

ESCUELA BÁSICA RURAL NUMPAY

REGLAMENTO INTERNO

Numpay, Septiembre, 2022

CAP. I:
**Identificación del
colegio**

CAP. II:
**Organización del
colegio**

CAP. III:
**Funcionamiento
interno**

**CAP IV: Política
de convivencia
escolar**

CAP. V:
**Conductas
contrarias a la
sana convivencia**

**CAP VI: conductas
contrarias a la sana
convivencia de
apoderados**

**CAP X: Protocolos
de actuación**

INDICE

Presentación	7
Introducción	9
CAPITULO I: IDENTIFICACIÓN DEL COLEGIO	10
1.- Identificación del colegio	<u>10</u>
2.- Identificación institucional	<u>10</u>
3.- Reseña histórica	<u>11</u>
4.- Misión y visión	<u>12</u>
5.- Objetivos generales del colegio Escuela Básica Rural Numpay.....	<u>13</u>
6.- Sellos educativos, principios, valores y competencias.....	<u>13</u>
7.- Fuentes de apoyo considerada para la elaboración de reglamento.....	<u>14</u>
CAPITULO II: ORGANIZACIÓN DEL COLEGIO.....	23
1.- Organigrama establecimiento	<u>23</u>
2.- La comunidad escolar	<u>24</u>
2.1. De los estudiantes.....	<u>24</u>
2.1.1.-Derechos de los estudiantes	<u>24</u>
2.1.2.-Deberes de los estudiantes	<u>27</u>
2.2.- De los padres y apoderados	<u>29</u>
2.2.1.-Derechos de los padres y apoderados	<u>29</u>
2.2.2.-Deberes de los padres y apoderados	<u>32</u>
2.3. - Funcionarios del establecimiento.....	34
2.3.1 Director/a	<u>34</u>
b.- Derechos.....	<u>34</u>
c.- Deberes del director	<u>36</u>
2.3.2.- Docentes	<u>37</u>
a.- Funciones de los docentes	<u>37</u>
b.- Derechos del personal docente.....	<u>37</u>
c.- Deberes docentes.....	<u>38</u>
2.3.3.-Asistentes de la educación	<u>43</u>
ámbito de aplicación de la ley n°19.464	<u>43</u>

Derechos de los asistentes de la educación.....	<u>44</u>
Deberes asistentes de la educación	<u>44</u>
a.-Profesionales	<u>44</u>
a.1.-Dupla psicosocial	<u>45</u>
a.2.-Encargado de convivencia escolar.....	<u>46</u>
a.3.-Psicólogos SE	<u>48</u>
a.4.- Asistente Social.....	<u>50</u>
a.5- Coordinación y equipo PIE.....	<u>53</u>
a.6.- Educadora diferencial	<u>52</u>
b.- Asistentes de la educación.....	<u>53</u>
Deberes de los asistentes de patio y sala.....	<u>53</u>
b.1.-Personal administrativo	<u>54</u>
b.1.1.-Secretarias.....	<u>54</u>
Deberes secretarias.....	<u>54</u>
b.1.2.-Encargado de finanza del colegio.....	<u>55</u>
b.1.3.-Asistente de biblioteca	<u>55</u>
b.1.4.-Encargados de informática y de la sala de computación.....	<u>56</u>
c.- Auxiliares.....	<u>57</u>
c.1.- Auxiliares de servicios menores.....	<u>57</u>
c.2.-Portería	<u>57</u>
Prohibiciones generales para el personal del liceo	<u>59</u>
De las sanciones	<u>59</u>
2.4. Otros estamentos internos del colegio.....	<u>60</u>
2.4.1.- Consejo escolar	<u>60</u>
a.-Funciones del consejo escolar.....	<u>61</u>
b.- Deberes según ley de inclusión: nuevas tareas.....	<u>62</u>
2.4.2.- Centro general padres y apoderados	<u>63</u>
2.4.3.-Centro general de estudiantes.....	<u>64</u>
2.4.4.-Equipo de gestión de la convivencia escolar.....	<u>65</u>
CAPÍTULO III: FUNCIONAMIENTO INTERNO DE LA ORGANIZACIÓN DEL AÑO ESCOLAR <u>67</u>	
1.- De la organización del año escolar	<u>67</u>

2.- Configuración y/o reorganización de cursos.....	<u>72</u>
3.- Horarios y jornadas	<u>74</u>
4.- Recreos y almuerzo.....	<u>79</u>
5.- Act.extracurriculares –talleres	<u>81</u>
6.- Salidas fuera del establecimiento.....	<u>83</u>
7.- Retiro estudiantes.....	<u>88</u>
8.- Justificación inasistencia	<u>88</u>
9.- Inasistencias a evaluaciones	<u>89</u>
10.-Uso infraestructura	<u>89</u>
11.- Conducto regular.....	<u>90</u>
12.-Uniforme escolar.....	<u>90</u>
CAPÍTULO IV: POLÍTICA NACIONAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR.....	<u>93</u>
1.- Objetivo de la política de convivencia escolar.....	<u>93</u>
2.- Conceptos	<u>93</u>
3.- Enfoque política convivencia escolar.....	<u>96</u>
4.- De la prevención de faltas a la buena convivencia	<u>97</u>
5.- Reconocimientos y estímulos	<u>98</u>
CAPÍTULO V: CONDUCTAS CONTRARIAS A LA SANA CONVIVENCIA.....	<u>101</u>
1.- Graduación de las faltas	<u>101</u>
2.- Medidas y sanciones a conductas contrarias a la sana convivencia	<u>106</u>
3.1. Medidas formativas	<u>107</u>
3.1.2 Consideración de instancias reparatorias	<u>110</u>
3.2 Medidas disciplinarias	<u>111</u>
3.2.1 Amonestación verbal	<u>111</u>
3.2.2. Amonestación con constancia escrita en la ficha conductual.....	<u>111</u>
3.2.3. Suspensión de clases, uno a tres días hábiles	<u>112</u>
3.2.4. Cambio de curso.....	<u>113</u>
3.2.5. Condicionalidad.....	<u>114</u>
3.2.6. Cancelación de matrícula.....	<u>115</u>
CAPÍTULO VI: CONDUCTAS CONTRARIAS A LA SANA CONVIVENCIA DE APODERADOS.....	<u>118</u>
Medidas y sanciones aplicables.....	<u>118</u>

CAPÍTULO VII: CONDUCTAS CONTRARIAS A LA SANA CONVIVENCIA POR PARTE DEL PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO PROFESORES, ASISTENTES DE EDUCACIÓN Y DIRECTIVOS.....119

De las amonestaciones y medidas 120

Protocolo Anotación Mérito y Demérito.....128

CAPÍTULO VIII: DEL PROCEDIMIENTO INDAGATORIO.....121

1.- Presunción de inocencia..... 121

2.- Debido proceso 121

3.- Derecho a apelación 121

4.- Obligación de denuncia de delitos 122

5.- Procedimiento de aplicación general ante faltas. Aplicación complementaria 126

6 .Medidas para Garantizar la Higiene del Establecimiento Educacional.....128

CAPITULO IX: PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN Y PROCEDIMIENTOS 124

Protocolo de actuación frente a detección de vulneración de derechos de estudiante 129

Protocolo ante agresión de un estudiante a personal del establecimiento 132

Protocolo ante un accidente escolar..... 134

Protocolo de actuación frente a situaciones de consumo y micro tráfico de drogas en el establecimiento
..... 137

Protocolo ante el maltrato físico y psicológico de un adulto a un estudiante 142

Protocolo de actuación en casos de maltrato físico y/o psicológico entre pares o estudiantes 142

Protocolo de actuación ante situaciones de bullying o acoso escolar, drogas y alcohol 145-149

Registro de caso de bullying y protocolo maltrato adulto a un estudiante..... 151-152

Protocolo de actuación frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual..... 157

Protocolo de actuación frente a casos de VIF o maltrato infantil 169

Protocolo de retención escolar de estudiantes embarazadas, maternidad o paternidad 173

Protocolo frente a discriminación arbitraria en el establecimiento 179

Protocolo de seguridad transportes escolares 183

Protocolo conducta suicida, autoflagelación 186

Protocolo de actuación por inasistencia reiterada 190

Protocolo para la inclusión, apoyo y protección de derechos de estudiantes trans.....	193
Protocolo de actuación del alumnado migrante	194
Consentimiento informado.....	198
Registro de intervención apoderado	195
Ficha derivación de estudiante-2022	197
Ficha entrevista profesor jefe Y Protocolo estudiantes Trans.....	206
Perfil del estudiante a derivar.....	210
ANEXO REGLAMENTO INTERNO Y DE CONVIVENCIA ESCOLAR	
EDUCACION PARVULARIA Y PROTOCOLOS COVID.....	214-362

PRESENTACIÓN

Cuando reconocemos que mejorar la calidad de la educación constituye un compromiso clave que tenemos como sociedad, debiéramos explicitar a qué tipo de calidad nos referimos.

Una educación de calidad trasciende la asimilación de un conjunto de contenidos disciplinarios, se refiere también -y principalmente- a la posibilidad de formar personas íntegras e integradas, capaces de vivir en sociedad, sosteniendo relaciones humanas respetuosas y significativas en la construcción de su propia identidad.

