecimiento cuenta con los recursos, acciones, organismos o instancias de la escuela y del entorno capaz de impedir, evitar o reducir daños frente a una catástrofe. (Extintores, área de seguridad, teléfonos y otros medios de comunicación como alarma sonora etc.)

AVISO DE EMERGENCIA

Cualquier persona en conocimiento de una emergencia, deberá informar de inmediato y por medio más rápido que tenga a su alcance a las siguientes personas:

Dirección de la escuela

Representantes del Comité de Seguridad Escolar

Profesores

Indicando:

- 1.- Tipo de Emergencia (incendio, intrusos, accidentes, etc.)**
- 2.- Ubicación, lo más exacta posible.**
- 3.- Magnitud de la emergencia.**
- 4.- números de personas involucradas y/o lesionadas, gravedad de las lecciones)**
- 5.- hora de ocurrencia o toma de conocimiento.**

LABOR DEL PERSONAL DE LA ESCUELA EN GENERAL

- a.- Cumplir la tarea asignada por la comisión encargada del Plan de Seguridad Escolar
- b.- acudir a los lugares y realizar las funciones que les fueron encargada siempre manteniendo la calma e informando a su jefe directo.
- c.- El personal que tenga la responsabilidad de cortar los suministros de energía (luz, gas, calefactores, sala de computación) deben acudir rápidamente a estos lugares a cumplir las funciones.



LABOR DE LOS PROFESORES JEFE

- a.- Designar dos estudiantes encargados de abrir la puerta.
- b.- Realizar a lo menos un ensayo mensual, en la hora de consejo de curso llegando hasta el lugar designado en el patio, reforzando el orden que deben tener en esta operación. Esta actividad debe quedar consignada en el libro de clase.
- c.- En caso de emergencia en un recreo se debe dirigir al lugar asignado a su curso.

LABOR DE LOS PROFESORES DE ASIGNATURA

- 1.- En caso de sismo el profesor a cargo del curso dará la orden a los estudiantes asignados de abrir la puerta, alejando a los estudiantes que se encuentren sentado cerca de las ventanas, manteniendo la tranquilidad mientras pasa el temblor.
- 2.- Mantener la calma y no salir de la sala hasta que se dé la orden de evacuación.
- 3.- Dada la orden de evacuación, hará salir al curso en forma ordenada, rápido, pero sin correr sin hablar y sin gritar. El profesor es el último en salir.
- 4.- Acompañar al curso al lugar designado en la zona de seguridad con el libro de clases y procederá a pasar lista.

LABOR DE ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

- 1.- Apoyar, difundir y ejecutar el Plan de Emergencia del establecimiento.
- 2.- Dar a conocer a Dirección necesidades encontradas.
- 3.- Mantener constante comunicación con equipo de seguridad.
- 4.- Apoyar a los docentes y cumplir con tareas encomendadas, como corte de gas y luz.
- 5.- Apoyar labor de profesores. Abrir portón para evacuación.

FUNCION DE LOS APODERADOS

- 1. Confiar en los profesores y personal del establecimiento.
- 2. Evitar pedir explicaciones por teléfono, dado que el establecimiento puede necesitar el teléfono. Además, recordar que, en caso de temblor fuerte o terremoto, las líneas telefónicas se cortan.
- 3. Tratar de dominar el pánico y esperar la entrega de su hijo o hija pacientemente, de este modo podremos proteger a los niños y niñas.



4. Si sus hijos no se van solos y están imposibilitados de venir a buscarlos, la escuela esperará hasta que ustedes lleguen.
5. Es muy importante que ustedes se dominen, dado que los niños y niñas actuarán según la reacción de sus mayores.
- 6.- Cuando lleguen al establecimiento, a buscar a sus hijos, no griten ya que los más pequeños pueden entrar en pánico.
- 7.-Sensibilizar a los padres y apoderados sobre la importancia del auto cuidado y la prevención de riesgos y el rol participativo que deben desempeñar a través de los distintos cursos.
- 8.- Cumplir con las acciones y tareas acordadas por el comité.
- 9.- Tomar conocimiento de las medidas de seguridad y salud en establecimiento que se programe y se realicen. Para estos efectos, el establecimiento le pasará el programa de trabajo los informes de evaluación y seguimiento de este, los antecedentes en que consta con el cumplimiento por parte de todo el establecimiento educacional.
- 10.- Aportar su visión frente a la seguridad escolar, desde rol que le corresponde realizar como apoderado y como integrante de un núcleo familiar.

EMERGENCIAS:

TEMBLOR O TERREMOTO:

La señal sonora será utilizando la sirena del megáfono de la escuela con un sonido continuado. Los estudiantes deberán resguardarse bajo su escritorio, esperando su término. Una vez finalizado el evento, procederán a la evacuación y se dirigirán a la zona de seguridad señalada, acompañados por su profesor.

INCENDIO:

La señal sonora será un TIMBRE INTERMITENTE CORTO o usando el MEGAFONO. Los cursos deberán abandonar las salas en orden, en dirección de la zona de seguridad delimitada, acompañados en todo momento por un profesor.

PROCEDIMIENTO POSTERIORES



1. Una vez finalizado el terremoto los profesores, deberán pasar lista en el patio, con su libro de clases. El libro de clases debe estar permanentemente con el profesor.
2. Ningún estudiante podrá regresar a la sala de clases, sin la autorización de Dirección.
3. En caso de incendio, nadie regresará a la sala de clases.
4. La formación será la que corresponde normalmente.
5. En caso de terremoto, no se regresará a la sala de clases.
6. Solamente los profesores entregarán los estudiantes a sus apoderados.
7. Cada profesor debe pasar lista después del temblor, terremoto o incendio.
8. Avisar de inmediato si algún estudiante no se encuentra.
9. Avisar de inmediato a Dirección sobre algún deterioro o problema.
10. Ningún profesor puede abandonar el establecimiento, mientras queden estudiante a su cargo y sin la orden de Dirección.

Programa de actividades:

CALENDARIO ANUAL DE REUNIONES DEL CONSEJO ESCOLAR AÑO 2022

N° DE REUNIONES	FECHA	HORA
1° REUNION	MAYO (4° Semana)	15:00
2° REUNION	JUNIO (4° Semana)	15:00
3° REUNION	SEPTIEMBRE (4°Semana)	15:00
4°REUNION	NOVIEMBRE (4° Semana)	15:00

b.- CALENDARIO ANUAL DE SIMULACROS

REUNIONES	FECHAS
------------------	---------------



DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE EDUCACION MUNICIPAL
ESCUELA MANUEL RODRIGUEZ ERDOIZA

1° SIMULACRO	ABRIL
2° SIMULACRO	JUNIO
3° SIMULACRO	AGOSTO
4° SIMULACRO	OCTUBRE
5° SIMULACRO	DICIEMBRE

C.-CRONOGRAMA PLAN DE SEGURIDAD ESCOLAR 2022

ACTIVIDADES	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Comunicar y sensibilizar a diferentes estamentos	x	x								
Sensibilizar sobre accidentes dentro del colegio	x	x								
Remarcar zona de seguridad y evacuación	x									
Simulacro		x		x		x		x		x
Ensayo operación evacuación		x		x		x		x		x
Realizar actividades para implementar botiquín	x									
Demarcación de Redes Secas	x									
Capacitar en manejo de extintores a asistentes			x							
Organizar talleres de preventivos: SENDA, PDI			x			x				
Realizar Plan de trabajo preventivo en drogas			x	x	x	x	x	x	x	
Organizar talleres con Carabineros			x							
Realización de talleres de convivencia escolar estudiante, docentes, apoderados, asistentes										



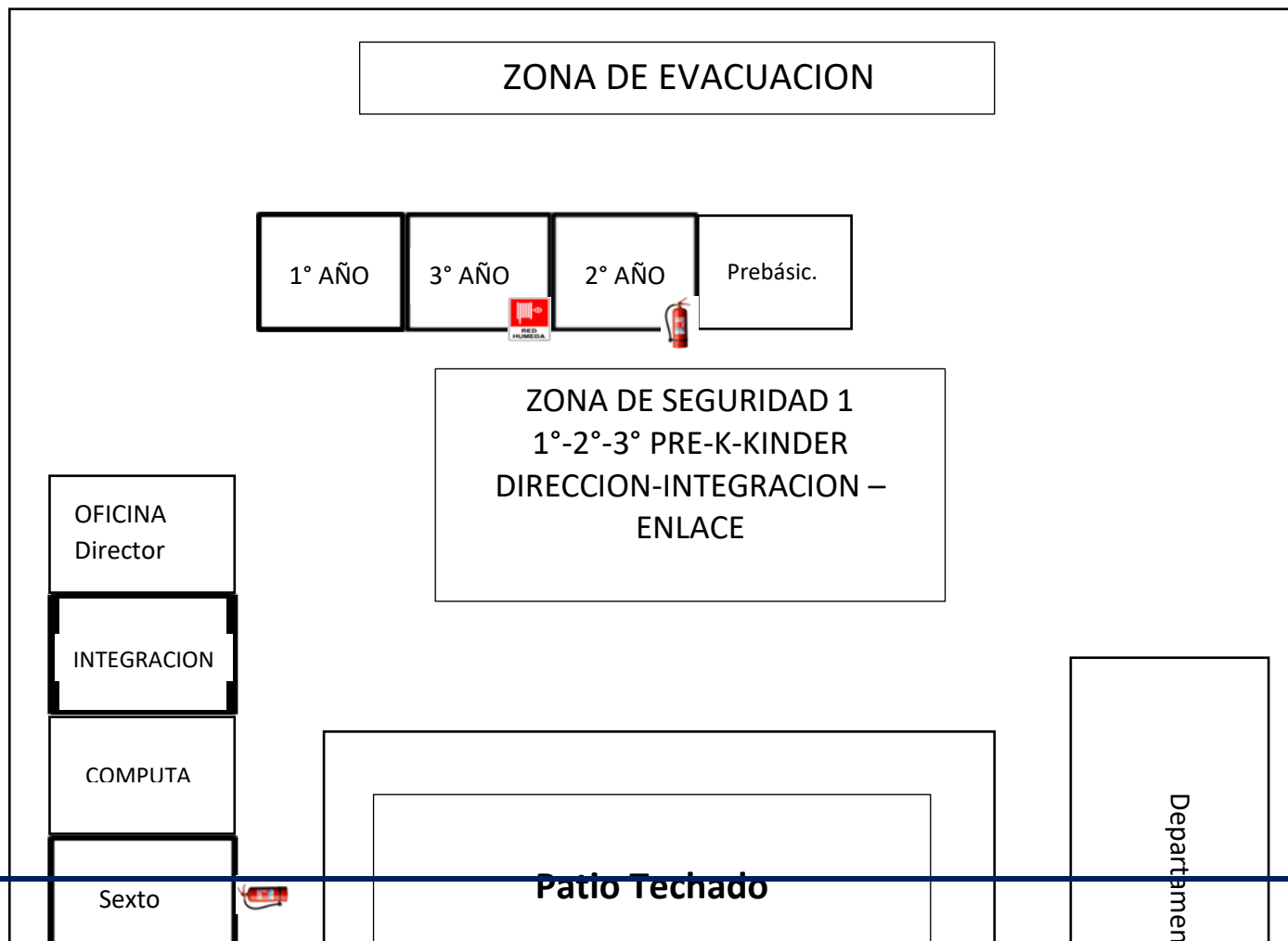
REPUBLICA DE CHILE
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE TENO



DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE EDUCACION MUNICIPAL
ESCUELA MANUEL RODRIGUEZ ERDOIZA

Informar al DAEM problemas de seguridad			x							
Solucionar problemas del colegio.	X	x								
Evaluación del Plan.	x	x								
		x								
	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
					x					x

PLANO DE LA ESCUELA CON SUS ZONAS DE SEGURIDAD





REPUBLICA DE CHILE
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE TENO



DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE EDUCACION MUNICIPAL
ESCUELA MANUEL RODRIGUEZ ERDOIZA

Bodega de
Herramient



= Extinto

= Red Húmeda

= Tablero Eléctrico

BIBLIOTECA CRA	7° año	Oficina Fotocopias	Comedor y cocina
-------------------	--------	-----------------------	---------------------



ANEXO N°2:**PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR
AÑO 2022**

Fecha de Diagnóstico del Plan de Convivencia escolar	Marzo - Abril
Fecha de elaboración del plan de Convivencia Escolar	Marzo - Abril
Fecha de difusión del plan de Convivencia Escolar	Mayo
Fecha de Inicio y termino de ejecución del plan de Convivencia Escolar	Marzo - Diciembre
Fecha de evaluación y retroalimentación del plan de Convivencia Escolar	Diciembre
Integrantes del Equipo de Convivencia Escolar	
Nombre	Cargo
Bernardita Angélica Díaz Navarro	Encargada Convivencia Escolar
Marisela Francisca Mancilla Valdivia	Asiste Social/ Dupla psicosocial
Miguel Jaret Ibarra González	Psicóloga/ Dupla psicosocial
Yeimilin Andrea Acevedo Díaz	Representante Educación inicial
Clara Marilyn Moreno Becerra	Representante primer ciclo
Gloria Evangelina Saavedra Arenas	Representante segundo ciclo
Camila Andrea Calderón Muñoz	Representante Programa de Integración Escolar (PIE)
María del Carmen Figueroa Pizarro	Representante asistentes de la educación

Principales dificultades y necesidades identificadas ordenadas según urgencia y/o relevancia	1. Actualizar diagnósticos socioemocionales de la comunidad educativa.
	2. Desarrollo socioemocional descendiente a mayor edad
	3. Comunicación deficiente entre docentes y estudiantes
	4. Habilidades prosociales descendidas a mayor edad
	5. Baja motivación e involucramientos de los padres en el proceso de enseñanza y aprendizaje.
	6. Participación descendida de la comunidad educativa en diversas actividades escolares.
	7. Activar redes de apoyo externas.
	8. Difusión a través de nuevas estrategias.



Metas:

1. Realizar diagnósticos socioemocionales en la comunidad educativa.
2. Desarrollar actividades prácticas y orientativas, para adquirir competencias emocionales que les permitan aumentar su bienestar personal y felicidad.
3. Generar instancias de sensibilización y encuentro entre docentes y estudiantes.
4. Brindar a los estudiantes elementos de socialización y cortesía, propiciando la construcción de vínculos sociales, manejo de conflictos y comunicación asertiva.
5. Sensibilizar a los padres, madres y apoderados en la importancia de su rol y apoyo en el proceso de enseñanza y aprendizaje.
6. Lograr mayor participación de la comunidad educativa en las diferentes actividades escolares.
7. Incluir a organizaciones locales e instituciones intersectoriales que puedan apoyar las actividades escolares y acciones del plan de convivencia escolar.
8. Elaborar diversas estrategias innovadoras que involucren a los distintos actores de la comunidad educativa.



DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE EDUCACIÓN MUNICIPAL
ESCUELA MANUEL RODRIGUEZ ERDOIZA

ESTUDIANTES						
Objetivo	Acciones	Fechas	Responsables	Indicadores	Medios de verificación	Recursos
Realizar diagnósticos en la comunidad educativa.	1. Ejecutar y analizar diagnóstico integral de aprendizaje socioemocional desde párvulo a 8° básico	Marzo/Abril	Colaboradores (Docentes y asistentes) - Equipo de Convivencia Escolar (ECE) (análisis diagnóstico socioemocional)	% total de estudiantes que responden. % de respuestas del cuestionario.	- Análisis de resultados global y por curso - Plan de apoyo socioemocional	Tecnológicos (Computador, celular, Tablet, otro) - Internet Cuestionarios de diagnóstico integral.
	2. Promover que los docentes conozcan y manejen información sobre el estado socioemocional de los estudiantes. Esto les permitirá empatizar con ellos, anticipar posibles dificultades o desafíos para el	Mayo	- Equipo de Convivencia Escolar (análisis diagnóstico socioemocional)	% de respuestas del cuestionario. % de asistencia en consejo técnicos	- Análisis de resultados global y por curso - Plan de apoyo socioemocional - Reunión de consejo técnico	Cuestionarios de diagnóstico integral. Tecnológicos (Computador, celular, Tablet, otro) - Internet



DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE EDUCACION MUNICIPAL
ESCUELA MANUEL RODRIGUEZ ERDOIZA

	desarrollo de la enseñanza y apoyar a sus estudiantes					
Desarrollar actividades prácticas y orientativas, para adquirir competencias emocionales que les permitan aumentar su bienestar personal y felicidad.	1. Elaborar actividades socioemocionales desde párvulo a 8° básico para su desarrollo en orientación y otras asignaturas, articulando en sus Objetivos Transversales (OT), tendientes a reforzar en los estudiantes habilidades sociales, tales como; empatía, escucha activa, respeto, tolerancia, asertividad, los cuatro modos de convivir, entre otros. 2. Generar actividades con mayor	Abril a Noviembre	- Equipo de Convivencia Escolar. - Docentes	- % de estudiantes que participan. - % de actividades de involucramiento de los docentes	- Planilla de monitoreo de las actividades - Desarrollo de las actividades de los estudiantes - Evaluación de las actividades - Fotografías y videos	Tecnológicos (Computador, celular, Tablet, otro) - Internet -Programa de edición - Material audiovisual - Cámara fotográfica -Grabadora de voz -Focos de luz - Actividades socioemocionales



DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE EDUCACION MUNICIPAL
ESCUELA MANUEL RODRIGUEZ ERDOIZA

	involucramiento por parte de los docentes, reforzando el vínculo con los estudiantes.					
Generar acciones de difusión que promuevan la sana convivencia escolar Lograr mayor participación de la comunidad educativa en las diferentes actividades escolares	1. Elaborar videos y material audiovisual en general que promuevan la participación, basado en la innovación y creatividad, apoyado por los distintos actores de la comunidad educativa.	Marzo a Diciembre	Equipo de Convivencia Escolar. Colaboradores de la escuela	% de colaboradores que participan en las actividades escolares.	- Registro de participación - Videos, fotografías.	Tecnológicos (Computador, celular, Tablet, otro) - Internet -Programa de edición - Material audiovisual - Cámara fotográfica -Grabadora de voz -Focos de luz
	2. Crear, apoyar y acompañar el centro de estudiantes 2021, favoreciendo su participación en las distintas actividades, potenciando el	Abril- Diciembre	Equipo de Convivencia Escolar. Centro de estudiantes	% de actividades que participa el centro de estudiantes.	Formularios de Google Resultados de los formularios Google	Tecnológicos (Computador, celular, Tablet, otro) - Internet -Programa de edición



DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE EDUCACIÓN MUNICIPAL
ESCUELA MANUEL RODRIGUEZ ERDOIZA

	sentido de pertenencia.		Estudiantes Colaboradores de la escuela	% de estudiantes que votan en la elección		- Material audiovisual - Cámara fotográfica -Grabadora de voz -Focos de luz -Red social facebook
	3. Elaborar de forma colaborativa personajes que favorezca el sentido de pertenencia y convivencia de la comunidad educativa. “Creando a Lagunin”	Abril-Mayo	Equipo de Convivencia Escolar. Estudiantes Colaboradores de la escuela Apoderados	% de familias que participan en su elaboración % de participación de la comunidad escolar	Materiales diversos de confección Red social Facebook.	-Materiales diversos como pantys, botones, reciclado, entre otros. Tecnológicos (Computador, celular, Tablet, otro) Internet Programa de edición



DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE EDUCACIÓN MUNICIPAL
ESCUELA MANUEL RODRIGUEZ ERDOIZA

	4. Conmemoración de fechas que promuevan la sana convivencia escolar, reduciendo los niveles de violencia escolar. Fechas a conmemorar: - Día contra el ciberacoso - Día del buen trato - Día de la Convivencia Escolar. - Día contra la discriminación por la orientación sexual e identidad de género. - Prevención del Abuso Sexual Infantil (ASI) - Día nacional de la prevención del consumo de drogas	Marzo-Diciembre	Equipo de Convivencia Escolar.	% de fechas conmemoradas	Registro de participación	Tecnológicos (Computador, celular, Tablet, otro)
			Estudiantes	% de participación de la comunidad educativa	Registro de difusión de las actividades	- Internet
			Colaboradores de la escuela		Red social facebook	- Programa de edición
			Apoderados			- Material audiovisual
						- Cámara fotográfica
						- Grabadora de voz
						- Focos de luz



DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE EDUCACIÓN MUNICIPAL
ESCUELA MANUEL RODRIGUEZ ERDOIZA

	- Día de la familia - Día del estudiante - Aniversario de la escuela.					
	5. Creación de concursos recreativos para toda la comunidad educativa y público en general, junto a la articulación de Kyklos.	Abril- Noviembre	Equipo de Convivencia Escolar. Estudiantes Colaboradores de la escuela Apoderados	% de concursos realizados % de participación de la comunidad educativa	Registro de participación Registro de difusión de las actividades Red social Facebook	Tecnológicos (Computador, celular, Tablet, otro) - Internet -Programa de edición - Material audiovisual - Cámara fotográfica -Grabadora de voz -Focos de luz
Incluir al equipo interno, organizaciones locales e instituciones intersectoriales	1. Incorporar redes externas al Reglamento Interno (R.I). 2.Activar encuentros con distintas redes	Junio y Octubre	Redes externas Dupla psicosocial	% de redes que se logren articular % de participación de los estudiantes	Registro de asistencia Fotografías Presentación power point si	Tecnológicos (Computador, celular, otro) - Internet - Material audiovisual



DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE EDUCACION MUNICIPAL
ESCUELA MANUEL RODRIGUEZ ERDOIZA

que puedan apoyar las actividades y acciones del plan.	externas de apoyo con la comunidad educativa. 3. Talleres formativos que potencien el bienestar personal y colectiva.				la situación lo amerita	
---	--	--	--	--	----------------------------	--



DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE EDUCACION MUNICIPAL
ESCUELA MANUEL RODRIGUEZ ERDOIZA

DOCENTES						
Objetivo	Acciones	Fechas	Responsables	Indicadores	Medios de verificación	Recursos
Fortalecer los recursos emocionales y personales de los colaboradores de la escuela.	1. Entrega de bitácora docente en material concreto	Marzo	Encargada de C.E	% de entrega de bitácora docente	Acta de entrega de documentos	Bitácora docente Hoja de carta Tinta Impresora
	2. Realizar actividades de la bitácora en las distintas instancias donde participen todos los colaboradores del establecimiento.	Marzo-Diciembre	Equipo de C.E Colaboradores de la escuela	% de actividades de la bitácora realizadas	Registro actividad bitácora docente	Bitácora docente Hoja de carta Tinta Impresora Power point Internet
Aumentar la motivación y compromiso de los colaboradores del establecimiento	1. Saludar a todos los colaboradores que están de cumpleaños en nuestro establecimiento a partir de mensajes de sus compañeros de trabajo, el cual se consolida en un cuadro de fotos. 2. Sensibilización de la importancia del involucramiento y compromiso con su rol.	Marzo a Diciembre	Equipo de C.E Colaboradores de la escuela	% de personas que participan en enviar mensajes % de colaboradores que se saludan	Cuadro de foto Ppt si así corresponde	Cuadro de foto Papel fotográfico Impresora Tinta Internet



DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE EDUCACION MUNICIPAL
ESCUELA MANUEL RODRIGUEZ ERDOIZA

Generar instancias de capacitación y autocuidado para los colaboradores del establecimiento	1. Charla “Fortalezas del Carácter para Enfrentar la Pandemia: Una Mirada desde la psicología Positiva.” 2. Taller temática por definir	Marzo y Noviembre	Redes externas Equipo de convivencia escolar Dupla Psicosocial	% de asistencia al taller	Fotografías Formulario tipo de evaluación	Internet Computador Celular Lápiz Cuaderno
---	--	-------------------	---	---------------------------	--	--

MADRES, PADRES Y APODERADOS

Objetivo	Acciones	Fechas	Responsables	Indicadores	Medios de verificación	Recursos
Elaborar encuestas y/o formularios para obtener datos de diversos intereses.	1. Actualizar datos del año 2020 en relación a la autorización de redes sociales. 2. Realizar diagnóstico de apoyo en el hogar.	Abril-Mayo	Dupla psicosocial Colaboradores	% de personas que participan de la encuesta	Respuestas de formularios Google	Internet Computador
Contribuir al desarrollo de la inteligencia emocional Fortalecer los vínculos en la familia	1.Elaboración y entrega de 4 juegos de mesa durante el año. Domino de las emociones, memorice, otros por definir.	Mayo, julio, septiembre y noviembre	Equipo de convivencia escolar Colaboradores de la escuela	% de entrega de juegos a las familias	Fotografías de elaboración de los juegos	Internet Computador Hojas de carta Termo laminadora Hijas para termo laminar Tijeras Pegamento



DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE EDUCACION MUNICIPAL
ESCUELA MANUEL RODRIGUEZ ERDOIZA

Fomentar espacios de esparcimiento en la situación sanitaria.						Bolsas de pape Papel volántin
Entregar estrategias de crianza en distintas temáticas para fortalecer su bienestar	1. Elaboración y difusión de afiches, carruseles e infografías de diversas temáticas, como habilidades parentales, uso de internet, beneficios de la lectura, temores nocturnos, comunicación asertiva, entre otros.	Marzo- Diciembre	Equipo de convivencia escolar Colaboradores de la escuela	Cantidad de estrategias entregadas en el año	Fotografías Carruseles Red social Facebook e Instagram	Computador Internet Programas de edición
Orientar a los padres y/o apoderados en temáticas que favorezcan el bienestar integral de sí mismo y de otro.	Charlas y talleres para padres sobre temáticas que fortalezcan el bienestar y su felicidad, como, por ejemplo, importancia del apoyo en casa, normas y límites en la época digital, hábitos de estudio, uso de internet, entre otros.	Junio y Octubre	Dupla psicosocial Redes externas	% de asistencia a talleres y charlas	Planificación de las actividades. Lista de asistencia. Power point si corresponde	Computadores Hojas Cartulinas Recursos audiovisuales Tecnológicos (Computador, celular, otro)



DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE EDUCACION MUNICIPAL
ESCUELA MANUEL RODRIGUEZ ERDOIZA

EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Objetivo	Acciones	Fechas	Responsables	Indicadores	Medios de verificación	Recursos
Conformar y coordinar el trabajo con el Equipo de Convivencia Escolar	1. Conformar Equipo de convivencia Escolar	Marzo	Dirección Encargada de convivencia	Cantidad de miembros que conforman el equipo o que aceptan ser parte del equipo	Fotografías de Acta de conformación de quipo	Tecnológicos (computador, celular) Internet
	2. Difusión de los integrantes del equipo de convivencia escolar	Mayo	Equipo de Convivencia Escolar	% de personas a las que se les entrega la información	Afiche Red social Facebook	Tecnológicos (computador, celular) Internet Programa de edición
	4. Creación de logo y slogan de C.E	Marzo	Equipo de Convivencia Escolar	Logrado o No logrado	Fotografía slogan	Computador Internet Programa de edición
	2. Educar al equipo sobre la política nacional de convivencia escolar.	Marzo-Abril	Encargada de Convivencia	% de asistencia a reunión de ECE	Actas del equipo de convivencia escolar Fotografías	Tecnológicos (computador, celular) Internet Power point



DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE EDUCACION MUNICIPAL
ESCUELA MANUEL RODRIGUEZ ERDOIZA

						Política Nacional de C.E
	3. Realizar reuniones cada 15 días con el equipo de C.E, con niveles de participación informativo, consultivo, propositivo y resolutivo.	Marzo Diciembre	Equipo de Convivencia Escolar	% de asistencia a las reuniones de CE % de reuniones realizadas	Cronograma Actas de reunión Fotografías	Papel de carta Computador Internet Power point
	5. Reunión semanal con dupla psicosocial, para organizar acciones semanales y actualizar informaciones varias.	Abril- Diciembre	Dupla psicosocial Encargada de CE	% de asistencia a las reuniones % de reuniones realizadas	Fotografía Cronograma de actividades	Computador Internet
Participa de reuniones de trabajo y coordinación equipo directivo o de gestión para garantizar la articulación del Plan de gestión de Convivencia Escolar	1. La Encargada de Convivencia Escolar participa en distintas reuniones (Red comunal, equipo de gestión, consejo escolar, entre otras) que aporten en su rol y quipo, para luego bajar	Marzo- Diciembre	Encargada de CE	% de asistencia a las reuniones	Acta de reunión Presentación power point	Computador Internet



DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE EDUCACION MUNICIPAL
ESCUELA MANUEL RODRIGUEZ ERDOIZA

con el resto de la gestión institucional.	la información con sus respectivos integrantes.					
Contribuir al valor de la solidaridad a través de acciones que aporten al desarrollo personal y medioambiental de la comunidad educativa.	1. Unión a la Campaña solidaria “Tapitas solidarias”.	Abril-Diciembre	Encargada de CE	% de adherencia a la actividad por parte de la comunidad	Mail	Computador Internet
	2. Elaboración de afiches y búsqueda de centros de acopio en la comunidad para la recolección de tapitas solidarias, con su respectiva difusión	Abril	Equipo de Convivencia Escolar	% de puntos de acopio en relación a la cantidad de negocios que existen en zona	Afiches Fotografía Registro de llamados y/ mensajes de WhatsApp	Papel Programa de edición Plastificadora y hojas
	3. Retiro de tapitas cada dos semanas en los centros de acopio.	Abril-Diciembre	Equipo de Convivencia Escolar	% de tapitas recolectadas	Fotografías de tapitas	Automóvil Celular
	4. Elaboración de contenedor corazón solidario.	Agosto	Directora	Logrado o no logrado	Contenedor corazón solidario	Económico
Instalar e implementar un sistema integral de gestión territorial de promoción,	1. Repartir el material del programa continuo preventivo SENDA.	Mayo	Encargada de convivencia escolar	% de material entregado	Fotografías de entrega material Acta de entrega de material	Cuadernillos de Senda Celular Hoja tamaño carta



DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE EDUCACION MUNICIPAL
ESCUELA MANUEL RODRIGUEZ ERDOIZA

prevención, tratamiento e integración social para abordar el consumo de riesgo de alcohol y otras drogas en el ámbito local.						Tinta Impresora
	2. Sensibilizar a los colaboradores sobre el programa continuo preventivo	Mayo	Senda	% de participación consejo de profesores	Fotografías Mail	Computador Internet Presentación power point
	3. Monitoreo y ejecución del programa continuo preventivo.	Mayo- Noviembre	Equipo de Convivencia escolar	% de actividades realizadas	Planilla de monitoreo de actividades	Computador Internet
Destacar y difundir buenas prácticas de convivencia, fomentando la resolución pacífica de los conflictos, que permitan un buen ambiente de aprendizaje en diversas instancias de aprendizaje.	1. Realizar orientaciones y/o mediaciones cuando la situación lo amerite	Marzo- Diciembre	Encargada de convivencia escolar Dupla psicosocial Colaboradores de la escuela	% de mediaciones realizadas	Bitácora C.E Fotografías	Internet Computador Hojas tamaño carta
	2. Brindar apoyo psicológico a la comunidad educativa de manera orientativa y psicoeducativa.	Mayo- Noviembre	Dupla psicosocial	% de apoyo a la comunidad educativa	Fichas de atención psicológica	Internet Computador Celular Materiales de apoyo
Participación en la actualización de los distintos documentos	1. Actualización de RI, PEI, plan de C.E principalmente con apoyo en el PME	Marzo- Abril	Equipo de Convivencia Escolar	% de documentos que se han	PEI RI Plan CE PME	Computador Internet



DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE EDUCACION MUNICIPAL
ESCUELA MANUEL RODRIGUEZ ERDOIZA

oficiales de la escuela				logrado actualizar		
	2. Difusión del ideario pedagógico	Mayo-Julio	Equipo de Convivencia Escolar Centro de estudiantes Colaboradores Apoderados	% de participación de la comunidad educativa	Videos Fotografías Infografías Afiches	Computador Monolito Lagunin Programa de edición
Realizar evaluación de la implementación y el logro de los objetivos.	1. Elaboración de pauta general de actividades realizadas	Mayo-Diciembre	Equipo de Convivencia Escolar	Logrado o No Logrado	Pauta de evaluación	Computador Internet
	2. Aplicación de evaluación de actividades posterior a su realización	Mayo-Diciembre	Equipo de Convivencia Escolar Colaboradores de la escuela	% de participación en las encuestas	Respuestas de la evaluación de actividades	Computador Internet
Realizar apoyo social a los distintos actores de la comunidad educativa	1. Realizar campañas voluntarias solidarias en ayuda de estudiantes, apoderados y/o colaboradores que requieran algún tipo de apoyo social.	Marzo-Diciembre	Equipo de Convivencia Escolar Colaboradores de la escuela	% de ayudas entregadas (en relación al total de personas que lo requieren)	Fotografías Comprobante de depósito si corresponde Mail Afiche	Computador Internet Medio de edición



DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE EDUCACION MUNICIPAL
ESCUELA MANUEL RODRIGUEZ ERDOIZA

Fortalecer conocimientos técnicos asociados a la gestión de la convivencia escolar.	1. Participación activa en el “Programa Convive en la Escuela”	Abril-Julio	Encargada de CE Dupla Psicosocial Directora	% de participación en el curso	Certificado del curso Retroalimentación de los trabajos	Computador Internet Medios de edición
	2. Reunión semanal para la ejecución de tareas de manera colaborativa	Abril-Julio	Encargada de CE Dupla Psicosocial Directora	% de asistencia en las reuniones	Fotografías reunión Tareas realizadas Plataforma educarchile	Computador Internet Medios de edición
	3. Certificación en Estrategias Lúdicas para promoción del desarrollo emocional en la infancia: ¡Qué Emoción! y ¡Qué Pregunta!	Abril-Julio	Encargada de Convivencia Escolar	% de actividades realizadas	Certificado curso Fotografías Evaluación de actividades	Computador Internet Material audiovisual



CARTA GANTT

Actividades definidas por el Establecimiento	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOS.	SEP.	OCT.	NOV.	DIC.
Diagnóstico integral de aprendizaje socioemocional										
Socialización diagnóstico integral										
Actividades socioemocionales										
Elaboración material audiovisual										
Centro de estudiantes. Elección y acompañamiento.										
“Creando a Lagunin”										
Conmemoración de fechas										
Concursos recreativos y de Kyklos.										
Actualización RI, PME, PEI, Plan de C.E										
Talleres formativos estudiantes										
Bitácora docente										

[illegible]

[illegible]

Anexo 3: Contrato y/o nombramiento encargado convivencia escolar

En Teno, a 26 de marzo de 2021, entre la I. **MUNICIPALIDAD DE TENO**, Rut N°69.100.300-0, representada por su alcalde (s) don **MANUEL VILLAR FUENTES**, cédula nacional de identidad N° 5.992.875 9, ambos domiciliados en calle Arturo Prat N°298 de la comuna de Teno, en adelante "la municipalidad" y doña **BERNARDITA ANGÉLICA DÍAZ NAVARRO**, Psicóloga, cédula de identidad N°17.172.626-3, quien, en adelante la trabajadora, se ha convenido la siguiente modificación:

PRIMERO: Existe un contrato indefinido y suscrito por las partes con fecha: **01 de marzo de 2017**, en el cual se ha encomendado a doña **BERNARDITA ANGÉLICA DÍAZ NAVARRO**, que realice la función de Psicóloga, en el Establecimiento Educacional La Laguna con 22 horas y Establecimiento Educacional Monterilla con 22 horas, en ambos casos por el programa Integración Escolar.

SEGUNDO: Por el presente acto, las partes vienen de mutuo acuerdo a modificar el contrato de trabajo, celebrado con fecha **01 de marzo de 2017**, en el siguiente sentido:

TERCERO: Que, por este acto se vienen a modificar las cláusulas Primera, segunda y tercera del contrato de trabajo primitivo.

- La totalidad de las horas de la funcionaria (44 horas), serán realizadas a contar del 01.03.2021 en el establecimiento educacional La Laguna
- La función a realizar será Psicóloga Encargado de Convivencia Escolar.
- Que para realizar dicha función su remuneración debe ser cancelada con fondos SEP, por lo que a contar del 26.04.2021, el total de sus horas serán canceladas con estos fondos.

CUARTO: Que, se mantiene la calidad de indefinido en el contrato, a pesar de las modificaciones hechas, que sólo son de forma.

CUARTO: Para constancia y en señal de plena conformidad de los acuerdos establecidos en la presente modificación del contrato, lo firman en 4 ejemplares, quedando 3 en poder de la I. Municipalidad de Teno y uno en poder de la Profesional.



BERNARDITA ANGÉLICA DÍAZ NAVARRO
C.I. N°17.172.626-3
**PSICÓLOGA ENCARGADA CONVIVENCIA
ESCOLAR**



MANUEL VILLAR FUENTES
ALCALDE (S)



Anexo N°4:

REGLAMENTO INTERNO DE LOS PADRES, MADRES Y/O APODERADOS

Con el propósito de tener más organizado nuestro establecimiento, es que se ha redactado este documento con el objetivo de poner en orden nuestras falencias y así poder tener claras nuestras ideas.

A continuación, presentamos los siguientes puntos:

1. Toda persona que asuma cargo en los diferentes cursos, no debe tener deudas con el Centro General de Padres, Madres y/o Apoderados.
2. Las personas deben asumir cargos en un solo curso, para así hacer más transparente cuando haya a algún tipo de votación (votar solo por un curso) para el Centro General de Padres, Madres y/o Apoderados.
3. Por acuerdo Centro General de Padres, Madres y/o Apoderados, se cancelarán \$5.000 al momento de matricular.
4. Será obligación de las directivas de cada curso asistir a las reuniones de Directivas de curso, citadas por el Centro General de Padres, Madres y/o Apoderados o el Establecimiento, si no asiste se le cobrará una multa equivalente a \$3.000 cuota que deberá pagar el curso.
5. Será obligación la asistencia de todos los apoderados a las reuniones Generales del Centro de padres, madres y/o apoderados, de no asistir de multará con \$3.000 al apoderado/a.
6. Cada curso debe contar con 4 personas en su directiva, para así contar con 3 personas siempre que se cite: presidente, secretaria, tesorera y delegada.
7. La directiva del Centro General de Padres, Madres y/o Apoderados, podrá asumir cargos en sus propios cursos.
8. Se respetarán los tiempos de las reuniones, esto quiere decir que si la reunión se citó a determinada hora, no se permitirá que la persona firme luego de 15 minutos comenzada la reunión.
9. Si por algún motivo el apoderado o algún representante no puede asistir a reunión de cualquier estamento, deberá justificar de manera presencial, escrita o vía telefónica a la dirección o Centro General de Padres, Madres y Apoderados, con 2 horas mínimo de anticipación.



Anexo N°5:

REGLAMENTO INTERNO PARA EL NIVEL DE EDUCACIÓN PARVULARIA

A. TRAMOS CURRICULARES

El Nivel de Educación Parvularia atiende niños de 4 a 6 años, es decir, de los niveles de Transición NT1 Y NT2

B. HORARIOS DE FUNCIONAMIENTO

El horario de clases de Pre kínder y Kínder es (siempre y cuando el contexto sanitario lo permita):

- Lunes a jueves: 8:30 a 15:45 hrs
- Viernes: 8:30 a 13:30 hrs

INASISTENCIAS

- En el caso de inasistencias por enfermedad y/o controles médicos, deberá presentar su certificado médico.
- En el caso de inasistencias por motivos personales, avisar oportunamente a la Educadora o Directora del establecimiento.
- En el caso de inasistencias reiteradas, y sin previo aviso. Se citará al apoderado a entrevista con educadora y director para revisión de acuerdos y compromisos de la familia.

ATRASOS

- Se permitirá que el estudiante ingrese atrasado a la jornada de clase en dos oportunidades. A la tercera se informará al apoderado de la situación y se solicitará que se haga presente a justificar los atrasos de su hijo(a) y firme ficha de registro del estudiante en dirección.

RETIROS

- Los párvulos solo serán retirados del establecimiento por su apoderado titular o suplente.
- En el caso de ser retirados por una persona que no está autorizada en la ficha de matrícula, será el apoderado quien informe y autorice con anterioridad, mediante un escrito. De no ser así, el párvulo no será entregado por resguardo y seguridad.
- Se permitirá que el apoderado responsable de su retiro, llegue atrasado en dos oportunidades. A la tercera se informará al apoderado de la situación y se solicitará que se haga presente a justificar la situación.
- El no cumplimiento de la justificación de atrasos o inasistencias, será comunicado por escrito al apoderado, si la situación persiste, será citado a entrevista con educadora y directora. De no presentarse al ser citado en forma telefónica, dará clara muestra de falta de compromiso con su



hijo(a) y normativa del establecimiento, por lo que dicha situación será registrada en la hoja de vida del párvulo.

C. MECANISMOS DE COMUNICACIÓN CON LA FAMILIA

- Es de gran importancia la comunicación constante entre la educadora y apoderados, por lo que en primera instancia se privilegia la comunicación verbal en los diferentes horarios de encuentro (llegada o salida de los párvulos o vía WhatsApp dependiendo el contexto sanitario)
- Para los apoderados que trabajen y se ausenten del establecimiento, existirá una “libreta de notas” para hacer llevar la información necesaria desde la escuela al hogar, y desde el hogar a la escuela.
- En última instancia y para casos extraordinarios, los apoderados tendrán el número telefónico de la escuela, de la Educadora y Asistente de aula, siendo responsables en el uso de éste y recordando los horarios de trabajo para comunicarse.

D. REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN Y MATRICULA

- El ingreso a Pre kínder, se rige bajo la normativa del Decreto 1126 de 2017, que fija la edad mínima de ingreso, siendo ésta: 4 AÑOS CUMPLIDOS AL 31 DE MARZO del año escolar correspondiente.
- Regulado bajo los parámetros del sistema de admisión escolar que se caracteriza por ser un medio de postulación que se realiza a través de una plataforma en internet en la que las familias encuentran información de todos los colegios que les interesan: proyecto educativo, reglamento interno, actividades extracurriculares, aranceles, entre otros. Con esa información, los apoderados postulan a través de la plataforma web, en orden de preferencia, los establecimientos de su elección. El cual funciona por medio de la siguiente manera:

ETAPA 1 -PERIODO DE POSTULACIÓN: Los apoderados deben postular a sus hijos de manera online a las escuelas que considere necesario

ETAPA 2 - ADMISIÓN: El MINEDUC a través de la Universidad de Chile, utiliza un mecanismo especial (algoritmo) para completar las vacantes, considerando los resultados del orden aleatorio, los criterios de prioridad de los postulantes y las preferencias declaradas por las familias

ETAPA 3 –RESULTADOS: Los apoderados deben ingresar a la plataforma para ver sus resultados, y aceptar o rechazar el establecimiento en el que fue admitido el estudiante.

ETAPA 4- MATRICULA: El apoderado debe realizar el trámite de matrícula de manera presencial en el establecimiento



La postulación debe ser para todos los cursos, de Pre kínder a octavo año básico excepto para los estudiantes del mismo colegio.

II. REGULACIONES REFERIDAS A FINANCIAMIENTO

A. FINANCIAMIENTO

- Nuestro establecimiento educacional es una institución pública que imparte sus servicios de manera gratuita, por ello no se cobrará dinero por matrícula y tampoco se deberá cancelar algún arancel por mes
- El establecimiento educación no puede solicitar materiales de construcción o dinero, para su mantención o para su infraestructura
- El colegio no puede solicitar materiales de aseo a sus apoderados debido a que dicha mantención es responsabilidad de nuestro sostenedor
- Cada curso cuenta con la libertad para establecer cuotas o aranceles en base a decisiones y acuerdos propios establecidos por la mayoría

B. MECANISMOS DE SOLICITUD DE MATERIALES

- El establecimiento proporciona los materiales educativos necesarios para el año escolar, sin embargo, en algunas instancias y solo si se requiere, se solicitará con anterioridad el apoyo y aporte voluntario de la familia.
- Los materiales de higiene y aseo personal, serán solicitados a principio de año. RECORDAR que éstos son para trabajar y fomentar en los niños la autonomía y cuidado de sí mismo, siendo de gran importancia, ya que, es curricular y parte de los objetivos de aprendizaje para los párvulos. Es por esto que se espera la buena recepción y compromiso de la familia.

III. REGULACIONES SOBRE USO DE UNIFORME Y ROPA DE CAMBIO

A. USO DE UNIFORME

Se establece como uniforme oficial de la Escuela el tradicional acordado por consejo de profesores y aprobado por Centro General de Padres y Apoderados. (Decreto 215 que reglamenta el uso de uniforme escolar del 08/10/2009)

- Vestimenta normal: buzo azul marino, o buzo del establecimiento
- Vestimenta formal



Varones: Pantalón gris, zapatos negros y polera del establecimiento

Damas: falda azul marino, polera del establecimiento, calceta gris, zapatos negros

- Equipo deportivo: Los estudiantes deberán presentarse con polera y buzo del establecimiento. Esto será oficial para cada actividad deportiva que realicen, tanto al interior como al exterior de su unidad educativa.

IMPORTANTE: Se recuerda, que la prioridad siempre será el resguardo y derecho a la educación de los niños y niñas, por lo que, el uso de uniforme no puede interferir en éste. Siendo de gran importancia que el apoderado que no cuente con el uniforme para su hijo(a), se acerque y comunique con la educadora y/o director del establecimiento, fundamentando sus motivos, para luego buscar la solución al respecto.

B. ROPA DE CAMBIO

Es de gran importancia brindar las oportunidades de una educación de calidad a los estudiantes, en la que se vele por su seguridad e integridad física, por lo que es necesario contar con las condiciones y recursos necesarios para esto.

En el nivel de Educación Parvularia, los niños y niñas están más propensos a ensuciar o mojar su ropa, por lo que se hace necesario prevenir dichas situaciones.