Para ello, es necesario enseñar a los niños, niñas y jóvenes a “vivir con otros” en un marco de respeto y de solidaridad recíproca; un contexto en el que la totalidad de los integrantes de la Comunidad Educativa sean vistos como personas, con capacidad para desarrollar en plenitud sus capacidades afectiva, emocional y social, y aprender valores y principios éticos que contribuyan a la construcción de una sociedad más justa y solidaria.

La convivencia escolar supone un aprendizaje progresivo y permanente en que los adultos de la Comunidad Educativa, particularmente los docentes y las familias, tienen el rol fundamental y decisivo de constituirse en modelos de comportamiento y acompañantes en esta etapa crucial del proceso de socialización de los estudiantes.

En el espacio escolar como en la sociedad, existen múltiples desafíos y tensiones que afectan la convivencia armónica y constructiva entre las personas. Por eso, es importante que en primer lugar las y los estudiantes junto a sus familias, docentes, directivos, sostenedores, asistentes de la educación se hagan cargo de sus respectivas responsabilidades y obligaciones. A los adultos les cabe la especial responsabilidad de señalar, con su comportamiento y enseñanzas, que es posible la construcción de una comunidad donde todos se respeten y se valoren en su dignidad; en la que dialoguen opiniones y puntos de vista diversos, a amparo de los derechos que cobijan a todas las personas.

Las tensiones que frecuentemente se dan en la convivencia escolar, normalmente reflejan los conflictos que viven las personas y que no encuentran sanan orientación, lo que fomenta la agresividad y facilita el surgimiento de la violencia, ya sea entre pares o en relaciones verticales, de adultos a estudiantes y viceversa.

El presente manual busca ser una orientación que permita a cualquier miembro de la comunidad educativa **saber cómo actuar, cuáles son sus derechos y a quién recurrir cuando se presentan situaciones de conflicto, de violencia o de bullying en la institución escolar**. Esperamos que esta sea una herramienta que nos ayude a todos a mejorar la convivencia y lograr mejores aprendizajes en beneficio de la calidad de la educación que todos deseamos.

INTRODUCCIÓN

El presente Reglamento de convivencia escolar de la Escuela Básica Rural Numpay de Maule, tiene por finalidad promover y desarrollar en todos los integrantes de la Comunidad Educativa el respeto y dignidad de las personas, inspiradas en un propósito común y con especial énfasis en acciones que favorezcan la prevención de toda clase de violencia o agresión.

La buena convivencia es un derecho que tienen todos los integrantes de la Comunidad Educativa basado en la persona y el respeto que estas se deben en el cual es necesario contribuir a un proceso educativo implementado en un ambiente agradable, tolerante y libre de violencia a fin de contribuir en cada uno de los integrantes, el pleno desarrollo de su personalidad, y ejercer sus derechos y cumplimiento de sus deberes.

Los miembros de la Comunidad Educativa, tienen derecho a desarrollarse en un ambiente sano y agradable, además de recibir una formación integral. En caso de que dicho ambiente no sea el adecuado o se vea afectado, estos tendrán el pleno derecho a denunciar, reclamar, ser escuchados y exigir que sus demandas sean atendidas en resguardo de sus derechos. A su vez también, deben colaborar en el esclarecimiento de los hechos denunciado.

CAPITULO I: IDENTIFICACIÓN DEL COLEGIO

1.- IDENTIFICACION DEL COLEGIO.-

Establecimiento	ESCUELA BÁSICA RURAL NUMPAY
Ubicación	RUTA K, 620 Kilometro 4,5
Director	Alejandro González Fuentes
Sostenedor	Daem- Maule
Representante legal (s)	Héctor Cáceres
Teléfono Establecimiento:	968323249
Correo Electrónico:	escuelanumpay@hotmail.com

2.- IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL.-

Reconocimiento Oficial:	N° 10.655 / 80.
Dependencia:	Municipal
Nivel de Enseñanza:	Básica
Jornada:	Diurna
Matricula total de Estudiantes:	200
Promedio estudiantes por curso:	NT1 a 4° = 24 estudiantes 5° a 7° = 27 estudiantes 8° = 30 estudiantes

3.- RESEÑA HISTÓRICA.-

Numpay, localidad ubicada a 5 kilómetros al sur de Talca, en el Valle Central de Chile, y tiene como característica principal, ser un paisaje identitario del campo chileno, derivado de los antiguos fundos, casonas, silos y caballerizas y resultando hoy en una localidad con cerca de 300 personas, que no contaban con un lugar fijo para reunirse, más que el improvisado uso del camino. Numpay vive de los acontecimientos públicos, ya sea los domingos con el futbol, o para alguna festividad la cual se celebra con alguna fiesta masiva. La cuestión tecnológica Las industrias madereras de la zona , generan residuos que ocho de los doce meses del año, representan un problema para ellas debido a la gran cantidad que logran acumular, esto es alrededor de 200 metros cúbicos por mes en promedio. El despunte de madera es utilizado durante la época de invierno como leña por algunas personas, las que lo compran a muy bajos precios, lo que sigue sin solucionar el problema de acopio de algunas industrias. Numpay es una nueva plataforma de actividades, versátil en cuanto da la posibilidad de ser plaza, soporte de eventos, lugar para mirar el futbol y lugar de paso.

La escuela se encuentra inserta en un sector rural, a 5 km de Talca y a 6 km de Maule. La comunidad evidencia carencias en cuanto al aspecto social, económico, cultural y educativo. Se observa una comunidad medianamente organizada con instituciones tales como Junta de Vecinos, Club Deportivo, Comité de Agua Potable, Organizaciones Religiosas, Club de Adulto Mayor, entre otras. Solo algunos sectores cuentan con servicios higiénicos básicos. Nuestro alumnado proviene de un amplio sector geográfico, Parcelas de Unihue, Santa Rosa de Lavaderos, Maule, Población Carlos González (límite norte de la comuna), población el Mirador, Numpay, Población Unihue.

Las vías de acceso a la capital de la séptima región son expeditas, con recorridos de microbuses varias veces al día. Las fuentes laborales indican que los jefes de hogar son obreros, trabajadores por cuenta propia, pequeños agricultores y trabajadores de temporada. En el sector de Unihue algunas familias se dedican a la artesanía en greda, existiendo algunos negocios donde venden estos productos. El promedio de escolaridad de nuestros apoderados alcanza la enseñanza básica completa. La comunidad circundante evidencia problemas de convivencia social entre vecinos, en algunas familias se aprecian disminuidos los roles familiares, problemas de alcoholismo y niveles educativos incompletos

4.-MISIÓN Y VISIÓN.-

MISIÓN

Entregar una educación integral, inclusiva y de calidad, donde se fomente el desarrollo de variadas habilidades artísticas y deportivas, conocimientos y valores humanos; desarrollando conciencia por el cuidado del medio ambiente y la sociedad en su conjunto, haciendo participe de este proyecto a la toda comunidad educativa de nuestro establecimiento.

VISIÓN

Consolidarse como una escuela formadora de personas, consientes, sensibles, creativas, críticas y constructivas, que a partir del desarrollo integral de sus habilidades cognitivas, artístico culturales y deportivas, puedan ser agentes de cambio para la sociedad

5.-OBJETIVOS GENERALES DE LA ESCUELA BÁSICA RURAL NUMPAY.-

5.1.- Promover y desarrollar en todos los integrantes de la Comunidad Educativa el respeto y dignidad de las personas, inspiradas en un propósito común y con especial énfasis en acciones que favorezcan la prevención de toda clase de violencia o agresión.

5.2.- Establecer protocolos de acción en complemento con nuestro Reglamento Interno, para los casos de maltrato escolar, los que deberán estimular el acercamiento y entendimiento de las partes en conflicto e implementar medidas reparatorias para los afectados.

5.3.- Impulsar acciones de prevención para la sana convivencia escolar, tales como, talleres de habilidades socio-afectivas, habilidades para la vida, alfabetización emocional, competencias parentales, entre otros, teniendo en cuenta especialmente el proyecto Educativo Institucional.

6.-SELLOS EDUCATIVOS. PRINCIPIOS. VALORES Y COMPETENCIAS.-

Queremos ser reconocidos como una Institución Educativa que entrega educación de calidad, poniendo énfasis en los siguientes sellos:

- Inclusión Educativa.
- Arte y Cultura.
- Deporte y Vida Saludable.
- Sustentabilidad y Medio Ambiente.
- Comunidad participativa.

7.-FUENTES DE APOYO CONSIDERADA PARA LA ELABORACIÓN DE REGLAMENTO:

7.1.- INSTRUMENTOS MINISTERIALES DE APOYO:

N°	INSTRUMENTOS MINISTERIALES
1	Política Nacional de Convivencia Escolar 2015/2018, Ministerio de Educación
2	Orientaciones para la Elaboración y Actualización del Reglamento de Convivencia Escolar, Ministerio de Educación, año 2011.
3	Circular N° 1 versión 4 del año 2014 de Superintendencia de Educación.
4	Circular N° 27 que Fija Sentido y Alcance de las Disposiciones sobre derechos de padres, madres y apoderados en el ámbito de la Educación, del año 2016 de Superintendencia de Educación.
5	Ordinario N° 0476 que Actualiza Instructivo para los Establecimiento Educativos sobre Reglamento Interno, en lo referido a convivencia escolar, del año 2013, Superintendencia de Educación.
6	Guía Educativa prevención del abuso sexual a Niños y Niñas, SENAME, Ministerio de Educación.
7	Condiciones de Calidad para la Educación Pública, documento ejecutivo, Comité Padem 2.0, del Ministerio de Educación.
8	PEI y Estándares Indicativos de Desempeño, Ministerio de Educación.
9	Marco para la Buena Dirección, Ministerio de Educación, año 2005.

7.2.- INSTRUMENTOS NORMATIVOS CONSIDERADO PARA LA ELABORACIÓN DE REGLAMENTO:

N°	INSTRUMENTOS NORMATIVOS
1	Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 2009, Ministerio de Educación. Fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 20.370 con las normas no derogadas del Decreto con Fuerza de Ley N° 1, de 2005.
2	Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 1998, Ministerio de Educación. Fija texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 1996, sobre subvención del Estado a establecimientos educacionales.
3	Decreto con Fuerza de Ley N° 1, de 1996, Ministerio de Educación. Fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 19.070 que aprobó el estatuto de los profesionales de la educación, y de las leyes que la complementan y modifican.
4	Decreto con Fuerza de Ley N° 1, de 2002, Ministerio del Trabajo y Previsión Social. Fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del Código del Trabajo.
5	Ley N° 19.410. Modifica la Ley N° 19.070, sobre estatuto de profesionales de la educación, el Decreto con Fuerza de Ley N° 5, de 1993, del Ministerio de Educación, sobre subvenciones a establecimientos educacionales, y otorga beneficios que señala.
6	Ley N° 20.845 de Inclusión escolar que regula la admisión de los y las estudiantes, elimina el financiamiento compartido y prohíbe el lucro en establecimientos educacionales que reciben aportes del estado.
7	Ley N° 19.464. Establece normas y concede aumento de remuneraciones para personal no docente de establecimientos educacionales que indica.
8	Ley N° 19.532. Crea el régimen de Jornada Escolar Completa diurna y dicta normas para su aplicación.
9	Ley N° 19.979. Modifica el régimen de jornada escolar completa diurna y otros cuerpos legales.

10	Ley N° 20.201. Modifica el Decreto con Fuerza de Ley N° 2 de 1998, Ministerio de Educación, sobre subvenciones a establecimientos educacionales y otros cuerpos legales.
11	Ley N° 20.536. Sobre violencia escolar.
12	Decreto N° 24, de 2005, Ministerio de Educación. Reglamenta Consejos Escolares.
13	Decreto N° 79, de 2005, Ministerio de Educación. Reglamenta inciso tercero del artículo 2° de la Ley N° 18.962 que regula el estatuto de las alumnas en situación de embarazo y maternidad.
14	Decreto N° 453, de 1991, Ministerio de Educación. Aprueba reglamento de la Ley N°19.070, estatuto de los profesionales de la educación.
15	Decreto N° 565, de 1990, Ministerio de Educación. Aprueba reglamento general de centros de padres y apoderados para los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente por el Ministerio de Educación.
16	Decreto N° 755, de 1997, Ministerio de Educación. Aprueba reglamento de la Ley N°19.532, que crea el régimen de jornada escolar completa diurna y dicta normas para su aplicación.
17	Decreto Exento N° 83, de 2001, Ministerio de Educación. Reglamenta calificación y promoción de estudiantes de 3° y 4° año de enseñanza media, ambas modalidades, y establece disposiciones para que los establecimientos educacionales elaboren su reglamento de evaluación.
18	Decreto Exento N° 112, de 1999, Ministerio de Educación. Establece disposiciones para que establecimientos educacionales elaboren reglamento de evaluación y reglamento promoción de estudiantes de 1° y 2° año de enseñanza media, ambas modalidades.
19	Decreto Exento N° 511, de 1997, Ministerio de Educación. Aprueba reglamento de evaluación y promoción escolar de niñas y niños de enseñanza Básica.

20	Decreto Exento N° 2.169, de 2007, Ministerio de Educación. Aprueba normas de evaluación y promoción para la educación de adultos.
----	---

7.3.- DEMÁS NORMATIVA EDUCACIONAL

N°	OTRAS NORMATIVAS EDUCACIONALES
1	Ley N° 20.422. Establece normas sobre igualdad de oportunidades e inclusión social de personas con discapacidad.
2	Ley N° 20.501. Calidad y Equidad de la Educación.
3	Ley N° 20.529. Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Parvularia, Básica y Media y su Fiscalización.
4	Ley N° 20594. Crea inhabilidades para condenados por delitos sexuales contra menores y establece registro de dichas inhabilidades.
5	Decreto N° 40, de 1996, Ministerio de Educación. Establece objetivos fundamentales y contenidos mínimos obligatorios para la educación básica y fija normas generales para su aplicación.
6	Decreto N° 47, de 1992, Ministerio de Vivienda y Urbanismo. Fija nuevo texto de la ordenanza general de la Ley General de Urbanismo y Construcciones.
7	Decreto N° 53, de 2011, Ministerio de Educación. Establece elementos de enseñanza y material didáctico mínimos con que deben contar los establecimientos educacionales para obtener y mantener el reconocimiento Oficial del estado.
8	Decreto N° 55, de 2012, Ministerio de Educación. Reglamenta pago de la subvención establecida en el artículo 9 bis del Decreto Con Fuerza De Ley N°2, de 1998.
9	Decreto N° 65, de 2002, Ministerio de Educación. Modifica Decreto N° 453, de 1991.
10	Decreto N° 143, de 2012, Ministerio de Educación. Modifica Decreto N°548, de 1988.

11	Decreto N° 170, de 2009, Ministerio de Educación. Fija normas para determinar los estudiantes con necesidades educativas especiales que serán beneficiarios de las subvenciones para educación especial.
12	Decreto N° 196, de 2005, Ministerio de Educación. Aprueba reglamento sobre obligatoriedad de establecimientos educacionales de contar con a lo menos un 15% de estudiantes en condiciones de vulnerabilidad socioeconómica como requisito para impetrar la subvención.
13	Decreto N° 215, de 2009, Ministerio de Educación. Reglamenta uso de uniforme escolar.
14	Decreto N° 254, de 2009, Ministerio de Educación. Modifica Decreto N° 220, de 1998, del Ministerio de Educación, que establece los objetivos fundamentales y contenidos mínimos obligatorios de la educación media y fija normas generales para su aplicación.
15	Decreto N° 256, de 2009, Ministerio de Educación. Modifica Decreto N° 40, de 1996, del Ministerio de Educación, que establece los objetivos fundamentales y contenidos mínimos obligatorios de la educación básica y fija normas generales para su aplicación.
16	Decreto N° 257, de 2009, Ministerio de Educación. Aprueba los objetivos fundamentales y contenidos mínimos de la educación de adultos.
17	Decreto N° 289, de 1989, Ministerio de Salud. Aprueba reglamento sobre condiciones Sanitarias mínimas de los establecimientos educacionales y deroga el Decreto N° 462, de 1983.
18	Decreto N° 289, de 2010, Ministerio de Educación. Fija Normas Generales Sobre Calendario Escolar.
19	Decreto N° 300, de 1994, Ministerio de Educación. Autoriza la organización y Funcionamiento de cursos talleres básicos para mayores de 26 años con discapacidad.

20	Decreto N° 306, de 2007, Ministerio de Educación. Establece condiciones de acceso a subvención de jornada escolar completa diurna para el año 2007, establecida en el inciso noveno del artículo 9° del Decreto Con Fuerza De Ley N° 2, de 1998, para estudiantes de primer y segundo nivel de transición de educación Parvularia que Indica.
21	Decreto N° 313, de 1973, Ministerio del Trabajo y Previsión Social. Incluye a Escolares en seguro de accidentes de acuerdo con la Ley N° 16.744.
22	Decreto N° 315, de 2010, Ministerio de Educación. Reglamenta requisitos de adquisición, mantención y pérdida del reconocimiento oficial del estado a los establecimientos educacionales de educación parvulario, básica y media.
23	Decreto N° 332, de 2011, Ministerio de Educación. Determina edades mínimas para el ingreso a la educación especial o diferencial, modalidad de educación de adultos y de adecuaciones de aceleración curricular.
24	Decreto N° 352, de 2003, Ministerio de Educación. Reglamenta ejercicio de La función docente.
25	Decreto N° 433, de 2012, Ministerio de Educación. Establece bases curriculares para la educación básica en las asignaturas que indica.
26	Decreto N° 439, de 2012, Ministerio de Educación. Establece bases curriculares para la educación básica en las asignaturas que indica.
27	Decreto N° 548, de 1988, Ministerio de Educación. Aprueba normas para la planta
	Física de los locales educacionales que establecen las exigencias mínimas que deben cumplir los establecimientos reconocidos como cooperadores de la función educacional del estado, según el nivel y modalidad de la enseñanza que impartan.
28	Decreto N° 577, de 1990, Ministerio de Educación. Establece normas técnico - pedagógicas para educandos; con trastornos motores.
29	Decreto N° 594, de 1999, Ministerio de Salud. Aprueba reglamento sobre condiciones sanitarias y ambientales básicas en los lugares de trabajo.