Por lo anterior, es que es deber de los apoderados, proporcionar una muda de ropa que esté permanente en el establecimiento a disposición de la educadora (acorde al clima y estación del año que se encuentre).

Esta muda de ropa quedará guardada en un mueble de la sala y deberá ser sustituida por otra muda, al cambio de estación y/o clima.

En caso de ser usada, deberá ser lavada y repuesta por el apoderado.

IV. REGULACIONES REFERIDAS AL AMBITO DE LA SEGURIDAD, LA HIGIENE Y LA SALUD

A. SEGURIDAD

El establecimiento cuenta con un Plan Integral de seguridad Escolar (PISE), en el que se exponen procedimientos seguros, con el fin de evitar accidentes e identificar potenciales situaciones de riesgo y emergencias que se pueden presentar en las actividades diarias.



El presente plan enuncia lineamientos específicos, donde se establecen compromisos de implementación de acciones, con el fin de coordinar en forma efectiva una situación de emergencia, para que todos los ocupantes del establecimiento, protejan su integridad y salud. Así como también sean capaces de evitar desastres.

B. HIGIENE Y USO DE BAÑOS

- Para el momento de hábitos higiénicos, se organizará el grupo de niños(as) según el número de adultos para acompañarlos al baño, y así poder supervisar el baño y los niños(as) que quedan en la sala
- Cada adulto guiará a los párvulos en el uso adecuado de la taza del baño, lavamanos, papel higiénico, jabón y otros elementos de aseo para el cuidado de su higiene
- La educadora o técnico orientará a los párvulos para realizar la limpieza luego de realizada la evacuación, tales acciones como: eliminación de papel higiénico, correcto lavado de manos con jabón y posterior secado
- La educadora o técnico, orientará a los párvulos para el correcto uso del cepillo y pasta dental, así como también, la importancia y el buen cepillado de dientes.
- En el caso que los menores no controlen esfínter en forma esporádica, la educadora o técnico, procederán a brindarle aseo y cambio de ropa. Esta acción debe ser autorizada específicamente por escrito por el apoderado(a), dado que en estos niveles los niños(as) ya debieran controlar esfínter, de lo contrario se llamará al apoderado para que realice retiro o cambio de ropa a hijo/a.
- RECORDAR que en estos niveles, los párvulos deben adquirir progresivamente autonomía en su higiene y uso de elementos, por lo que se les ofrece ayuda solo en caso de ser necesario.

C, ALIMENTACIÓN

- Para los horarios de alimentación, serán acompañados por la educadora y/o técnico.
- La educadora o técnico orientará a los párvulos en el correcto uso de elementos (cuchara, tazón, tenedor, cuchillo plástico, bandeja)
- La educadora o técnico, ayudará en los casos necesarios, en que el párvulo no pueda realizar sus hábitos de forma correcta.
- La educadora o técnico fomentarán, la importancia de una alimentación equilibrada y saludable.
- Para los niños con dificultades para comer ciertas comidas, será el apoderado quien autorice por escrito la decisión de apoyar o no al párvulo para comer. Y en caso de ser necesario, enviar la alimentación correspondiente para que el párvulo no se quede durante el día sin alimentación.



D. DESINFECCIÓN O VENTILACIÓN

- Durante la jornada de clases, será responsabilidad de la educadora o técnico, ventilar la sala por períodos cortos de tiempo y así cambiar el aire, evitando contagios por enfermedades transmisibles.
- El aseo y desinfección de la sala de clases, será realizado por el auxiliar de aseo, todos los días, luego de la jornada de los párvulos.
- La educadora será la encargada de dar aviso y solicitar medidas de prevención de plagas (arañas, hormigas, moscas u otro tipo de insectos o animales), siendo responsabilidad de dirección, gestionar y realizar las fumigaciones o medidas correspondientes.

E. PREVENCIÓN DE ENFERMEDADES

- En el caso de enfermedades transmisibles más comunes y de alto contagio, cuyos síntomas sean observados en algún párvulo durante su permanencia en el establecimiento, se informará inmediatamente al apoderado(a) para que lleve a su hijo(a) al médico. Y en caso de confirmar alguna enfermedad, será el apoderado el responsable de avisar oportunamente a la educadora, para que, a su vez, pueda informar a las familias de los otros párvulos.
- En el caso de que algún niño(a) este contagiado con alguna enfermedad y no haya asistido al establecimiento, de igual forma deberá informar a la educadora, para tomar medidas de precaución en el contagio con los demás párvulos del nivel.
- Cuando exista la presencia de enfermedades transmisibles, la educadora informará y orientará a las familias en el cuidado y medidas preventivas de transmisión.

F. USO DE MEDICAMENTOS

- La educadora o técnico, no están autorizadas, ni son responsables en la administración de medicamentos a los párvulos.
- SOLO EN CASOS NECESARIOS se administrarán medicamentos, siempre y cuando se cuente con una receta médica que señale los datos del párvulo, nombre del medicamento, dosis, frecuencia y duración del tratamiento. SOLO se administrarán medicamentos que tengan una periodicidad de 6 u 8 horas, dado que los medicamentos cada 12 horas o una vez al día, deberán ser administrados en el hogar.



V. REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA

A. REGULACIONES TÉCNICO PEDAGÓGICAS

- La organización curricular se basa en una planificación anual, que detalla las unidades de aprendizaje y selección de objetivos para cada una de ellas, así como también la duración y/o tiempo de ejecución
- La planificación Anual considera los objetivos de aprendizaje, las fechas y duración de unidades de aprendizaje, y los indicadores de evaluación de logros.
- La planificación de Unidad considera los objetivos de aprendizaje, las actividades a realizar para lograr que los párvulos alcancen dicho objetivo y la evaluación final de cada unidad.
- La Educadora es la principal encargada y responsable de la planificación, ejecución y evaluación de logros de aprendizaje de los párvulos, sin embargo, la técnico y asistente de aula será su principal apoyo dentro del aula, tanto en la observación y avance de los niños(as) como en el apoyo y monitoreo durante las clases.

B. REGULACIONES SOBRE ESTRUCTURACIÓN DE LOS NIVELES Y LA TRAYECTORIA DE LOS PÁRVULOS

- El nivel de Transición heterogéneo NT1 y NT2, se organiza y subdivide internamente según la cantidad de niños y adultos dentro del aula.
- Para realizar la subdivisión de los grupos se considera el nivel (NT1 –NT2), y el nivel de desarrollo y logros de aprendizaje, con el fin de apoyar a los niños(as) que más necesitan y supervisar el avance de los párvulos que presentan mayor rapidez, fortaleciendo también el trabajo entre pares, para que los niños se ayuden y apoyen entre ellos.
- Al comenzar el año escolar, existen de 1 a 2 semanas (según características y necesidades del grupo de niños) de adaptación y diagnóstico, en el cual los tiempos de jornada y periodos tanto permanentes como variables, se adaptan de acuerdo a las necesidades del grupo. Durante estas semanas los niños(as) y adultos se conocen, creando los primeros lazos de apego y confianza para lo que los párvulos se adaptan sin mayores problemáticas afectivas ni sociales. Así como también, en esta instancia es cuando se fomentan los valores y se acuerdan las normas de convivencia de la sala de clases que serán reforzados durante todo el año escolar.
- Para el traspaso de los niños de Kinder a 1° Básico, existirá una Estrategia de Transición Educativa, con el propósito de promover y resguardar un proceso educativo coherente y consistente para los niños y



niñas de primer y segundo nivel de Educación Parvularia y primer año de Educación Básica, a partir de una concepción del niño y niña sujeto de derechos, y de los principios de una pedagogía que favorece aprendizajes integrales, pertinentes y significativos para cada persona y comunidad educativa.

C. REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO.

- Para toda salida pedagógica o viaje de estudios fuera de la localidad o dentro de ésta, el establecimiento solicitará una autorización al apoderado para que su hijo/a sea participe de la actividad a realizar, de no contar con esta el párvulo no podrá participar
- Las salidas pedagógicas o viajes de estudios, serán financiados por recursos SEP, o por medio de cooperaciones de padres y apoderados mediante acuerdo común o por iniciativa propia
- Por cada 4 párvulos el establecimiento asignará un colaborador y de no ser suficientes se pedirá la cooperación de padres, madres y/o apoderado, para el resguardo y protección de los estudiantes, incluidas además la educadora y la asistente de párvulos.
- Las salidas pedagógicas o viajes de estudios, serán destinados para los estudiantes, por lo tanto, la presencia y participación de apoderados será aprobada por la institución siempre que se estime necesario.
- Los apoderados que sean participe de salidas pedagógicas o viajes educativos, tendrán que hacerse responsables de los estudiantes que la educadora le designe a su cargo.
- La educadora designará a un adulto responsable de los 4 estudiantes, quienes velarán por el cuidado y protección de estos.
- La educadora entregará información precisa y clara de las actividades a realizar, marcando los tiempos de salida, llegada y otros.
- Se contará con una tarjeta de identificación para cada párvulo la cual debe contener, nombre del niño/a, nombre y dirección del establecimiento al cual pertenece, teléfono de la educadora responsable y además de la asistente de párvulos. Además, cada adulto responsable debe contar con su una credencial con su nombre y apellido, nombre y dirección del establecimiento.
- Se contará con una lista de los asistentes a la actividad, tanto de los párvulos como de los adultos responsables, la cual será chequeada constantemente durante el viaje, para verificar la presencia de cada participante, por la educadora. Sobre todo al inicial y al término de la actividad.
- Para la realización de giras y/o viajes culturales fuera de la localidad se deberá, además de lo anterior considerar lo siguiente:

o Comunicarlas al Departamento Provincial mediante formulario, el cual debe contar con: datos del establecimiento, datos del director, fecha, hora, lugar, niveles o curso, participantes, profesor responsable,



autorización de los apoderados firmada, listado de estudiantes que asistirán a la actividad, listados de colaboradores que asistirán y en caso de ser necesario listado de apoderados, planificación de la actividad, datos del transportes como, conductor, compañía, patente; seguros de accidentes escolares.

- Durante el viaje, se velará que los párvulos se mantengan sentados en sus lugares, con cinturón de seguridad, ordenados y con actitud responsable, de parte de todos los adultos responsables.

VI. REGULACIONES REFERIDAS AL AMBITO DE LA CONVIVENCIA Y BUEN TRATO

CONVIVENCIA Y BUEN TRATO

La convivencia con las personas constituye en los primeros años de vida, un aspecto clave para la formación integral de niños y niñas, es por esto que la Educación Parvularia debe otorgar la oportunidad para que los párvulos avancen en la construcción de relaciones significativas con pares y adultos en un marco de respeto mutuo, promoviendo el desarrollo de normas y acuerdos establecidos o creados colectivamente para el bienestar común, generando relaciones basadas en el diálogo, y fomentando que cada uno de los párvulos tome conciencia y asuma progresivamente sus responsabilidades. (Bases Curriculares Educación Parvularia, Febrero 2018)

A. CONDUCTAS DE INFRACCIÓN A LA SANA CONVIVENCIA

La educadora y técnico junto a los párvulos, establecerán durante los primeros días del año las conductas o situaciones que afectan la sana convivencia entre pares, estableciendo las siguientes conductas o faltas.

- Ensuciar a propósito o botar papeles dentro o fuera de la sala de clases
- Romper o dañar materiales de uso pedagógico o de juego, dentro del establecimiento
- Gritar o hacer ruidos molestos dentro de la sala de clases
- No prestar atención cuando un adulto o compañero está hablando
- No terminar tareas o trabajos en clases
- Molestar, pelear o pegarle a un compañero

B. NORMAS Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

- La educadora y técnico junto a los párvulos, establecerán durante los primeros días del año, las normas de convivencia, que estarán visibles dentro de la sala de clases y se recordarán cada vez que sea necesario.



- Durante todo el año escolar, y por organización curricular de los objetivos de aprendizaje de los párvulos, se fomentará y reforzará el respeto de normas y resolución de conflictos entre pares y con adultos.
- Los párvulos establecerán durante los primeros días del año, sus compromisos respecto a la sana convivencia, reforzando de esta forma su sentido de responsabilidad, deberes y derechos. Para esto cada párvulo completará en forma autónoma (graficando a través del dibujo o con apoyo de escritura de las tías, según lo que cada uno manifieste) las siguientes fichas:
 - Se trabaja semanalmente desde abril actividades socioemocionales que potencien su bienestar integral.

C. MEDIDAS PEDAGÓGICAS Y FORMATIVAS

- En el nivel de Educación Parvularia, NO existen sanciones para los niños y niñas, ya que a esta edad no existe aún la conciencia de “responsabilidad de mis hechos y acciones”, sino que se está adquiriendo progresivamente, en un ambiente de respeto y buen trato.
- Lo anterior, no quiere decir que no existan medidas formativas, solo que esto se trabajará en conjunto a la familia, quienes son los PRINCIPALES ACTORES Y CUIDADORES RESPONSABLES DEL COMPORTAMIENTO DE LOS PÁRVULOS.
- Cuando un niño o niña presente conductas que afecten la sana convivencia del grupo, en primera instancia se conversará con el menor y recordarán los acuerdos y compromisos de convivencia, a fin de hacer meditar al párvulo sobre su propio comportamiento.
- Luego de esto, si la situación de conducta persiste, se citará al apoderado(a) a entrevista con la educadora, para comentar la situación y buscar la causa del problema, dejando registro escrito en el libro de clases, sobre los acuerdos y compromisos tomados junto al apoderado
- Finalmente, si la situación no cambia, se solicitará apoyo del psicólogo de la escuela, para intervención con el menor y con la familia, dejando un registro escrito de lo sucedido.
- RECORDAR que la familia, el apoderado(a) o adulto a cargo de los párvulos, son los RESPONSABLES de la crianza y métodos de corrección de los menores en esta etapa escolar, por lo que junto a ellos se trabajarán las diferentes estrategias para abordar problemas de conducta, pero si no se observa un compromiso de la familia, en cuanto a la figura de autoridad y respeto del menor en su hogar, difícilmente se logrará un cambio de conducta en la escuela. Es por esto que queda EXPLICITO EL DEBER DE LOS PADRES, PARA CREAR EN SU HOGAR HÁBITOS DE ORDEN, RESPONSABILIDAD Y RESPETO, puesto que la Escuela, y educadora a cargo del nivel, son encargadas de EDUCAR, ENSEÑAR Y FOMENTAR valores que vienen desde el hogar.



Anexo N°6:

PLAN DE ACTUACIÓN Y PREVENCIÓN CORONAVIRUS

Re v.:		Elaboró	Revisó	Aprobó	Fecha
00	Nombre				8/05/2022
	Cargo				
	Firma				

1. INTRODUCCION

El 31 de diciembre de 2019, las autoridades de la ciudad de Wuhan (población de 19 millones) en la provincia de Hubei (población de 58 millones), China, reportaron un conglomerado de 27 casos de síndrome respiratorio agudo de etiología desconocida. De los 27 casos, 7 fueron reportados como graves. El 7 de enero de 2020, las autoridades chinas informaron la identificación de un nuevo Coronavirus (denominado transitoriamente como “COVID-19”) como posible etiología.

La Organización Mundial de la Salud, apoyado por el Comité Asesor en el marco del Reglamento Sanitario Internacional (RSI), declaró este evento como una Emergencia de Salud Pública de Importancia Internacional (ESPII) y también definió que Chile ha ingresado a la Etapa 4 de esta enfermedad. Esta es la etapa más compleja, en que se produce circulación viral y dispersión comunitaria de esta enfermedad.