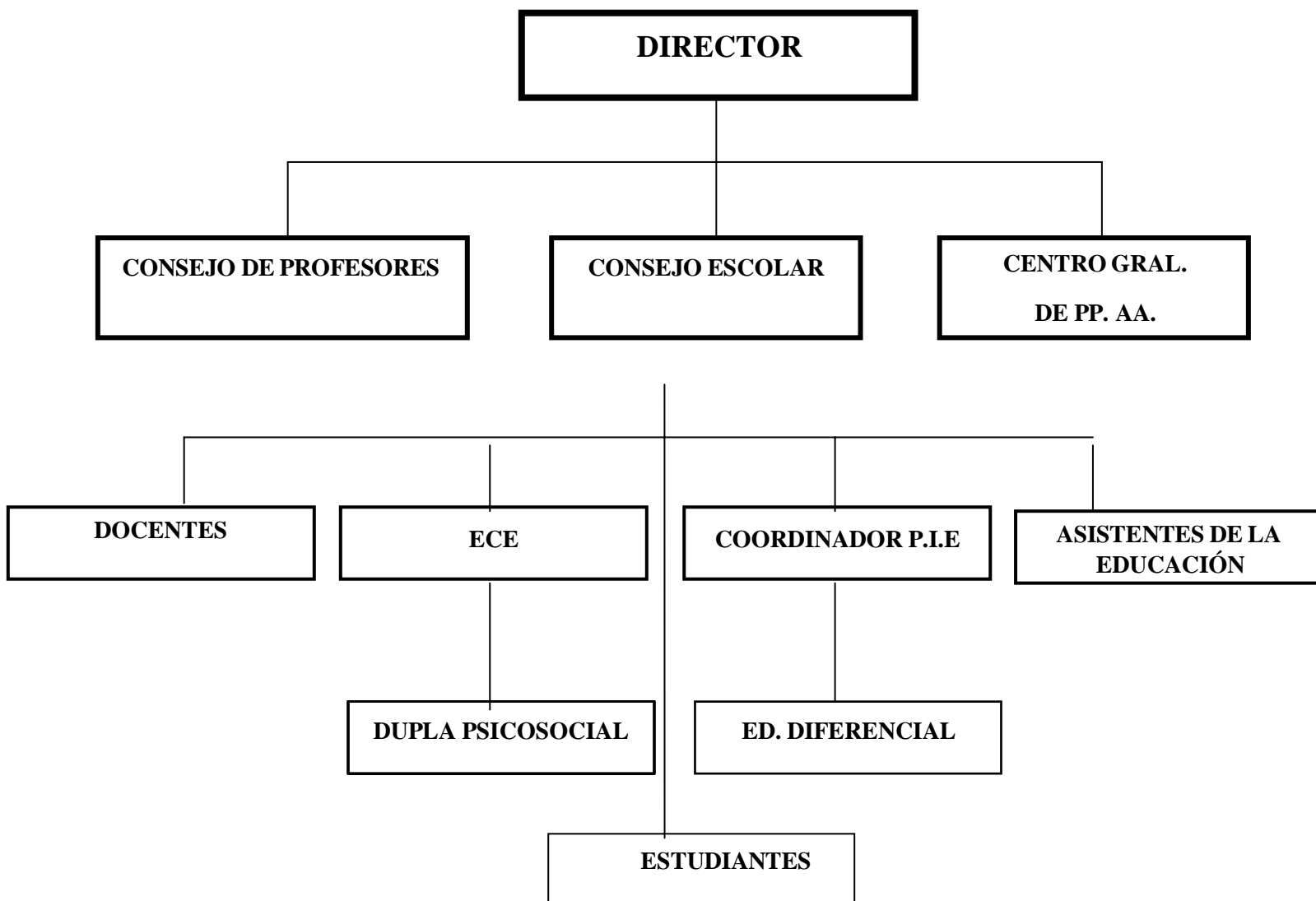
30	Decreto N° 815, de 1990, Ministerio de Educación. Establece normas técnico-pedagógicas para atender educandos con graves alteraciones en la capacidad de relación y comunicación que alteran su adaptación social, comportamiento y desarrollo individual y aprueba planes y programa de estudio integral funcional.
31	Decreto N° 924, de 1983, Ministerio de Educación. Reglamenta clases de religión en establecimientos educacionales.
32	Decreto N° 1.300, de 2002, Ministerio de Educación. Aprueba planes y programa de estudio para estudiantes con trastornos específicos del lenguaje.
33	Decreto N° 8.144, de 1980. Ministerio de Educación. Reglamenta Decreto Ley N° 3.476, de 1980, sobre subvenciones a establecimientos particulares gratuitos de enseñanza.
34	Decreto Exento N° 27, de 2001, Ministerio de Educación. Aprueba planes y programas de estudio para 3° año de enseñanza media, ambas modalidades y planes y programas de estudio, formación diferenciada para 4° año de enseñanza media técnico profesional.
35	Decreto Exento N° 77, de 1999, Ministerio de Educación. Aprueba planes y programas de estudio para 1° año de enseñanza media.
36	Decreto Exento N° 83, de 2000, Ministerio de Educación. Aprueba planes y programas de estudio para 2° año de enseñanza media.
37	Decreto Exento N° 87, de 1990, Ministerio de Educación. Aprueba planes y programas de estudio para personas con deficiencia mental.
38	Decreto Exento N° 89, de 1990, Ministerio de Educación. Aprueba planes y programas de estudio para educandos con déficit visual.
39	Decreto Exento N° 92, de 2002, Ministerio de Educación. Aprueba planes y programas de estudio para 8° año (NB 6) de enseñanza básica.
40	Decreto Exento N° 102, de 2002, Ministerio de Educación. Aprueba plan de estudio para 4° año de enseñanza media humanista científica y programas de estudio para los subsectores de formación general.

41	Decreto Exento N° 128, de 2001, Ministerio de Educación. Aprueba programa de estudio para 3° año de enseñanza media humanista científica, formación diferenciada.
42	Decreto Exento N° 169, de 2003, Ministerio de Educación. Aprueba programas de estudio del subsector idioma extranjero-francés para 1° a 4° año enseñanza media, y subsectores de argumentación y de problemas del conocimiento, sector filosofía y psicología, del plan de estudio oficial de formación diferenciada para 3° y 4° año enseñanza media humanístico Científica.
43	Decreto Exento N° 344, de 2002, Ministerio de Educación. Aprueba programas de estudio para los subsectores del plan de formación diferenciada para 4° año de enseñanza media humanista científica.
44	Decreto Exento N° 481, de 2000, Ministerio de Educación. Aprueba planes y programas de estudio para 7° año (NB 5) de enseñanza básica.
45	Decreto Exento N° 584, de 2007, Ministerio de Educación. Aprueba plan y programas de estudios para la enseñanza básica de adultos.
46	Decreto Exento N° 626, de 2003, Ministerio de Educación. Aprueba programas de
	Estudio para subsector de artes visuales de 3° y 4° de enseñanza media humanista científica del plan de formación diferenciada.
47	Decreto Exento N° 999, de 2009, Ministerio de Educación. Aprueba plan y programas de formación de oficios para la educación básica de adultos.
48	Decreto Exento N° 1.000, de 2009, Ministerio de Educación. Aprueba plan y programas de estudios para la enseñanza media de adultos.
49	Decreto Exento N° 1122, de 2005, Ministerio de Educación. Aprueba programas de estudio para los sectores de aprendizaje de artes visuales y artes musicales para 3° y 4° año de enseñanza media humanista científica del plan de formación diferenciada.
50	Decreto Exento N° 2960, de 2012, Ministerio de Educación. Aprueba planes y programas de estudio de educación básica en cursos y asignaturas que indica.

51	Decreto Exento N° 1.302, de 2002, Ministerio de Educación. Declara normas oficiales de la República de Chile las que se refieren al mobiliario escolar que se indica.
52	Decreto Exento N° 1.358, de 2011. Ministerio de Educación. Aprueba planes Y programas de estudio para primer y segundo año de educación media.
53	Decreto Exento N° 1363, de 2011, Ministerio de Educación. Aprueba planes y programas de estudios 5 a 8 básico.
54	Decreto Exento N° 1.718, de 2011. Ministerio de Educación. Determina las fechas en que se deberán cumplir los requisitos de edad de ingreso a la educación básica y media regular y la fecha que se considerará para el ingreso al primer y segundo nivel de transición de la educación parvulario.

CAPITULO II: ORGANIZACIÓN DEL COLEGIO

1.-ORGANIGRAMA ESTABLECIMIENTO



2.- LA COMUNIDAD ESCOLAR

La comunidad educativa es una agrupación de personas que inspiradas en un propósito común integran un institución educativa. Ese objetivo común es contribuir a la formación y el logro de aprendizajes de todos los estudiantes que son miembros de ésta, propendiendo a asegurar su pleno desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico.

El propósito compartido de la comunidad se expresa en la adhesión al proyecto educativo del establecimiento y a sus reglas de convivencia establecidas en el reglamento interno. Este reglamento debe permitir el ejercicio efectivo de los derechos y deberes señalados en esta ley. (Inciso primero artículo 9° de la Ley General de Educación).

La comunidad educativa está integrada por estudiantes, alumnas, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes directivos y sostenedores educacionales (inciso segundo artículo 9° de la Ley General de Educación).

2.1. DE LOS ESTUDIANTES

Los **estudiantes/as** son aquellos que aprenden de otras personas. Desde el punto de vista etimológico, **alumno/as** es una palabra que viene del latín *studium*, participio pasivo del verbo *studeo*, que significa 'alimentar' o 'alimentarse' y también 'sostener', 'mantener', 'promover', 'incrementar', 'fortalecer'

Estudiantes/as en Práctica. Decreto Exento de Práctica y Titulación N°2516 /2007Mineduc.

2.1.1.-DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES	
N°	Son los reconocidos en la Ley General de Educación y demás leyes complementarias. Los estudiantes gozarán de los siguientes derechos, sin perjuicio de los reconocidos en otras normas complementarias:
1	Los estudiantes/as tienen derecho a recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral.
2	A recibir una atención adecuada y oportuna, en el caso de tener necesidades educativas especiales; a no ser discriminados arbitrariamente.
3	A estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, a expresar su opinión y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos.
4	Tienen derecho, además, a que se respeten su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales, conforme al reglamento interno del establecimiento.
5	De igual modo, tienen derecho a ser informados de las pautas evaluativas; a ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, acorde al reglamento de cada establecimiento; a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento, y a asociarse entre ellos. (Art. 10 Ley General de Educación).
6	A la transmisión y el cultivo de valores, conocimientos y destrezas con la finalidad alcanzar su desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico. (Art. 2 de la Ley General de Educación).
7	A que se le respete como persona de acuerdo a la legislación vigente.
8	A permanecer en un sano clima de convivencia escolar, que posibilite su desarrollo Intelectual, y socio-afectivo.
9	A recibir un trato adecuado a su condición de estudiante, siendo escuchado en sus planteamientos por Asistentes, Profesores y Directivos.
10 11	A conocer el Proyecto Educativo del establecimiento. A conocer las Normas de Convivencia del establecimiento y a participar, a través de sus representantes, en sus modificaciones.
12	A exigir el cumplimiento de los protocolos de acción que garanticen el justo procedimiento cuando se trate de conductas que vulneran las normas de convivencia.

13	A recibir una educación de buena calidad, que dé cumplimiento a los programas de estudio vigentes, que respete su identidad, considerando las diferencias en el ritmo de sus aprendizajes y que atienda sus necesidades educativas especiales cuando corresponda.
14	A conocer el Reglamento de Evaluación del Establecimiento y las fechas de sus Evaluaciones.
15	A disponer de una buena sala de clases con un mobiliario adecuado y a hacer uso de los recursos didácticos e infraestructura que el establecimiento posee.
16	A requerir que los ambientes en los que permanece estén en buenas condiciones de Higiene.
17	A recibir asistencia, según protocolos establecidos, en caso de accidente escolar o enfermedad.
18	A participar proactiva e informadamente en las diversas oportunidades que la comunidad educativa provea.
19	A participar y formar parte de la organización estudiantil del establecimiento.
20	A participar de las Reflexiones y toma de decisiones a través de sus representantes en el Consejo Escolar .
21	A recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo Integral.
22	A recibir una atención adecuada y oportuna, en el caso de tener necesidades educativas especiales; a no ser discriminados arbitrariamente.
23	A estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, a expresar su opinión y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos.
24	Tienen derecho, además, a que se respeten su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales, conforme al reglamento interno del establecimiento.
25	Trato justo y respetuoso de sus pares, y de todos los integrantes de la comunidad educativa: Directivos, Docentes, Profesionales y Asistentes de la educación y Apoderados del colegio
26	Ser escuchado y atendido ante situaciones problemáticas por el profesional del colegio según corresponda.
27	Recibir protección del personal del colegio y miembros de la comunidad educativa en toda Situación de riesgo de la integridad e intimidad del estudiante.
28	A elegir o ser elegido democráticamente en las organizaciones estudiantiles del colegio, Conforme a las normativas del Centro General de estudiantes.
29	Ser atendido oportunamente en caso de accidente y ser derivado a centro de salud si la instancia así lo requiere.
30	Ser atendido y apoyado en forma especial tanto en lo académico como personal, en caso de embarazo, maternidad o paternidad de un estudiante

2.1.2.-DEBERES DE LOS ESTUDIANTES	
N°	En relación a los aprendizajes:
1	Participar de los talleres extra programáticos y actividades disponibles del colegio.
2	Asistir en forma regular a clases. (Al menos un 85% de asistencia).
3	Desarrollar sus talentos y habilidades, utilizando todas las instancias de aprendizaje.
4	Ser reflexivo y participativo.
5	Comprometerse con el PEI del Colegio
6	Ser responsable con los compromisos adquiridos.
7	Cumplir oportunamente sus deberes como estudiante (atención en clases, registro de apuntes, desarrollo de trabajos, estudio diario, preparación de pruebas, asistir a clases con textos y materiales de las asignaturas, rendir oportunamente las pruebas).
N°	En relación al trato con los integrantes de la comunidad educativa
8	Brindar trato digno, respetuoso y no discriminatorio hacia otro.
9	Dar cuenta de una actitud colaborativa con los distintos integrantes de la comunidad.
10	Ser honesto consigo mismo y con la comunidad.
11	Asumir responsabilidad de las propias decisiones y comportamientos. Desde los 14 años se es responsable penalmente y los hechos que constituyan delitos, serán juzgados por los Tribunales penales respectivos.
12	No entorpecer el normal funcionamiento del establecimiento.
13	Respetar normas, reglamentos y protocolos del colegio
14	Respetar los valores de convivencia expuestos en el Proyecto Educativo del Colegio
15	Respetar y cumplir las Normas de Convivencia del colegio
16	Respetar y cumplir el Reglamento de Evaluación del colegio
17	Respetar la pluralidad y diversidad de nuestra comunidad educativa
18	Respetar a todos los integrantes de la Comunidad educativa.
19	Brindar trato digno, respetuoso y no discriminatorio hacia otro.
20	Dar cuenta de una actitud colaborativa con los distintos integrantes de la comunidad.

21	Ser honesto consigo mismo y con la comunidad.
22	Deben cuidar la infraestructura (patio, pasillos, salas, gimnasio, comedor, baños) e Implementación del establecimiento, dando el uso adecuado a los equipos y recursos que corresponda (computacionales, de laboratorio, libros, proyectores, telones, etc.)
23	Los estudiantes deben tratar con respeto a todos los integrantes de la comunidad educativa, sin usar expresiones groseras, descalificadoras o discriminatorias.
24	En la sala de clases deben mantener un comportamiento adecuado y regido por las normas consensuadas por profesor y estudiantes.
25	El estudiante cuando concurra a Sala de Computación, CRA, Laboratorio, Comedor, etc., deberá cumplir las Normas propias de estas dependencias, que estarán a la vista.

N°	En relación a la asistencia y puntualidad		
	Bloques o espacios	Hora inicio	Hora término
	Hora pedagógica 1	08:30	09:15
	Hora pedagógica 2	09:15	10:00
	Recreo	10:00	10:15
	Hora pedagógica 3	10:15	11:00
	Hora pedagógica 4	11:00	11:45
	Recreo	11:45	12:00
	Hora pedagógica 5	12:00	12:45
	Hora pedagógica 6	12:45	13:30
	Almuerzo	13:30	14:15
	Hora pedagógica 7	14:15	15:00
	Hora pedagógica 8	15:00	15:45

N°	En relación a la presentación
1	Respetar horarios del establecimiento.
2	Usar uniforme según normativa interna vigente.
3	Portar agenda escolar vigente.
N°	En relación a los bienes materiales
1	Cuidar infraestructura (mobiliario, materiales didácticos, libros, laboratorio etc.).
2	En caso que estudiante cause perjuicios en infraestructura deberá el apoderado ser responsable económicamente y proceder a reparar daño. Se excluyen de reparación los casos fortuitos. (Conectar con medidas reparatorias y comunitarias).

2.2 DE LOS PADRES Y APODERADOS

2.2.1.-DERECHOS DE LOS PADRES Y APODERADOS	
N°	Constituyen derechos generales de los padres y apoderados
1	A que se le respete como persona de acuerdo a la legislación vigente.
2	A recibir un trato adecuado a su condición de apoderado del establecimiento, siendo escuchado en sus planteamientos por Asistentes, Profesores y Directivos.
3	A conocer las Normas de Convivencia del establecimiento y a participar, a través de sus representantes, en sus modificaciones.
4	A exigir el cumplimiento de los protocolos de acción que garanticen el justo procedimiento cuando se trate de conductas de su estudiante que vulneran las normas de convivencia.
5	A requerir que los ambientes en los que permanece su estudiante estén en buenas condiciones de higiene.
6	A constituirse en Centro de Padres y Apoderados, a reunirse en Asambleas Generales.
7	A ser elegido como parte de la Directiva. Es decir, a ser elegido democráticamente
	Para ocupar cargos en organización de los padres y apoderados: Centro General de Padres y Apoderados.

8	A integrarse y participar activamente en la Reflexión y tomas de decisiones en los Consejo Escolar , a través de sus representantes.
9	Son apoderados por derecho propio los padres del estudiante o su guardador Legal. La firma del apoderado deberá quedar registrada en dirección o en su defecto en ficha de matrícula vigente
10	Sólo en casos justificados, la Dirección del Establecimiento podrá aceptar como apoderado a otra personas que tengan alguna relación con el estudiante, previa solicitud realizada personalmente.
11	El Director del colegio podrá exigir cambio de apoderado en casos justificados.
12	No podrán ser apoderados los menores de edad ni los funcionarios del Establecimiento, a menos que estos últimos lo sean por derecho propio.
13	Participar de instancias de mediación frente a problemáticas existentes con el estudiante.
N°	En relación a los aprendizajes y al trato con los integrantes de la Comunidad educativa:
1	Ser informados por los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos respecto de los rendimientos académicos, de la convivencia escolar y del proceso educativo de éstos (Artículo 10 Letra B inciso primero LGE). Podrán entonces por los conductos regulares del establecimiento, solicitar los respectivos informes de notas, de personalidad o cualquier otro documento relacionado con la situación escolar del estudiante, sólo 1 vez por semestre o trimestre, según funcionamiento del establecimiento (horarios de atención), y en cualquier caso que existan circunstancias extraordinarias que justifiquen la entrega de la información solicitada. Se llevará un registro que contará con la información proporcionada al padre, madre o apoderado, con el objeto de llevar un control de ello.
2	Ser escuchados y a participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del proyecto educativo en conformidad a la normativa interna del establecimiento.
3	El ejercicio de estos derechos se realizará, entre otras instancias, a través del Centro
	De Padres y Apoderados, subcentros, consejo escolar. (Artículo 10 Letra B inciso primero LGE).