Frente a este nuevo escenario, el Ministerio de Salud de Chile ha definido nuevas líneas de ejecución; ESCUELA MANUEL RODRIGUEZ ERDOIZA, se hace partícipe de las cuales se describirán en este documento para enfrentar esta pandemia y proteger mejor la salud de todos nuestros trabajadores.



2. OBJETIVO Y ALCANCE.

El siguiente plan establece líneas de acción a realizar en nuestra Escuela MANUEL RODRIGUEZ ERDOIZA tanto preventivas, para disminuir el riesgo de contagio de COVID-19, como de manejo de un caso sintomático o un caso confirmado de un trabajador de acuerdo a las recomendaciones de la Organización Mundial de la Salud, Ministerio de Salud de Chile y Entidades Gubernamentales del país.

Este plan aplicará a todas las actividades y personal involucrado en la Escuela MANUEL RODRIGUEZ ERDOIZA, tanto del personal propio, así como LOS ESTUDIANTES, FAMILIAS y COMUNIDAD.

3. NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN DE APLICACIÓN.

1. Dispone de medidas sanitarias que indica por brote de COVID-19; 30/03/2020.
2. Recomendaciones de actuación en los lugares de trabajo en el contexto COVID-19-; 07/05/2020.
3. Dispone medidas sanitarias por brote de COVID-19-; 08/05/2020 (Uso obligatorio de mascarilla en transporte público y privado)
4. Dispone uso obligatorio de mascarillas en lugares y circunstancias que indica; 08/05/2020 (uso obligatorio de mascarillas en espacios cerrados de lugares de trabajo que se encuentren 10 o más personas)
5. Plan de Acción Coronavirus COVID-19 Ministerio de Salud; www.gob.cl
6. Protocolo de limpieza y desinfección de ambientes COVID-19; Ministerio de Salud.
7. Protocolo de actuación corporativa frente al nuevo coronavirus COVID-19, Escuela Manuel Rodríguez Erdoiza, 06 de marzo de 2020.
8. Protocolo de actuación corporativa frente al coronavirus COVID-19, en las operaciones de la División de Infraestructuras, abril 2020.
9. Situación epidemiológica COVID-19. CHILE al 23 de marzo de 2020.
10. Ley N° 16.744, sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales.
11. Decreto Supremo N° 594, Condiciones Sanitarias y Ambientales Básicas en los Lugares de Trabajo.
12. Código del Trabajo del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, Subsecretaría del Trabajo.
13. Código Sanitario, Decreto Fuerza Ley N° 725 de 1967, del Ministerio de Salud.



DEFINICIONES

Coronavirus COVID-19: Es una cepa de la familia de coronavirus que no se había identificado previamente en humanos. Es el nombre definitivo otorgado por la OMS. Los coronavirus son causantes de enfermedades que van desde el resfriado común hasta enfermedades más graves, como Insuficiencia Respiratoria Aguda Grave.

Cómo se Contagia:

El virus se transmite de persona a persona cuando tiene contacto cercano con un enfermo. Por ejemplo, al vivir bajo el mismo techo, compartir la misma sala en un hospital, viajar por varias horas en un mismo medio de transporte, o cuidar a un enfermo sin la debida medida de protección.

Se cree que el virus se propaga principalmente de modo directo (persona a persona) aunque podría ser posible su transmisión de modo indirecto a través de vehículos (como pañuelos, zapatos u otros objetos o cosas).

Transmisión de modo directo se divide en:

- **Contacto directo:** ocurre cuando se toca alguna persona que puede transmitir los microorganismos a las demás por contacto de piel a piel o el contacto con las superficies, el suelo o la vegetación.
- **Propagación por gotículas:** se refiere a la diseminación de gotitas y aerosoles relativamente grandes de corto alcance, que se produce al estornudar.

Transmisión Modo indirecto: se divide en cuatro subgrupos:

- 1) **Contacto indirecto** se refiere a la transferencia de un agente infeccioso de un reservorio a un hospedero.
- 2) **Transmisión por el aire** ocurre cuando los agentes infecciosos son transportados por el polvo o los núcleos goticulares suspendidos en el aire.
- 3) **Los vehículos** pueden transmitir indirectamente un agente infeccioso.
- 4) **Los vectores** pueden transmitir un agente infeccioso o pueden favorecer el crecimiento o los cambios en el agente.



Quiénes pueden enfermar:

Aquellas personas con casos confirmados o brotes activos y tengan contacto cercano con enfermos, (todos).

Signos y Síntomas:

En la mayoría de los casos donde se han presentado los síntomas son:

- Fiebre sobre 37,8° grados Celsius
- Tos
- Dificultad para respirar (a diferencia de un resfriado)
- Dolor de cabeza
- Dolor de garganta
- Los síntomas se presentan leves y aumentan de forma gradual Nota: Si la enfermedad no se trata a tiempo, estos síntomas pueden agravarse.

Tratamiento:

No existe en la actualidad tratamiento específico, es solo de apoyo y depende del estado clínico del paciente y está orientado a aliviar los síntomas.

Cómo prevenir:

- Lavarse frecuentemente las manos con agua, jabón o solución de alcohol gel.
- Evite tocar o acercarse a personas con infecciones respiratorias.
- Al estornudar o toser cúbrase boca y nariz con pañuelos desechables y elimínelos.
- Evite el contacto con animales vivos o muertos (de granja o mercados).
- Usar mascarilla cuando se lo indiquen.

Período de incubación: Es el tiempo que transcurre entre la infección por el virus y la aparición de los síntomas de la enfermedad. La mayoría de las estimaciones respecto al periodo de incubación de COVID-19 oscilan entre 1 y 14 días, y en general se sitúan en torno a cinco días.

Odinofagia: Es el dolor en la faringe posterior que se produce con la deglución o sin ella.

Tos: Expulsión brusca, violenta y ruidosa del aire contenido en los pulmones producida por la irritación de las vías respiratorias o para mantener el aire de los pulmones limpio de sustancias extrañas.



Mialgia: Dolor Muscular.

Disnea: Ahogo o dificultad en la respiración.

Caso Sospechoso:

- A. Viajeros: Paciente con enfermedad respiratoria aguda que presente fiebre o al menos un signo o síntoma de enfermedad respiratoria; y con historia de viaje o residencia en país/área o territorio que reporta casos de COVID-19 (excepto Chile) durante los 14 días previos al inicio de los síntomas, o bien,
- B. Contactos: Paciente con cualquier enfermedad respiratoria aguda; y con antecedentes de contacto con un caso confirmado o sospechoso de COVID-19 en los 14 días previos al inicio de síntomas, o bien,
- C. Circulación Local: Paciente con infección respiratoria aguda que sea residente o se encuentre de paso en una región con circulación comunitaria de SARS-COV-2; y que presenta fiebre (37,8°C) y a lo menos alguno de los siguientes síntomas: Odinofagia, tos, mialgia, o disnea, o bien,
- D. Vigilancia: Paciente con infección respiratoria aguda leve grave (que requiera hospitalización).

Caso Probable: Caso sospechoso en que el análisis de laboratorio por PCR para COVID-19 resulto no concluyente. (por ejemplo).

Caso Confirmado: Caso sospechoso en que la prueba específica para “COVID-19” resulto “positivo”.

Contacto Estrecho: Persona que ha estado en contacto con un caso confirmado con COVID- 19, entre 2 días antes del inicio de síntomas y 14 días después del inicio de síntomas del enfermo, cumpliéndose además una de las siguientes condiciones:

- Haber mantenido más de 15 minutos de contacto cara a cara, a menos de un metro.
- Haber compartido un espacio cerrado por 2 horas o más, tales como lugares como oficinas, trabajos, reuniones, colegios.
- Vivir o pernoctar en el mismo hogar o lugares similares a hogar, tales como hostales, internados, instituciones cerradas, hogares de ancianos, hoteles, residencias, entre otros.
- Haberse trasladado en cualquier medio de transporte cerrado a una proximidad menor de un metro con otro ocupante del medio de transporte.

Pasaporte Sanitario: Es un documento que permite, tras el control de la autoridad a cargo de la barrera sanitaria y la declaración jurada, el ingreso a alguna región o el ingreso a Chile (en caso de puntos fronterizos). En las regiones del país con menos casos de contagio: Arica, Tarapacá, Antofagasta, Atacama, Coquimbo, Los Lagos, Aysén y Magallanes.



DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE EDUCACIÓN MUNICIPAL
ESCUELA MANUEL RODRIGUEZ ERDOIZA

Este pasaporte podrá obtenerse vía online y digitalizado, a través de la página www.c19.cl, pudiendo mostrarlo a través del celular. Quienes no obtuvieron su Pasaporte Sanitario por la web tendrán la opción de hacer el proceso a través de un formulario en papel.

Personas de Grupo de Riesgo:

- Edad mayor a 60 años.
- Enfermedades Crónicas: hipertensión, enfermedades cardiovasculares, diabetes, enfermedad pulmonar crónica u otras afecciones pulmonares graves (como fibrosis quística o asma no controlada), enfermedad renal con requerimiento de diálisis o similar.
- Personas trasplantadas y continúan con medicamentos de inmunosupresión.
- Personas con cáncer que están bajo tratamiento.
- Personas con un sistema inmunitario disminuido como resultado de afecciones como infección por VIH no controlado, o medicamentos como inmunosupresores, corticoides.
- Mujeres Embarazadas.

Aislamiento en casa: Son las condiciones para pacientes leves, enviados por médicos.

- El contagiado debe dormir en una pieza solo. Si no se puede, que tenga al menos un metro de distancia con otros. La habitación debe tener ventilación.
- Moverse lo menos posible por la casa.
- Tener sus propios utensilios para comer (vasos, bombillas, cubiertos, etc.) y no compartirlos. Se deben lavar con detergente.
- Preferir toallas de papel y usar una toalla individual.
- La persona que atiende al enfermo debe usar mascarilla y lavarse las manos tras cada contacto. En caso de tener contacto con fluidos corporales, debe usar guantes desechables y ojalá delantal plástico.
- Los desechos deben ponerse en una bolsa plástica, cerrarla y botarla.
- El baño debe ser desinfectado al menos una vez al día con cloro diluido en agua (450 cc de agua y 50 cc de cloro) y también desinfectar la ropa sucia y todos los textiles usados por el paciente se deben poner en bolsas plásticas y no se deben agitar. Hay que lavarlos a máquina entre 60-90 °C con detergente normal y secar bien.
- Todos quienes viven con el paciente deben ser monitoreados por la Autoridad Sanitaria.



Equipo de Crisis COVID - 19: Equipo conformado con a lo menos dos personas del centro para responder a la contingencia generada por el COVID-19, responsables de establecer un plan de acción específico con las medidas necesarias para la prevención y control de los contagios. (Encargada de Primeros y Auxilios e Inspector)

- a) Personas que brindaron atención de salud directa a casos confirmados de COVID-19 sin uso de equipo de protección personal (EPP). En este caso debe ser creado.
- b) Contacto estrecho: Una persona en contacto con un caso confirmado de COVID-19, desde el inicio del período sintomático hasta después de haber sido dado de alta según los criterios vigentes:
- Haber mantenido más de 15 minutos de contacto cara a cara, a menos de un metro.
 - Haber compartido un espacio cerrado por 2 horas o más, tales como lugares, oficinas, trabajos, reuniones, colegios.
 - Vivir o pernoctar en el mismo hogar o lugares similares a hogar, tales como, hostales, internados, instituciones cerradas, hogares de ancianos, hoteles, residencias, entre otros.
 - Haberse trasladado en cualquier medio de transporte cerrado a una proximidad menor de un metro con otro ocupante del medio de transporte.
 - Viajeros provenientes del extranjero, independiente del país de origen, se manejarán como contacto de alto riesgo.

Contactos de bajo riesgo: Personas que fueron contactos de caso confirmado o sospechoso de COVID-19 y que no cumplen los criterios explicitados anteriormente.

Cuarentena: Es una restricción preventiva de actividades para personas que estuvieron expuestas a SARS-CoV-2 y que actualmente no tienen síntomas que consiste en limitar su contacto con otras personas en sitios designados hasta el término del período de incubación.

El objetivo de la cuarentena es que no ingresen a la zona de restricción personas que no habitan en ella o cuya presencia no es absolutamente necesaria para mantener el funcionamiento mínimo del área (salud, abastecimiento, servicios básicos, seguridad). Quienes mantengan reservas de turismo, ya sea por ocio o trabajo, deberán buscar otra alternativa de hospedaje o suspender su visita hasta levantada la cuarentena.

Distanciamiento social: El distanciamiento social es una medida de mitigación comunitaria, frecuentemente utilizada en pandemias o en el contexto de alerta sanitaria. Esta medida corresponde a la disminución del contacto físico básico entre personas en cualquier situación, de a lo menos 1 metro.



4. PLAN DE PREVENCIÓN Y DE ACTUACIÓN ANTE COVID-19.

4.1 Plan de Prevención de Riesgos para la Salud.

4.4.1 Medidas previas a la reapertura del centro de trabajo

Antes de proceder a la reapertura de LA ESCUELA MANUEL RODRIGUEZ ERDOIZA cuya actividad fue clausurada por el estado de alarma y se realizarán las siguientes actividades:

- ✓ Se realizará limpieza completa de TODAS LAS DEPENDENCIA, dando hincapié en escritorios, sillas, manillas, puertas y lugares de espacio público (Recepción, SALAS DE CLASES, etc.).
- ✓ Evaluar la instalación de Pantallas de policarbonato divisorias entre un escritorio y otro.
- ✓ Como protección mecánica, se sugiere instalar en los mesones de recepción una ventana vidriada o de mica para efectuar la atención de estudiantes y apoderados, profesores y comunidad, etc.
- ✓ Las diversas oficinas que dan atención a la comunidad, deben estar sentadas a un metro de distancia como mínimo, por lo que se deberá instalar una separación de ventana vidriada o de mica entre ellos.
- ✓ Se colocarán alfombras impregnadas de material desinfectante en los accesos, para la limpieza de suelas de zapatos, seguidas de alfombras secas para evitar resbalones.
- ✓ Instalación de línea divisoria en el suelo para distanciamiento social entre los asientos que están destinados para la espera en la recepción.
- ✓ Aumento de instalación de dispensadores de alcohol gel.
- ✓ En los baños se deben bloquear urinarios lavamanos por medio.
- ✓ Instalación de línea divisoria de distanciamiento social en el suelo de la recepción y cafetería a un metro de distancia del mesón.
- ✓ Se valorará la realización de test de diagnóstico rápido en la Escuela en cuanto exista disponibilidad de los mismos. (Pistola de temperatura)
- ✓ Designar y Habilitar una Sala de Asilamiento para tratar los casos sospechosos.



4.4.2 Organización y Responsabilidades

Realizar charla de acogida, que deberá conformar un Comité de Crisis, documentado y con descripción de funciones específicas entre ellos, el nombramiento de un Coordinador de Emergencias conformado de a lo menos dos representantes, quienes pueden ser representantes del comité paritario o el Consejo de Profesores.

Este comité tendrá la responsabilidad de realizar las siguientes acciones:

- a) Asignar por escrito a un responsable de asegurar el stock de los elementos básicos de higiene y los elementos de protección personal requeridos para el correcto funcionamiento del centro de trabajo.

Los elementos básicos de higiene son:

- Agua limpia
- Jabón, alcohol 70% o disolución en alcohol gel
- Toalla de papel para el secado de manos
- Contenedores de basura con tapa

Los elementos de protección personal son:

- Mascarillas
- Escudo protector facial con mica transparente
- Guantes de látex o vinilo
- Pistola para toma de temperatura inmediata.

Medidas a considerar

- Asignar por escrito a un responsable del seguimiento y verificación de las medidas de prevención y control establecidas por el Comité de Crisis para el COVID-19, manteniendo un registro diario de su avance, que permitan implementar acciones de mejora inmediatas.
- Asignar un responsable de la gestión de los salvoconductos que requieren el personal de la Escuela. Se deberá seguir lo señalado en el Instructivo salvoconducto del 08 de mayo del 2020.



- Nombrar un Coordinador de Emergencias, que se encargará de recoger la información de todas las incidencias detectadas y comunicadas, y hacer un seguimiento de las medidas y actuaciones previstas en este protocolo. Seguirán unas instrucciones con respecto a su formación y su protección por parte del Organismo administrador Adherente y dispondrá de un kit de emergencia (con mascarillas, en función de disponibilidad, guantes, gafas de protección, alcohol gel, pistola para toma de temperatura inmediata) con los equipos necesarios para el tratamiento de posibles casos COVID-19 en el centro de trabajo.

4.4.3 Comunicación y capacitación

Toda persona que forme parte de la comunidad educativa, deberá tomar conocimiento por escrito del presente Plan de Actuación y Prevención Coronavirus de Oficina Central y de las medidas de seguridad y salud a implementar y cumplir según sea el caso, con el objeto de dar cumplimiento al artículo 21 del Decreto Supremo N°40.

Toda difusión del presente Plan de Actuación y Prevención Coronavirus, deberá ser debidamente registrada con el nombre, cargo, Rut y firma del trabajador.

Cada vez que se realice nuevas revisiones al Plan de Actuación y Prevención de Coronavirus de nuestra Escuela se deberán dar a conocer a todo el personal y Comunidad Escolar.

Los temas a informar serán respecto de la naturaleza del virus, la forma de contacto y las medidas preventivas de actuación para evitar contagios con coronavirus COVID-19. También se debe capacitar a los trabajadores, respecto de los protocolos existentes para prevenir o reducir la probabilidad de contagio.

Este plan incluye un instructivo para la técnica correcta de lavado de manos que debe ser informado a toda la comunidad educativa, con toma de conocimiento, utilizando los canales de comunicación disponibles.

El Comité de Crisis debe definir y documentar los canales de comunicación oficiales al cual tengan acceso todos los integrantes del equipo de emergencia de la Escuela difundiendo permanentemente y de forma clara las medidas de prevención y de control, generadas por la autoridad competente. Los medios de comunicación que se pueden considerar son los siguientes:

- Correo electrónico
- Mensajería de texto
- Redes sociales de la Escuela (Facebook, WhatsApp, Instagram, etc.)
- Intranet
- Página web
- Otras



Permanentemente, se emitirán circulares informativas para toda la comunidad, de manera que se mantenga a todos informado respecto de las incidencias reportadas, respecto a sospechas, contagios o contactos del personal con el virus Coronavirus COVID-19, y las medidas de actuación y prevención adoptadas para proteger a la comunidad educativa, de estas circulares se mantendrán los registros correspondientes a disposición para fiscalizaciones.

El equipo de seguridad y dirección de la escuela, a través de su plataforma digital, enviará vía correo electrónico informativos permanentes, para mantener al personal informado respecto de medidas preventivas de actuación y prevención de Coronavirus COVID-19.

El Comité de Crisis debe definir y documentar a un responsable de instalar, mantener y actualizar información sobre:

- Información general sobre el Coronavirus.
- Técnica correcta de lavado de manos” en baños y dependencias de la Escuela.
- Esquema de notificación de posibles síntomas o situaciones de contacto con personas afectadas o sospechosas de estar afectadas por la enfermedad.
- “Distanciamiento entre personas de 1 metro” en todos los espacios, salas de clases, patio, comedor, baños, computación, oficinas, Biblioteca, Sala de Profesores, comedor de Profesores y Personal de la Escuela y cualquier otro recinto que ocupe menos de 05 personas.
- “Recomendaciones generales para el COVID-19”, en zona de recepción, sala de reuniones y cafetería.
- Informativo dirigido a las personas que ingresen a la Escuela: “Cubra la boca y nariz con el antebrazo o pañuelo desechable al toser y estornudar. Este último debe ser botado en un papelerero con tapa”.
- “La PROHIBICIÓN de compartir vajilla o utensilios de alimentación, siendo estos de uso personal”, en sector de comedor y separados debidamente.

4.4.4 Continuidad Operacional

El Comité de Crisis deberá identificar y documentar los elementos que permitirán mantener la continuidad operacional del trabajo, los cuales son:

- a. Identificación de actividades básicas o críticas para la continuidad del trabajo que mantenga la capacidad de entregar los servicios que desarrolla la nuestra escuela.



- b. Identificar colaboradores críticos los cuales corresponden a aquellos involucrados en las actividades básicas identificadas, necesarios para mantener la continuidad operacional de la escuela. En general, se eliminarán, en la medida de lo posible, las reuniones de trabajo, manteniendo en todo caso los periodos correspondientes de cuarentena.
- c. Identificar o realizar un inventario de materias primas e insumos mínimos requeridos para la comunidad operativa de la Escuela.
- d. Elaborar un Plan de cierre como resultado de la ausencia masiva de estudiantes por aislamiento o enfermedad, en donde se detallen los posibles escenarios que se pueden enfrentar, considerando medidas para la suspensión y la reapertura de la Escuela.

5. Medidas de control

5.1 Control de ingreso de personas.

Se debe elaborar un Instructivo sobre el control de acceso para todos los estudiantes y colaboradores y personas externas que necesiten ingresar a la Escuela.

A lo menos, se debe efectuar el control de temperatura corporal y el control del estado general de salud documentado en planilla, aplicando las directrices establecidas por el Ministerio de Salud para estos efectos. Para los colaboradores y personas que presenten síntomas se debe aplicar el procedimiento para casos sospechosos, evitando que ingresen a la Escuela.

Todo el personal deberá completar el Listado de acceso a la Escuela, Control COVID-19, tanto para personal que trabaja en la Escuela como también las visitas, quienes deberán registrar si padece de algún síntoma asociado al coronavirus COVID-19, si fuere el caso.

Se deben establecer horarios laborales de ingreso diferidos para evitar aglomeraciones.

Se debe solicitar que todas las personas que ingresan a la Escuela, deben utilizar su mascarilla y limpiarse las manos con alcohol gel para desinfectar, además de la toma de temperatura.

El Equipo de Seguridad y Dirección de la Escuela deberá garantizar el cumplimiento de las siguientes medidas para trabajadores/trabajadoras que se desempeñan en recepción:

- a) Mantener ambientes limpios y ventilados.
- b) Facilitar a sus colaboradores las condiciones e implementos necesarios para el lavado de manos frecuente con agua y jabón.
- c) Disponer de solución de alcohol gel permanente para toda la comunidad educativa si aplica.



- d) Cubrir la boca y nariz con el antebrazo o pañuelo desechable al toser y estornudar. Este último debe ser botado en un papelerero con tapa.
- e) Mantener distancia social de 1 metro con demarcación visible.
- f) Abstenerse de tocar nariz, boca y ojos.
- g) Evaluar la disminución de las horas de atención de público dentro de la jornada laboral. Evaluar la alternativa de alternar los puestos en recepción.
- h) Uso obligatorio de mascarilla que cubra nariz y boca.

Se deben evitar los saludos con contacto directo, tales como abrazos, apretones de manos o besos y promover que se mantenga una distancia mínima de un metro entre personas.

Control obligatorio de la temperatura corporal con termómetro infrarrojo a todas las personas que hagan ingreso a la Oficina central. Este control se llevará a cabo en puerta de ingreso a la Escuela.

Implementar un Instructivo de higienización de manos, donde se fomente la técnica correcta lavado de manos con agua y jabón y alcohol gel. Para el caso de estudiantes extranjeros se debe considerar este instructivo en el/los idiomas correspondientes.

Se deberá proveer de guantes desechables o papel tissue (toalla absorbente o servilletas) en los sectores de todos los sectores de la escuela, salas, baños, comedor, biblioteca, oficinas y otros lugares, para evitar el contacto directo de manos para abrir y cerrar puertas, manipular manillas, abrir llaves de lavaplatos, lavamanos o similar.

Los colaboradores deberán proceder a limpiar antes de comenzar las labores todos los utensilios de su puesto de trabajo (teclados, mouse, lápices, pantalla de computador, escritorio u otro). y el personal de limpieza deberá realizar limpiezas las áreas comunes cada 3 horas.

Todo el personal de limpieza, desinfección y aseo de las instalaciones, deberá utilizar en todo momento sus elementos de protección personal de acuerdo a lo indicado en el plan de limpieza y desinfección.

Se debe mantener un registro actualizado de los trabajadores y/o cualquiera sea la persona de alto riesgo, debiendo asegurar la confidencialidad y resguardo de la información, registrando sus antecedentes personales y los factores de riesgo.

Para este grupo se debe considerar medidas específicas de prevención, como el trabajo a distancia o teletrabajo, permitiendo que efectúen una cuarentena preventiva.

El Comité de Crisis realizará en conjunto con la Dirección el análisis del personal que pueda ser derivado a teletrabajo, realizando el procedimiento de recomendaciones preventivas, recomendadas por nuestro Organismo Administrador IST.



DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE EDUCACIÓN MUNICIPAL
ESCUELA MANUEL RODRIGUEZ ERDOIZA

Se debe efectuar una distribución de la jornada de trabajo mientras dure la contingencia por COVID-19, asegurando un número menor a 50 personas compartiendo un mismo espacio laboral (sala, patio, oficinas, biblioteca, comedor etc.)

Se deben generar y documentar las medidas necesarias para aislar los grupos de trabajo e impedir que entren en contacto innecesario con otras áreas, oficinas o secciones, mediante señalización de restricción, permisos especiales, mecanismos de control de acceso u otras acciones similares.

Se deben documentar y restringir las actividades grupales (reuniones, charlas, capacitaciones) evitando la aglomeración de personas y en el estricto caso de ser requeridas, indicar cuáles son las obligaciones y deberes de los convocantes y participantes:

- Uso de lugares amplios
- Mantener ventilación constante
- Mantener el distanciamiento social
- Uso de mascarilla y guantes obligatorio, además de la toma de temperatura
- Desinfección de las instalaciones después del uso
- Mantener papelería, alcohol gel y papel desechable en estos recintos
- Evitar disponer de alimentos y bebestibles durante la reunión

Favorecer las actividades videoconferencias, llamadas telefónicas o correos electrónicos. (estar muy atentos a la cantidad de personas)

1.2 Vestidores/baños.

Reforzar las rutinas de limpieza y sanitización de espacios de uso común tales como vestidores, comedores, baños y oficinas. Se debe documentar e implementar un apartado específico para instructivo de limpieza y desinfección en donde se detalle esta acción en los vestidores, baños y oficinas con la periodicidad de desinfección, elementos de higienización, elementos de protección personal para su aplicación, entre otros, basándose en el protocolo de esta temática del Ministerio de Salud.

Se limitará mediante letreros de advertencia, el ingreso a vestidores/baños a grupos de no más de 3 personas, dependiendo del tamaño del área destinada para dichos efectos, procurando que la distancia entre personas al interior del lugar no sea inferior a un metro.

1.3 Horarios de almuerzo/colaciones.



DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE EDUCACION MUNICIPAL
ESCUELA MANUEL RODRIGUEZ ERDOIZA

Implementar un sistema de turnos para uso de comedor de no más de 30 minutos por grupos de 15 personas como máximo, al interior de la dependencia en horarios de desayuno o almuerzo.

Una vez transcurrido los 30 minutos por grupo el personal de limpieza tendrá 5 minutos a próximamente para desinfectar el área, para que pueda ingresar el próximo grupo y así sucesivamente.

Se mantendrá un distanciamiento entre mesas de comedores, no inferior a 1,5 metros y cada mesa las que habitualmente son para cuatro sillas, se reducirán a dos sillas por mesa.

Se debe disponer de elementos que permitan la higiene de manos en el acceso del comedor, la instalación de dispensadores de alcohol gel, el uso obligatorio de mascarillas y guantes. Se debe señalar la obligatoriedad de esta acción antes del ingreso.

Se mantendrá la higiene permanente del lugar, especialmente de mesas y sillas, se reforzará al personal mantener sus utensilios personales (cubiertos, lozas, vasos, etc.), limpios y en buenas condiciones de higiene y de uso personal. No deben ser almacenados en espacios comunes.

1.4 Salida de la Escuela.

Se reforzará a los colaboradores mediante de informativos visuales y comunicacionales que realicen el lavado de manos con agua y jabón o uso de alcohol gel a la salida de su turno laboral.

Al momento de salir de la escuela, toda persona deberá hacer uso obligatorio de su mascarilla y guantes.

Todo trabajador deberá hacer uso obligatorio de su mascarilla personal y guantes, para los traslados en los servicios de transporte particular con acompañantes y en el transporte público.

Para viajes cortos, procurar caminar y/o utilizar medios alternativos como bicicleta u otros. (se propone)

Establecer horarios laborales de salida diferidos para evitar aglomeraciones en el uso de transporte público, privado y personal.

Para desplazamientos desde la Escuela en vehículos particulares, aplicar desinfectante en aerosol previo al inicio del viaje y limpiar tableros y volante con alcohol gel. Si el traslado se efectúa con otras personas, usar mascarilla por parte de todos los pasajeros, dado que no es factible que mantengan una distancia de, a lo menos, un metro.

Al utilizar transporte público y/o privado para traslado a la oficina se debe utilizar mascarillas y guantes de protección

5.5 Distanciamiento social.



Se deberá documentar y difundir un instructivo que indique las acciones que deben aplicar los trabajadores, de manera obligatoria, para mantener el distanciamiento social considerando, por ejemplo, señalización (demarcaciones del piso), distribución de puestos de trabajo, tipos de reuniones, etc.

Deberá quedar un registro con la difusión realizada a los trabajadores, a través de los medios de comunicación utilizados. (bitácoras u otras pautas de control)

Para el caso de estudiantes extranjeros se debe considerar la disponibilidad de este instructivo en el/los idiomas correspondientes.

2. Plan de Actuación Ante Coronavirus COVID-19

En primera instancia, en caso de sospechar en caso de tener síntomas asociados al COVID- 19 (tos seca, fiebre sobre 37,8°C, dolor muscular y dificultad respiratoria), abstenerse de utilizar el transporte público y quedarse en su domicilio.

Contactarse con un centro médico o llamar a Salud Responde: teléfono de IST u hospital (atención 24/7) en caso de dudas.

La prevención del contagio empieza antes de acudir al centro de trabajo, de tal forma que cualquier trabajador que sufra, antes de su incorporación al puesto de trabajo, los síntomas asociados a COVID-19, deberá informar de inmediato a su jefatura directa, para activar el escenario que corresponda de acuerdo con el presente protocolo, absteniéndose de acudir al centro de trabajo y aplicando los protocolos establecidos por la Autoridad Sanitaria para el tratamiento de la enfermedad.

En este caso, se mantendrá contacto con el afectado, hasta la confirmación o descarte de la enfermedad.