4	El derecho a trato igualitario para todos los miembros de la comunidad educativa, entre ellos los padres, madres y apoderados, con independencia de quien de los padres mantenga el cuidado personal o tuición del alumno, derechos que sólo pueden ser restringidos por resolución judicial que imponga una medida cautelar u orden de alejamiento respecto del padre, madre o apoderado para con el alumno.
5	Ser escuchado y atendido frente a situaciones problemáticas por el profesional del Establecimiento según corresponda
6	Ser informado de la situación académica y disciplinaria de su hijo o pupilo a través de reuniones y/o entrevistas.
7	A participar de actividades del establecimiento de tipo social, recreativas u otras propias organizadas por los padres y apoderados del colegio
8	Tratar con respeto a todos los miembros de la comunidad educativa.
9	Firmar y atender toda comunicación enviada por funcionarios del establecimiento.
10	Respetar horario de atención. Conducto regular para atención.
11	Abstenerse de ingresar cualquier tipo de alcohol o drogas al establecimiento
12	Abstenerse de ingresar bajo los efectos del consumo de alcohol o cualquier tipo de drogas al establecimiento.

2.2.2.-DEBERES DE LOS PADRES Y APODERADOS	
N°	En relación a los aprendizajes
1	Apoyar en todos los procesos de aprendizaje del estudiante según requerimientos del establecimiento.
2	Respetar planificación, metodología técnica pedagógica, que competen exclusivamente al establecimiento.
3	Acoger y gestionar toda sugerencia de derivación externa realizada desde el establecimiento.
4	Asistir a las charlas, encuentros, reuniones citadas por el establecimiento.
5	Respetar horarios y calendario escolar del establecimiento.
6	Asistir a las reuniones de padres y apoderados del curso correspondiente.
7	Justificar por escrito al profesor jefe su inasistencia a reunión de apoderados, y solicitar hora de entrevista para informarse de los acuerdos tomados en la reunión.
8	Participar de las reuniones Centro General de Padres y Apoderados y en la elección democrática de este estamento.
9	Asistir a las citaciones y/o entrevistas realizadas por profesor jefe, de asignatura, equipo de formación, dupla psicosocial, encargado de convivencia, y/o Dirección del colegio
10	Justificar personalmente inasistencias, atrasos, fugas, enfermedades. O enviar comunicación en agenda escolar comprometiéndose asistir al Colegio dentro del día.
11	Asistir personalmente o indicar vía telefónica al establecimiento, claramente a otro adulto responsable que retire al estudiante que se encuentra enfermo. No está permitido el retiro del estudiante solo, más si se encuentra enfermo.
12	Hacer llegar el certificado médico correspondiente cuando el estudiante está enfermo, dentro de 48 horas, inspección general.
13	Autorizar personalmente y registrar en ficha de matrícula quien desea que sea el apoderado suplente, el cuál debe ser mayor de edad.

15	Ante inasistencia del estudiante a clases por un día o más, el apoderado debe asistir personalmente a justificar al establecimiento.
16	Preocuparse que su pupilo cumpla con la ropa oficial del establecimiento en todas las actividades académicas y deportivas, compromiso adquirido al momento de la matrícula.
17	El apoderado no podrá deambular por las dependencias del colegio en horarios de clases, recreos, salvo que sea acompañado por un funcionario del Establecimiento, en caso que sea citado por un docente.
18	Revisar la agenda escolar de su pupilo, diariamente y firmar las justificaciones y demás observaciones que sean pertinentes.
N°	En relación al trato con los integrantes de la comunidad educativa
1	Tratar con respeto a todos los miembros de la comunidad educativa.
2	Firmar y atender toda comunicación plasmada en agenda escolar vigente.
3	Respetar horario de atención. Conducto regular para atención.
4	Abstenerse de ingresar cualquier tipo de alcohol o drogas al establecimiento.
5	Abstenerse de ingresar bajo los efectos del consumo de alcohol o cualquier tipo de drogas al establecimiento.
N°	En relación a los bienes materiales.
1	Responsabilidad de reparación del daño material causado por actos propios y/o de sus estudiantes

2.3. FUNCIONARIOS DEL ESTABLECIMIENTO:

2.3.1 DIRECTOR/A

Es la máxima autoridad del plantel y por lo tanto, la persona responsable ante el Ministerio de Educación de la buena marcha de la Institución que dirige.

A.- FUNCIONES
<p>La función docente-directiva es aquella de carácter profesional de nivel superior que, sobre la base de una formación y experiencia docente específica para la función, se ocupa de lo atinente a la dirección, administración, supervisión y coordinación de la educación, y que conlleva tuición y responsabilidad adicionales directas sobre el personal docente, paradocente, administrativo, auxiliar o de servicios menores, y respecto de los estudiantes.</p>
<p>La función principal del Director de un establecimiento educacional será dirigir y liderar el Proyecto educativo institucional. En el sector municipal, entendido en los términos del artículo 19 de esta ley, el Director complementariamente deberá gestionar administrativa y financieramente el establecimiento y cumplir las demás funciones, atribuciones y responsabilidades que le otorguen las leyes, incluidas aquéllas que les fueren delegadas en conformidad a la ley (Artículo 7° Estatuto Docente).</p>

B.- DERECHOS	
N°	Los Directores de establecimientos educacionales, para dar cumplimiento a las funciones que les asigna el inciso segundo del artículo anterior y para asegurar la calidad del trabajo educativo, contarán en el ámbito pedagógico, como mínimo, con las siguientes atribuciones:
1	Formular, hacer seguimiento y evaluar las metas y objetivos del establecimiento, los planes y programas de estudio y las estrategias para su implementación;
2	Organizar y orientar las instancias de trabajo técnico-pedagógico y de desarrollo profesional de los docentes del establecimiento, y adoptar las medidas necesarias para que los padres o apoderados reciban regularmente información sobre el funcionamiento del establecimiento y el progreso de sus hijos.
3	Las atribuciones señaladas podrán ser delegadas dentro del equipo directivo del establecimiento.
4	Los Directores del sector municipal, para cumplir con las funciones Complementarias que les otorga el artículo anterior, contarán con las atribuciones administrativas y financieras del artículo 10 del Estatuto docente letras a y b. (letras a y b del artículo 7°bis del estatuto docente.)
5	Dirigir al Establecimiento educacional, de acuerdo a los principios de la administración escolar, focalizando que su función principal, es el compromiso con el Mejoramiento Educativo y la Educación de Calidad.
6	Determinar los objetivos propios del establecimiento en concordancia con los requerimientos de la comunidad escolar y de la comunidad local en que se encuentra inserto.
7	Coordinar y supervisar las tareas y responsabilidades del personal a su cargo.
8	Proponer una estructura de organización técnico-pedagógica y administrativa, que estime conveniente, debiendo salvaguardar los niveles básicos de Dirección, Planificación, Ejecución y Evaluación.
9	Propiciar un buen clima escolar, estimulando el trabajo de su personal, fomentando las buenas relaciones humanas, manteniendo una comunidad participativa y creando condiciones favorables para el logro de los objetivos y metas institucionales.

10	Impartir instrucciones para establecer una adecuada organización, funcionamiento y evaluación del currículo del establecimiento, procurando una eficiente distribución de los recursos asignados.
11	Presidir los diversos consejos y delegar funciones cuando corresponda.
12	Velar por el cumplimiento de las normas de prevención, higiene y seguridad dentro del establecimiento educacional. (PISE)
13	Cumplir las normas e instrucciones emanadas de las autoridades educacionales competentes (DAEM).
14	Coordinar con los funcionarios, las medidas necesarias, para que se realicen formalmente las supervisiones y fiscalizaciones del Ministerio de Educación, Superintendencia de Educación, conforme a las instrucciones que se emanen de la superioridad comunal
15	Remitir al DAEM los informes, actas, estadísticas, ordinarios del establecimiento y toda otra documentación que sea requerida por este organismo.
16	Dar cuenta pública de la marcha del establecimiento al Consejo Escolar Director DAEM- Apoderados-Consejo de Profesores.
17	Velar por el mantenimiento y conservación del mobiliario, equipamiento e infraestructura de la institución educativa, y gestionar la adquisición y /o donación de mobiliario y equipamiento así como la rehabilitación de la infraestructura.
18	Informar al Sostenedor, sobre reparación de infraestructura o mobiliario, atendiendo a la mejora permanente de las condiciones de calidad de la educación impartida por el EE.
19	El director/a tendrá la facultad para realizar anotación de mérito y demerito. (anexo protocolo capítulo VII), pág. 128
20	El director/a tendrá la facultad de remitir situación de convivencia escolar que no se pudiese resolver en instancias de dialogo en el centro educacional con la debida intervención de convivencia escolar de esta unidad

C.- DEBERES DEL DIRECTOR	
N°	Entre sus obligaciones establecidas en el Estatuto docente y demás normativa, el Director deberá:
1	Obligación de informar directamente a Sostenedor de hechos que constituyan faltas gravísimas o delito a través de oficio. Contará con un plazo de 24 horas para informar contados desde que toma conocimiento de los hechos. El incumplimiento de este deber generará responsabilidad administrativa.
2	Obligación de denunciar hechos que constituyan delito, cuando el o los involucrados sean mayores de 14 años (imputables ante la Ley), de conformidad al artículo 175 y 176 del Código Procesal Penal. La denuncia la deberá presentar ante Fiscalía según Reglamento de Estatuto Docente. El incumplimiento puede constituir una falta Sancionada penal y administrativamente.
3	Designar a un encargado de convivencia escolar y determinar sus funciones, además de acreditar la existencia de un Plan de gestión de convivencia escolar. Contar con documentación ante fiscalización de la Superintendencia de Educación. (Acta de nombramiento de encargado convivencia- Plan de gestión).