Será obligatorio por parte de todos los trabajadores de esta Escuela, informar a su jefatura directa en caso de tener o haber tenido “contacto estrecho”, con alguna persona diagnosticada con COVID-19. A partir de dicha confirmación, se activarán las recomendaciones contenidas en este Plan.

Aquel colaboradores, estudiante y/o apoderado que en el control de temperatura con termómetro infrarrojo a distancia marque sobre 37,8°C, deberá ser controlado y reevaluado nuevamente por personal capacitado y designado con termómetro digital, previamente desinfectado entre muestra y muestra. De presentarse un trabajador en ambos controles con temperatura sobre los 37,8°C, deberá ser trasladado en forma inmediata a un centro asistencial para revisión médica.

En caso que un colaboradores, estudiante y/o apoderado, presente además de alta temperatura u otro síntoma de coronavirus COVID-19, tales como “Tos seca y dificultad respiratoria”, será derivado al IST o Servicio de Salud que corresponda para evaluación médica y/o diagnóstico, estableciéndose un periodo de cuarentena de al menos 14 días en cualquiera de los casos. Este traslado se realizará con las medidas de protección respiratoria y de manos, tanto para los casos de sospecha y para quienes trasladarán a los



afectados. Una vez terminado el proceso de traslado, el vehículo deberá ser sanitizado con solución de alcohol y

la ropa de protección utilizada deberá ser dispuesta en bolsas de plástico cerradas debidamente rotuladas.

La persona que en los controles de temperatura o de salud haya sido derivado a un centro asistencial, sólo podrá ingresar a la escuela cuando porte y presente un certificado médico de atención que lo indique como sano o sin sospechas de contagio alguno con coronavirus Covid-19.

Dentro de la jornada diaria, el equipo de Crisis realizará el seguimiento a todos aquellos trabajadores que ingresen una respuesta afirmativa en la encuesta de salud, procurando mantener al personal alertado y consciente de los alcances que corresponde cada caso.

Ninguna persona podrá ser retirado de la escuela, sin informar en forma inmediata a dirección y/o al apoderado los motivos de salud y alcances médicos, quedando registrado sus antecedentes para que el Equipo de crisis realice seguimiento.

Cualquier sea que presente fuera de la Escuela síntomas de coronavirus COVID-19 (temperatura sobre 37,8°, tos seca y dificultad respiratoria), deberá acudir a los centros médicos o de salud oficiales para su evaluación médica, quedando imposibilitado de asistir a su puesto de trabajo, aplicándose también para cualquier persona de la comunidad educativa, debiendo informar y acreditar a la autoridad competente, tales como:

- Cuarentena domiciliaria por pertenencia a grupo de riesgo
- Baja laboral por diagnóstico Coronavirus COVID-19
- Otros.

6.1 Trabajadores Grupo de Riesgo.

Diariamente el Equipo de Crisis de la Escuela informará a la comunidad, las novedades del estado de salud de los colaboradores de la Escuela, al término de la jornada.

Por otro lado, se informará el estado de salud de toda la comunidad de la Escuela, incidencias, medidas de actuación y prevención de coronavirus COVID-19 y para ello podrá utilizar los canales de comunicación oficiales establecidos por el Comité de Crisis y Dirección.

6.2 Acciones en caso que colaboradores, apoderados y/o estudiantes presenten síntomas de coronavirus



En caso de que alguna persona de la comunidad educativa presente los síntomas: secreción nasal, dolor de garganta, fiebre, tos o dificultad para respirar, se deben tomar las siguientes medidas:

- Si se encuentra en la Escuela, deberá acudir inmediatamente a la Sala de Aislamiento designada con sus Elementos de Protección Personal, donde se realizará una evaluación de los criterios epidemiológicos recomendados por el Ministerio de Salud, para determinar si se trata de un caso sospecho o de contacto.
- Si presenta los síntomas antes indicados y además cumple con los criterios epidemiológicos de casos sospechosos o de contacto, será referido para la atención médica especializada de inmediato al IST u Hospital más cercano. El traslado deberá ser realizado por personal designado por el Equipo de Crisis, con el adecuado equipo de protección personal, además el empleado debe ser trasladado con mascarillas de protección, guantes de protección y traje de papel.
- Si presenta los síntomas antes indicados y no cumple con los criterios epidemiológicos de casos sospechosos o de contacto, será derivado al centro de salud más cercano para evaluación médica, debiendo permanecer bajo el seguimiento y vigilancia del médico tratante, hasta que supere los síntomas y se pueda reincorporar a sus labores.
- Si se encuentra en su residencia, deberá acudir inmediatamente al centro asistencial más cercano de su domicilio, evitando estar en contacto con otras personas especialmente de la Escuela. El centro asistencial que atienda al empleado con los síntomas antes indicados deberá realizar una evaluación de los criterios epidemiológicos recomendados por el Ministerio de Salud para determinar si se trata de un caso sospecho o de contacto. El trabajador deberá presentar los documentos médicos correspondientes que validen el diagnóstico médico.

6.3 Acciones frente a los primeros casos sospechosos o confirmados COVID-19.

En el caso que se detecte en la nuestra Escuela un caso sospechoso o confirmado de coronavirus COVID-19, se establece el siguiente Protocolo de Acción:

- Toda persona que corresponda a un caso de sospecha o contagio confirmado de coronavirus COVID-19, se deberá realizar en forma inmediata el aislamiento preventivo de la persona en Sala de Aislamiento designada.
- Dirección y el Equipo de Crisis deberá realizar la notificación inmediata al Ministerio de Salud al número de teléfono 600 360 7777 y/o a la mutualidad respectiva IST.
- La persona afectada deberá dar cumplimiento estricto de las instrucciones que reciba del Ministerio de Salud o de su mutualidad.



DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE EDUCACIÓN MUNICIPAL
ESCUELA MANUEL RODRIGUEZ ERDOIZA

- La Dirección debe mantener un registro actualizado de trabajadores diagnosticados con COVID-19, los cuales se encuentran cursando cuarentena obligatoria.
- Además, la Dirección deberá analizar las condiciones que generaron el contacto, tomando listado de personas que tuvieron contacto estrecho con la persona que presenta sintomatología (contactos de alto riesgo).
- Si es confirmada la patología “Coronavirus COVID-19” en alguien de la comunidad educativa, este, deberá continuar con las indicaciones médicas establecidas por el Ministerio de Salud u organismo médico a cargo de su caso. La persona diagnosticada con COVID-19 deben cumplir una cuarentena por 14 días, desde el diagnóstico. Sin perjuicio de lo anterior, dicho tiempo puede extenderse si no se ha recuperado totalmente de la enfermedad.
- Las personas que mantuvieron algún tipo de contacto con la persona diagnosticada de coronavirus COVID-19, serán contactados por la Dirección de la Escuela para determinar acciones particulares a cada caso. Los trabajadores que hayan estado en contacto directo con el trabajador deben permanecer en aislamiento preventivo en su domicilio en primera instancia y luego adoptar las medidas que la autoridad de salud determine. Mientras se está en proceso de evaluación por parte de la autoridad sanitaria, estos trabajadores no deben asistir a las dependencias de la Escuela hasta obtener la confirmación del resultado del testeo y luego proceder conforme a lo que determine la autoridad de salud. (Se recuerda que si hay una persona en la escuela confirmada se debe generar el cierre inmediato del recinto).
- Todo contacto y derivación deberá ser vía no presencial con la persona afectada, ya sea vía teléfono, mensajería, correo electrónico, WhatsApp u otro, el que será definido al momento de iniciar el estudio del caso.
- Dirección debe mantener seguimiento y control de reposos/cuarentenas preventivas de trabajadores que estuvieron en contacto y/o confirmación diagnosticada.
- Además, debe mantener un registro actualizado de las personas a la espera de resultados del examen de COVID-19, debiendo cursar cuarentena obligatoria hasta la notificación de los resultados. De ser positivo, debe cambiar su categorización o motivo en el registro a "contagiado" y cerrar la Escuela de inmediato.
- La Dirección debe mantener informados diariamente al Equipo de Seguridad Escolar con objeto de mantener un debido registro.
- Se debe establecer un lugar específico para el aislamiento de las personas con casos sospechosos dentro de la Escuela.
- Todo el personal de la Escuela debe ser informados cuando exista una persona con caso confirmado a COVID-19, con respecto de la condición de salud de este.

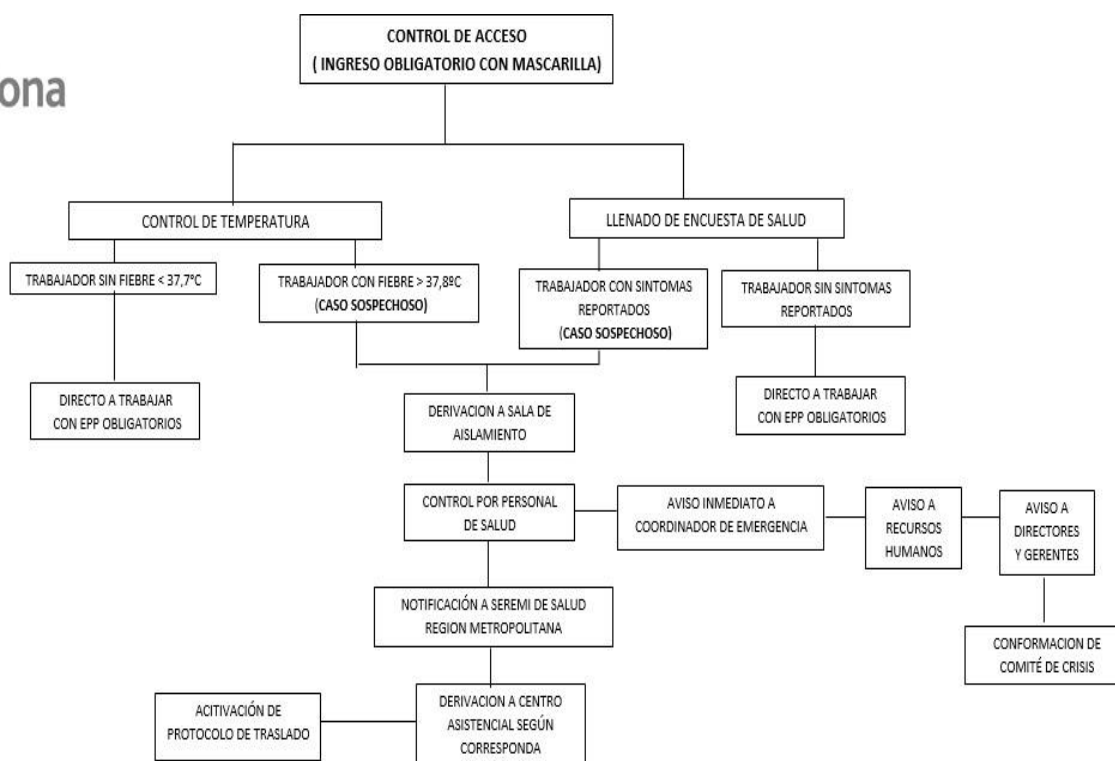


6.4 Tabla de definición según síntomas por COVID-19 (Coronavirus)

Definición	¿Presenta síntomas?	Examen Covid-19	Acción	Seguimiento
Caso sospechoso	Sí (Fiebre $>37.8^{\circ}\text{C}$ y al menos un síntoma: tos, odinofagia, mialgia, o disnea) + / - Antecedente de viaje o contacto de riesgo	Se solicita examen PCR en centro de referencia	No debe entrar a la Escuela y esta se debe cerrar. Si se detecta durante la jornada laboral se va a un centro asistencial y cuarentena preventiva hasta confirmar/descartar Covid-19	La Dirección realizará seguimiento hasta confirmar/ descartar Covid-19
Caso confirmado	Sí (leves, moderados o graves)	Examen PCR Covid-19 confirmado (+)	Licencia médica cuya duración será determinada por la gravedad	La Dirección realizará seguimiento de reposo/reintegro
Contacto de caso sospechoso	No (Tuvo contacto directo con caso sospechoso)	No se solicita examen	Cuarentena preventiva hasta que contacto confirme/descarte Covid-19	La Dirección realizará seguimiento hasta confirmar/ descartar Covid-19 en contacto
Contacto de caso confirmado	No (Tuvo contacto directo con caso confirmado)	No se solicita examen	Cuarentena preventiva por 14 días	La Dirección realizará

Cuarentena preventiva por viaje	No (Llega de país/zona de riesgo)	No se solicita examen	Cuarentena preventiva por 14 días	realiza seguimiento hasta completar cuarentena
Resfriado Común	Si, leves No atribuibles a COVID-19	No se solicita examen	Control en centro asistencial Retorna a sus labores según indicación médica.	Sin seguimiento.

6.5 Flujograma de atención en casos de sospecha y/o casos confirmados por COVID- 19 (Coronavirus)



7. RESPONSABILIDADES

La Dirección de la Escuela es responsable de:



DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE EDUCACIÓN MUNICIPAL
ESCUELA MANUEL RODRIGUEZ ERDOIZA

- Revisión, aprobación e implantación de este Plan de Actuación y Prevención Coronavirus en la Escuela.
- Participar cuando corresponda en el Equipo de Crisis.
- Proporcionar los recursos necesarios para la ejecución del Plan, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, dictámenes del Ministerio de Salud, Entidades Gubernamentales de Chile, Organismos Administradores de la Ley N°16.744, estableciendo las directrices a seguir e incentivar las medidas preventivas y tomar todas las medidas para mantener la salud de los trabajadores de la Escuela.
- Exigir la difusión e implantación del presente Plan en los diferentes niveles de la comunidad.
- Evaluar y aprobar la implementación de todas las medidas prescritas por el Organismo Administrador de la Ley N° 16.744, para mitigar y prevenir contagios de Coronavirus del personal de la Escuela, tanto en el desarrollo de sus tareas como su entorno.
- Comunicar y exigir el cumplimiento del presente Plan a todo el personal, además del cumplimiento de la legislación vigente, dictámenes del Ministerio de Salud, Entidades Gubernamentales de Chile y recomendaciones de los Organismos Administradores de la Ley N°16.744, tendientes a la protección de sus trabajadores y entorno frente a la exposición al COVID-19.

Docentes son responsable de:

- Aplicación de este Plan de Actuación y Prevención Coronavirus en la Sala de Clases.
- Participar cuando corresponda en el Equipo de Crisis.
- Tomar conocimiento y su compromiso en la ejecución del Plan de Actuación y Prevención Coronavirus en la Escuela, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, dictámenes del Ministerio de Salud y Entidades Gubernamentales de Chile, Organismos Administradores de la Ley N°16.744, estableciendo las directrices a seguir e incentivar en tomar todas las medidas para mantener la salud de los trabajadores de la Escuela.
- Exigir la difusión e implantación del presente Plan en los diferentes niveles de la Escuela y comunidad.
- Aplicar todas las medidas prescritas por el Organismo Administrador de la Ley N° 16.744, respecto de lo que se establezca para mitigar y prevenir contagios de Coronavirus del personal en toda la comunidad educativa tanto en el desarrollo de sus tareas y en su entorno.

La Dirección es responsable de:



DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE EDUCACIÓN MUNICIPAL
ESCUELA MANUEL RODRIGUEZ ERDOIZA

- Asesorar a los Docentes y personal de la Escuela sobre la legislación, normas, dictamen promulgados por la Organización Mundial de la Salud, Ministerio de Salud de Chile y Entidades Gubernamentales del país y sus actualizaciones, con respecto de riesgos de exposición del coronavirus COVID-19, continuidad operacional y del impacto sanitario en los lugares de trabajo y la afección de la salud de los trabajadores, proponiendo pautas de actuación y medidas de prevención, de acuerdo a la legislación vigente.
- Dar cumplimiento y seguimiento al Plan de Actuación y Prevención Coronavirus en toda la Escuela.
- Asesorar en lo referente a la implementación del Plan de Actuación y Prevención Coronavirus en la Escuela.
- Realizar revisión del Plan de Actuación y Prevención Coronavirus en toda la Escuela semanalmente, según la actualización de la normativa de la Autoridad Sanitaria.
- Elaborar y contar con la documentación legal respectiva, en materia de seguridad, higiene y salud ocupacional, frente a solicitudes y requerimientos de cumplimiento de los Organismos Fiscalizadores.
- Verificar la difusión de este Plan de Actuación y Prevención de Coronavirus en la Escuela a todo el personal.
- Impartir instrucciones y lineamiento al personal para la adecuada aplicación y control del cumplimiento del Plan de Actuación y Prevención Coronavirus en Oficina Central.
- Asesorar la adquisición de materiales, equipos e instrumentos para la aplicación e implementación del plan.
- Comunicar y asesorar a las isitas para la implementación del plan.
- Exigir y controlar a todo el personal en el cumplimiento de la normativa y aplicación del plan.
- Promueve la prevención contra el Coronavirus COVID-19, a través de la difusión por los canales de comunicación oficiales que promuevan las buenas prácticas de higiene y seguridad.
- Activa el mecanismo que indica el plan ante casos sospechosos o contagiados comprobados, cumpliendo con los protocolos del Minsal y protocolos corporativos de la Escuela aquí manifestados.
- Instruye y orienta a todo el personal, cuando se detecten casos confirmados y trabajadores que estuvieron en contacto estrecho y se procede al cierre inmediato de la Escuela.

Equipo de Emergencias

- Identificar los posibles casos positivos y contactos estrechos del afectado en el centro de trabajo, si fuese positivo, hará un seguimiento y/o decidirá aislamiento.



DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE EDUCACIÓN MUNICIPAL
ESCUELA MANUEL RODRIGUEZ ERDOIZA

- Reportar las incidencias detectadas.
- Supervisar el cumplimiento de las actuaciones establecidas.
- Realizar un seguimiento continuo de todos los trabajadores del centro de trabajo.

Coordinador de Equipo de Crisis es responsable de:

- Tomar conocimiento y aplicar este Plan de Actuación y Prevención Coronavirus en toda su amplitud.
- Difundir este Plan a todo el personal de la escuela, dejando registro escrito de esta instrucción.
- Exigir y verificar el cumplimiento del Plan de Actuación y Prevención Coronavirus.
- Participar cuando corresponda en las determinaciones de la Crisis.
- Impartir instrucciones y lineamientos al personal a cargo para la adecuada aplicación y control del cumplimiento del Plan de Actuación y Prevención Coronavirus.
- Planificar los trabajos y coordinar todos los recursos necesarios para la implementación en los puestos de trabajo y ejecución de las tareas, velando porque se realicen, de acuerdo a este Plan de Actuación y Prevención Coronavirus.
- Mantener actualizada planilla del personal de riesgo y autorizar los permisos respectivos para controles y seguimientos médicos.
- Compilar y mantener al día Planillas de Control de temperatura de personal, como también de cualquier persona de la comunidad escolar.
- Mantener registro actualizado de trabajadores y/o estudiantes a la espera de resultados del examen COVID-19, de trabajadores con contacto estrecho con un compañero u otra persona diagnosticada con COVID-19 y de trabajadores confirmados.
- Generar medidas administrativas, respecto de grupos de expuestos crónicos.
- Proporcionar las fichas de permisos de cuarentenas preventivas.
- Registrar y notificar diariamente a la Dirección y comunidad, respecto del estado de salud del personal y/o comunidad escolar.
- Facilitar permisos y otros para personal que lo requiera.
- Comunicar y corregir toda desviación que conlleve al incumplimiento del Plan de Actuación y Prevención Coronavirus en Oficina Central.



DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE EDUCACIÓN MUNICIPAL
ESCUELA MANUEL RODRIGUEZ ERDOIZA

- Informar inmediatamente a la Dirección, al Comité de Crisis y al Consejo de Profesores frente a la presencia o notificación de algún caso sospechoso.
- Velar y verificar que el personal bajo su cargo cumpla a cabalidad el Plan de Actuación y Prevención Coronavirus en Oficina Central.
- Velar por la adecuada declaración y almacenamiento de la encuesta de salud del COVID-19 del personal.
- Promover la prevención contra el coronavirus COVID 19.
- Emplear y exigir el uso de todos los elementos de protección individual proporcionados por la Dirección, para la prevención del coronavirus, COVID-19
- Exigir y velar el uso de los elementos protección al personal de la Escuela.
- Conocer el estado de salud y las razones del ausentismo del personal, debiendo notificar al Equipo de Crisis de esta situación, de manera, de aplicar en forma oportuna el procedimiento de actuación, en caso de tratarse de síntomas de coronavirus y realizar el seguimiento respectivo.
- Vigilar y supervisar que se mantengan en buenas condiciones de higiene las instalaciones servicios de higiénicos y comedores.
- Velar y coordinar con la desinfección de las instalaciones.
- Vigilar y velar por la adecuada disposición de los residuos derivados de la limpieza desinfección de las áreas de trabajo e instalaciones.

Dirección es responsable de:

- Tomar conocimiento y aplicar este Plan de Actuación y Prevención Coronavirus en la Escuela.
- Comunicar y corregir toda desviación que conlleve al incumplimiento del Plan de Actuación y Prevención Coronavirus.
- Participar cuando corresponda en el Equipo de Contingencia COVID-19.
- Asesorar al Comité de Crisis en la identificación, evaluación y control de los riesgos medio ambientales generados de los procesos de desinfección de las instalaciones.
- Asesorar en la utilización de productos empleados para la desinfección de las instalaciones.
- Proponer soluciones a los problemas ambientales que pudiesen surgir durante la implementación de este Plan.

Trabajadores, visitas, clientes son responsables de:

- Tomar conocimiento y cumplir con lo establecido en este Plan de Actuación y Prevención Coronavirus en nuestra Escuela.



DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE EDUCACIÓN MUNICIPAL
ESCUELA MANUEL RODRIGUEZ ERDOIZA

- Responder previo ingreso a la oficina, en el control de acceso la encuesta de salud preventiva de COVID-19.
- Declarar toda la información que solicite la encuesta de salud de control de COVID- 19 y no falsear u omitir información.
- Participar en el control de temperaturas y acatar las instrucciones que se impartan para un proceso ordenado y expedito.
- Informar en forma inmediata si presenta algún síntoma o estuvo en contacto con personas afectadas.
- Cuidar y hacer buen uso de los elementos, accesorios y en general de los recursos dispuestos en la Escuela para la higiene personal.
- Cuidar y mantener en buenas condiciones de higiene las instalaciones, servicios higiénicos y comedores.
- Cumplir con todas las medidas de protección estipuladas en este plan.
- Comunicar toda desviación a su Jefe Directo que conlleve al incumplimiento del Plan de Actuación y Prevención Coronavirus en la Escuela.
- Informar inmediatamente a su Jefe Directo frente a la presencia o declaración de la manifestación de algún síntoma de coronavirus.
- Utilizar adecuadamente el recurso hídrico dispuesto en los puntos de lavado de manos, velando para que no produzcan fugas, pérdida de agua o que sea utilizada para otros fines.
- Utilizar y cuidar que productos tales como, alcohol gel y jabón no sean dañados, sustraídos para fines personales y otros.
- Resguardar el buen uso de los servicios higiénicos y lugares comunes, tales como el comedor, recepción, sala de espera, baños y comedores.
- Usar de forma obligatoria todos los elementos de protección individual proporcionados por la empresa, para la prevención del coronavirus COVID-19, en especial la mascarilla y guantes.
- Mantener la higiene en las áreas de trabajo y comedores.

Uso obligatorio de mascarilla

Uso obligatorio DE MASCARILLA

DESDE EL VIERNES 17 DE ABRIL

Para toda la población, en los siguientes lugares, donde se encuentren 10 o más personas en un mismo espacio cerrado:

- Transporte público y privado remunerado
- Supermercados, centros comerciales, hoteles, farmacias
- Establecimientos de salud
- Bancos y otras oficinas de atención a público
- Lugares de trabajo
- Ascensores y funiculares
- Aeropuertos y terrapuertos
- Establecimientos educacionales



- Teatros, cines, discotecas, casinos de juego
- Residencias de adultos mayores
- Lugares de fabricación y manipulación de medicamentos o alimentos
- Galerías o tribunas en recintos deportivos, gimnasios o estadios
- Pubs, restaurantes, cafeterías, para quienes trabajen en ellos

#CuidémonosEntreTodos

Se exceptúa el uso de mascarillas a las personas que estén **comiendo en lugares especialmente habilitados para ello.**

INSTRUCTIVO DE DISTANCIAMIENTO SOCIAL.

La escuela Manuel Rodríguez Erdoiza, deberá asegurar en todo momento un distanciamiento social de un metro entre trabajadores. Designar responsable de cumplimiento de medidas.

Se desplegarán medidas necesarias para asegurar el cumplimiento de la distancia social, tales como la prohibición de apretones de manos o cualquier otro contacto físico, evitando en todo momento estar a menos de 1 metro de distancia de otros empleados, siempre que sea posible.

Distribución de los puestos de trabajo.

- 1 Oficinas: Tendrán ventanas vidriadas o de mica entre un puesto y otro, separados a no menos de 1 metro de distancia entre sillas.
- 2 Sala de Clases Tendrán las sillas suficientes que cumplan el distanciamiento de 1 metro entre ellas.
- 3 Biblioteca: Tendrán las sillas suficientes que cumplan el distanciamiento de 1 metro entre ellas.



4 Comedor: Las mesas se distribuirán distanciadas a 1,5 metros de distancia entre ellas y todas las mesas tendrán 2 sillas a una distancia de 1 metro entre ellas.

5 Recepción: Se debe realizar la instalación de ventanas vidriadas o de mica para la atención y mantener marcado en el piso que cumpla la distancia de 1 metro. Este marcado no debe ser borrrable.

INSTRUCTIVO DE TRASLADO.

La escuela Manuel Rodríguez Erdoiza, define e implementa este instructivo de control del traslado, tanto de estudiantes como de sus colaboradores, desde su lugar de pernoctación hacia Camino la Montaña sector la Laguna

Kit Preventivo de Traslado:

Consiste en la entrega de:

- o 02 mascarillas.
- o 01 alcohol gel individual 60 ml o 02 pares de guantes desechables.

Se utilizará en las siguientes situaciones:

- o Cuando alguien quiera hacer ingreso al establecimiento educacional y al controlarse, sea catalogado como caso sospechoso.
- o Cuando comience la semana, deberán hacer retiro de su Kit preventivo con las personas indicadas.

Traslados:

Vehículo particular o vehículo empresa:

Cuando se realice el traslado con acompañantes en ambos casos, instruye resguardar un distanciamiento social en su interior, con uso obligatorio de mascarilla.

Transporte público:

Cuando un colaborador y/o estudiante, que haga uso de transporte público para traslado, deberá hacer uso de su Kit entregado obligatoriamente.

INSTRUCTIVO CONTROL ACCESO DE PERSONAS

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE EDUCACION MUNICIPAL
ESCUELA MANUEL RODRIGUEZ ERDOIZA

- 1 Toda persona que ingresa al establecimiento deberá pasar de forma obligatoria por recepción ubicada en la entrada para su control de temperatura y realización de encuesta de salud.
- 2 Se intentará evitar las visitas externas tratando de limitarlas a aquellas que sean totalmente imprescindibles para el avance de los trabajos.
- 3 Se colocarán alfombras impregnadas de material desinfectante en los accesos, para la limpieza de suelas de zapatos, seguidas de alfombras secas para evitar resbalones.
- 4 Todas las personas que accedan a la escuela deberán hacerlo con uso obligatorio de mascarilla.
- 5 A todas las personas, se le tomará el control de temperatura y se le realizará una encuesta de salud diariamente en recepción de la escuela. Debe quedar documentado.
- 6 Antes de completar la encuesta se deberán aplicar alcohol gel, de la manera como se indica en el instructivo de higienización de manos.
- 7 Para las personas que presenten síntomas se debe aplicar el procedimiento para casos sospechosos, evitando que ingresen al establecimiento
- 8 Todas las personas que lleguen a recepción, deberán respetar el distanciamiento, cumplirán las instrucciones que se les impartan en recepción para que pueda ingresar sin comprometer su salud y la salud de las otras personas en la prevención del COVID-19.

INSTRUCTIVO TÉCNICA CORRECTA DE HIGIENIZACIÓN DE MANOS.



RECOMENDACIONES DE SALUD E HIGIENE FRENTE A CORONAVIRUS





ANEXO N°7: Previsión de Salud de los Estudiantes

Identificación de los estudiantes que cuenten con seguros privados de atención.

Identificación del centro asistencial de salud al que deben dirigirse los estudiantes con seguro privado

NOMBRE DEL ALUMNO	TIPO DE PREVISIÓN	CENTRO ASISTENCIAL
Todos los estudiantes del establecimiento	Fonasa	Posta Santa Blanca o Hospital de Teno



ANEXO N°8: Previsión de Salud de los/as Estudiantes con Seguro Privado.

NOMBRE DEL ALUMNO	SEGURO PRIVADO	CENTRO ASISTENCIAL



ANEXO N°9: ACTA DE CONDICIONALIDAD DE LA MATRICULA

I.- ANTECEDENTES GENERALES:

Nombre del estudiante			
Curso/Nivel		RUT	
Nombre de Apoderada			
Nombre Profesor Jefe			
Enc. Conv. Escolar			
Director			
Fecha			

II.- ANTECEDENTES QUE DIERON ORIGEN A LA CONDICIONALIDAD:

--

III.- COMPROMISOS ASUMIDOS POR LA APODERADA:

--



IV.- COMPROMISOS ASUMIDOS POR EL ESTABLECIMIENTO:

En conformidad con la normativa legal vigente y por acuerdo de la Dirección del establecimiento, Consejo de Profesores y Equipo de Convivencia Escolar, el estudiante en cuestión, a partir de _____, tendrá MATRÍCULA CONDICIONAL para el periodo Escolar del año _____, por faltas y transgresiones reiteradas al Reglamento Interno de la Escuela Manuel Rodríguez Erdoiza.

Cabe mencionar que dicha condicionalidad será evaluada cada mes o cuando exista alguna eventualidad.

La apoderada, se compromete a respetar íntegramente el Reglamento Interno y dar cumplimiento responsable a los compromisos adquiridos, con el propósito de superar la situación que dio origen a la Condicionalidad, en beneficio de la formación de su hijo/a.

Firman en conformidad con lo expuesto:

Apoderada

Profesora Jefe



REPUBLICA DE CHILE
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE TENO



DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE EDUCACION MUNICIPAL
ESCUELA MANUEL RODRIGUEZ ERDOIZA

Encargado de Convivencia Escolar

Dupla psicosocial

Director Establecimiento

UTP

La Laguna, ____ de _____ de _____.