2.3.2.- DOCENTES

Son profesionales de la educación, las personas que posean título de profesor o educador, concedido por Escuelas Normales, Universidades o Institutos Profesionales. Asimismo se consideran todas las personas legalmente habilitadas para ejercer la función docente y las autorizadas para desempeñarla de acuerdo a las normas legales vigentes. (Artículo 2° del Estatuto Docente)

A.- FUNCIONES DE LOS DOCENTES:	
Son funciones de los profesionales de la educación:	
La función docente es aquella de carácter profesional de nivel superior, que lleva a cabo directamente los procesos sistemáticos de enseñanza y educación, lo que incluye el diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación de los mismos procesos y de las actividades educativas generales y complementarias que tienen lugar en las unidades educativas de nivel pre básico, básico y medio (Artículo 6° Estatuto Docente).	

B.- DERECHOS DEL PERSONAL DOCENTE	
N°	Los reconocidos en el Estatuto Docente y en leyes complementarias. Entre otros derechos reconocidos por el ordenamiento jurídico, son derechos de los Docentes:
1	A trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. Del mismo modo, tienen derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa (Artículos 8 bis Estatuto Docente y 10 letra C Ley General de Educación).
2	A no ser objeto de violencia física y psicológica en cualquiera de sus tipos, cometida por cualquier medio, incluyendo los tecnológicos y cibernéticos, lo que revestirá especial gravedad. Al respecto los profesionales de la educación tendrán atribuciones para tomar medidas administrativas y disciplinarias para imponer el orden en la sala, pudiendo solicitar el retiro de estudiantes; la citación del apoderado, y solicitar modificaciones al reglamento interno escolar que establezca sanciones al estudiante

	Para propender al orden en el establecimiento (Artículos 8 bis Estatuto Docente).
3	Gozarán de autonomía en el ejercicio de su función docente, sujeta a las disposiciones legales que orientan al sistema educacional, del proyecto educativo del establecimiento y de los programas específicos de mejoramiento e innovación (Artículo 16 Estatuto Docente).
4	A proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna, procurando, además, disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo (art. 10 Letra C Ley General de Educación).

C.- DEBERES DOCENTES

N°	Son deberes de los profesionales de la educación, los contenidos en el estatuto Docente y Ley General de Educación, sin perjuicio de los contenidos en otros instrumentos legales:
1	Ejercer la función docente en forma idónea y responsable; orientar vocacionalmente a sus estudiantes cuando corresponda.
2	Actualizar sus conocimientos 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
3	Respetar tanto las normas del establecimiento en que se desempeñan como los derechos de los estudiantes, y tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa. (Artículo 10 letra C Ley General de Educación.)
4	Establecer, en consenso con los estudiantes, y mantener normas consistentes de sana convivencia en el aula
5	Establecer, en la sala de clases, un clima de relaciones de aceptación, equidad, confianza, solidaridad y respeto.
6	Comunicar en forma clara y precisa los objetivos de aprendizaje, usar estrategias de enseñanza desafiantes, coherentes y significativas y tratar el contenido de la clase con rigurosidad conceptual y de manera comprensible para los estudiantes.

7	Diseñar y aplicar instrumentos que evalúen adecuadamente los aprendizajes, entregando oportunamente los resultados y realizando retroalimentación.
8	Utilizar estrategias efectivas para potenciar a los estudiantes con intereses diversos y con habilidades destacadas.
9	Identificar tempranamente a los estudiantes que presentan dificultades de aprendizaje, sociales afectivas, conductuales y en riesgo de deserción.
10	Acompañar activamente a los estudiantes de su curso en su proceso de Formación.
11	Promover la participación de los estudiantes y apoderados en las actividades del Establecimiento.
12	Atender oportunamente las inquietudes que le planteen estudiantes y/o apoderados, informando o derivando a la unidad que corresponda.
13	Participar activamente en reunión de equipo de aula, ciclo, consejo de profesores u otra instancia en la cual se genere trabajo colaborativo, reflexionando Sistemáticamente sobre su práctica.
14	Realizar responsablemente tareas administrativas docentes: registros en libros de clases y otros emergentes.
15	Realizar periódicamente entrevistas a estudiantes y apoderados.
N°	En gestión de la sana Convivencia Escolar, se deberán incluir los siguientes deberes de los Docentes:
1	Informar al Director por escrito, inmediatamente de ocurrido hechos que puedan revestir delito, cometidos por estudiantes o personal del establecimiento. Será deber del Director denunciar a Fiscalía de estos hechos, dentro de 24 horas desde que toma conocimiento del acto delictual (art. 176 Código Procesal Penal).
2	Informar a Director por escrito de hechos que puedan constituir faltas gravísimas de los estudiantes (dentro de 24 horas). Además, se deberá Informar al encargado de convivencia los hechos que constituyen faltas graves o gravísimas según este reglamento, (Dentro de 24 horas), con el objeto de que se indague los hechos.
4	Informar a Director por escrito de hechos que puedan constituir faltas a la convivencia escolar, cometidos por adultos de la comunidad escolar en contra de estudiantes. (Protocolo de actuación, capítulo VII)).
5	Los docentes deberán respetar las normas sobre Convivencia Escolar, en armonía con sus funciones y deberes, y estarán sometidos a los procedimientos establecidos en los protocolos de Convivencia escolar para aclarar los hechos , llevados a cabo por el encargado de convivencia escolar , sin perjuicio que los hechos puedan revestir faltas administrativas que requieran sumario. En caso de Sumario el encargado de convivencia se abstendrá de investigar.

N°	En la gestión pedagógica
1	El docente deberá informar en forma oportuna cualquier situación de convivencia escolar que pudiere afectar en el rendimiento académico del alumno, información que deberá proporcionar directamente al jefe UTP, para que proponga las medidas pertinentes para evitar el menoscabo en el proceso de aprendizaje del alumno. Por ejemplo: ausencia de alumno por problema de salud, económicos o por sanción disciplinaria. (Relacionarlo con Reglamento de Evaluación, Decreto 67 del 2018) de Evaluación y promoción de la enseñanza básica; Reglamento General de la Ley Orgánica de Educación Decreto exento 112 año 1999 del Mineduc, Decreto Exento N° 83 de 2001 del Mineduc, Decreto Exento N° 2.169, de 2007, Ministerio de Educación.
2	Planificar, organizar, desarrollar y evaluar el proceso enseñanza-aprendizaje que contribuya al desarrollo integral y armónico de todos los estudiantes
3	Atender a todos los estudiantes según disposiciones ministeriales vigentes
4	Contribuir a desarrollar en el alumno, valores, virtudes y hábitos, en concordancia con los objetivos de la educación nacional.
5	Realizar, una efectiva orientación, vocacional y profesional adecuada a las necesidades formativas, aptitudes o intereses de los estudiantes.
6	Integrar su acción docente a la labor de otros profesores y especialistas, con fin de desarrollar trabajo de equipo interdisciplinario.
7	Desarrollar las adecuaciones curriculares de estudiantes con NEE, en trabajo de equipo con profesores especialistas de PIE.
8	Diseñar actividades de aprendizaje, para asegurar efectivos avances cognitivos en sus estudiantes.
9	Evaluar en forma diferenciada a los estudiantes que presenten NEE con instrumentos adecuados y verificables. En acuerdo con los profesores especialistas que atienden a los estudiantes/as con dichas necesidades.

10	Participar en reuniones técnicas (Reflexión Pedagógica) del establecimiento y en aquellas relacionadas con el desempeño de su función específica.
11	Velar porque los estudiantes no queden fuera de sala de clases, perdiendo su derecho a la educación, por situaciones de incumplimiento académico o disciplinario.
12	Cumplir con el horario de trabajo fijado por el Director del Establecimiento.
13	Participar en el Consejo General de Profesores, equipos de aula , reuniones técnicas pedagógicas u otras solicitadas por dirección o UTP
14	Procurar por un rendimiento satisfactorio y siempre creciente de los estudiantes, tanto en su aspecto formativo como en la capacitación de los contenidos programáticos.
15	Aplicar los contenidos del plan de estudio, los decretos oficiales y profundizarlos de acuerdo al principio de flexibilidad, factibilidad, coherencia y pertinencia.
16	Realizar el Plan Anual de Trabajo para el/los cursos
17	Cumplir con las actividades de colaboración que fije el Director de la Unidad Educativa dentro del horario de trabajo semanal.
18	Es responsable de que los estudiantes no sean enviados fuera de la clase, sólo podrán salir de ella si debe realizar trabajo individual, el cual será evaluado por el Profesor.
19	Colaborar en el cuidado de los bienes generales de la escuela, conservación del edificio y responsabilizarse de aquellos que se le confíen a su cargo por inventario.
20	Mantener al día los documentos legales que le correspondan al manejo del curso, como son: registro de observación individual del alumno, registro de notas, archivos de entrevistas estudiantes y apoderados, etc.
21	Elegir sus representantes para Consejo Escolar, Bienestar de Profesores, etc.
22	Mediar en resolución de conflictos en forma pacífica dentro del aula escolar.
23	Entrevistar a los estudiantes y/o apoderados que atenten contra la sana convivencia del aula.
N°	En gestión de la jefatura de curso
24	Planificar actividades junto con dupla psicosocial – Conv. Escolar, para subsanar alguna situación que atañe a la convivencia escolar, apoyada con los profesores de asignatura del curso; supervisar y evaluar, el proceso de apoyo psicosocial y profesional en el que se desarrollan las actividades educativas del grupo curso.
25	Organizar, supervisar y evaluar las actividades específicas del Consejo de Curso.
26	Velar junto con el Jefe UTP comunal, por la calidad del proceso de enseñanza Aprendizaje en el ámbito de su curso.

27	Mantener al día los documentos relacionados con la identificación de cada estudiante y pedagógica del curso.
28	Entregar informe escrito con calificaciones parciales, semestrales y anuales a los apoderados, visados por UTP- Dirección.
29	Confeccionar responsablemente, el informe de conducta / Personalidad de los estudiantes Pertenecentes a su jefatura de curso, visados por UTP- Dirección.
30	Informar a los padres y apoderados, la situación de estudiantes a su cargo, en entrevistas y reunión de apoderados
31	Asistir y/o presidir los consejos, reuniones equipo de aula u otras que le correspondan.
32	Orientar a los estudiantes que necesitan mejorar sus aprendizajes y responsabilidad, manteniendo reserva frente a los problemas o situaciones personales de los estudiantes, que le sean confiados y darlas a conocer a quien sea derivado.
33	Ser el nexo de su grupo curso con la Dirección, Convivencia escolar, y/o Profesores, sobre todo, frente a situaciones de carácter conflictivo y/o social.
34	Mantener comunicación efectiva con el Encargado de Convivencia, para Apoyar la resolución pacífica de conflictos.
35	Acompañar y realizar un trabajo articulado con las docentes de aula.

2.3.3.-ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

Los **Asistentes de la Educación** son un grupo heterogéneo de personas que trabajan en los establecimientos educacionales y forman parte de la comunidad educativa, abarcan desde servicios auxiliares menores hasta profesionales, sus principales roles y funciones son de colaboración con la función educativa.

ÁMBITO DE APLICACIÓN DE LA LEY N° 19.464

Se aplicará al personal asistente de la educación de los establecimientos educacionales administrados directamente por las municipalidades, o por corporaciones privadas sin fines de lucro creadas por éstas para administrar la educación municipal, al de los establecimientos de educación particular subvencionada y al regido por el decreto ley N° 3.166, de 1980, que tenga contrato vigente (Artículo 2° Ley 19.464).

- Regidos por Código del Trabajo. (Art. 4° de la Ley N° 19.464).

Existen 3 clasificaciones, según sus

funciones:

- 1.-Asistentes Profesionales
- 2.-Asistentes de la educación- Asistentes de Aula
- 3.-Servicios Menores Auxiliares

DERECHOS DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN - ASISTENTE DE AULA.	
N°	Son derechos de los asistentes de la educación los contenidos en la Ley General de Educación, Ley 19.964 además de todos los reconocidos en las leyes complementarias. Tienen derecho a:
1	Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo y a que se respete su integridad Física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes.
2	A tener una infraestructura adecuada para ejercer el derecho a colación, incluyendo, entre las instalaciones, servicios higiénicos.
3	Tendrán derecho a permutar sus cargos siempre que se desempeñen en empleos de una misma naturaleza y que cuenten con la autorización de los respectivos empleadores.
4	Podrán hacer uso de licencias médicas, entendidas estas como el derecho que tiene el asistente a ausentarse o reducir su jornada de trabajo durante un determinado lapso, con el fin de atender al restablecimiento de su salud, en cumplimiento de una prescripción profesional certificada por un médico cirujano, dentista o matrona, según corresponda, autorizada por el competente Servicio de Salud o Institución de Salud Previsional, en su caso. Durante su vigencia el asistente seguirá gozando del total de sus remuneraciones. (Art. 29, Ley N° 21.109)
5	Los Asistentes podrán solicitar permisos para ausentarse de sus labores por motivos particulares hasta por seis días hábiles en el año calendario, con goce de remuneraciones. Estos permisos podrán fraccionarse por días o medios días. (Art. 30, párrafo 3 Ley N°21.109).
6	Recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar;
7	Gozarán de feriado por el período de interrupción de las actividades escolares entre los meses de enero y febrero o el que medie entre el término del año escolar y el comienzo del siguiente, así como la interrupción de las actividades académicas en la época invernal de cada año.

8	Tendrán derecho a que se respeten las funciones para las que fueron contratados; asimismo, el Director/a del establecimiento educacional podrá, excepcionalmente, encomendar labores determinadas, distintas de las estipuladas en el contrato, a uno o más asistentes de la educación para permitir la normal prestación del servicio educacional o para facilitar el desarrollo de las actividades extracurriculares, siempre y cuando estas labores correspondan a la misma categoría de asistentes de la educación en la que se encuentra contratado, correspondan exclusivamente a funciones propias del servicio educacional y se deban ejecutar dentro de la jornada ordinaria de trabajo. (Art 38, Ley N°21.109).
9	
10	Participar de las instancias colegiadas de ésta, y a proponer las iniciativas que estimasen útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna. (Art. 10 letra E de la Ley General de Educación).

DEBERES ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN- ASISTENTE DE AULA	
N°	Son deberes de los asistentes de la educación los contenidos en la Ley General de Educación, Ley 19.964 además de los contemplados en las leyes complementarias y sus contratos de trabajo. Son deberes:
1	Ejercer su función en forma idónea y responsable.
2	Respetar las normas del establecimiento en que se desempeñan, y brindaron trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa (Art. 10 letra E de la Ley General de Educación).
3	Sin perjuicio de las funciones y obligaciones que corresponden a su cargo según contrato de trabajo, los asistentes tendrán labores extraordinarias que le asigne la Dirección del establecimiento de acuerdo a las necesidades del contexto escolar y De los objetivos del Proyecto Educativo Institucional.
4	Colaborar con los otros estamentos del establecimiento educacional, en cuanto a Presentaciones, actividades específicas solicitadas, actividades de libre elección, y otros semejantes.
5	Participar efectivamente en la labor educativa de los estudiantes, orientándolos en su conducta y actitud social, de acuerdo a las normas existentes en el establecimiento.
6	Desarrollar un efectivo control de conducta en actos oficiales, actos cívicos y en todo tipo de formaciones de los estudiantes.

7	Monitorear el comportamiento de los estudiantes en horas de clases, apoyando el proceso educativo a través de instrucciones individuales y apoyo directo en la guía o cuaderno.
8	Circular en las dependencias del establecimiento educacional, reforzando hábitos de aseo y cuidando que los estudiantes no boten papeles o desperdicios en el suelo. Promover en las clases y en recreos la resolución pacífica de conflicto y la sana convivencia.
9	Hacer ingresar a los estudiantes a la sala de clases, al término de los recreos, a fin de evitar los atrasos.
10	Monitorear el almuerzo de los estudiantes, del curso asignado.
11	Apoyar el aprendizaje de los estudiantes con NEE durante las clases, desarrollando las indicaciones dadas por la profesora de aula y diferencial.
12	Reproducción de material (guías, textos, pruebas, entre otros) solicitado por el profesor a su cargo, de preferencia en la jornada de la tarde.
13	Apoyar la recepción y despedida de los estudiantes.
14	Mantener el aseo, orden del mobiliario y material didáctico
15	Ejecutar las tareas que el docente le encomiende: <ul style="list-style-type: none"> - Preparación de material educativo, decorar la sala, entre otros. - Responsabilidad de la atención de los niños en el aula, patio y comedor. - Atender al grupo curso en ausencia del profesor - Colaborar con el docente en el manejo conductual de los niños
16	Colaborar al docente en el traslado de materiales tecnológicos hasta y desde el aula hacia el Laboratorio de Computación
17	Participar en los Consejos Generales y en las reuniones de asistentes a los que sea citado por el Director/a de la unidad educativa, los cuales se realizarán vía plataforma zoom, Meet, u otra plataforma, debido a la crisis sanitaria producto del COVID-19.
18	Asistir al establecimiento cuando sea citado, cumpliendo sus turnos éticos, hasta que estos se realicen.

A.-PROFESIONALES

Son el grupo de personas que cuentan con un título profesional y que cumplen roles y funciones de apoyo a la función educativa que realiza el docente con los estudiantes y sus familias. Los profesionales corresponden a las áreas de salud, social u otras.

A.1.-DUPLA PSICOSOCIAL

La función de la dupla psicosocial se enmarca en potenciar la capacidad de la institución educativa para que ésta cumpla con sus objetivos de educar y formar. Apoyando desde una perspectiva psicológica y social tanto a los estudiantes, al establecimiento y al grupo familiar en el desarrollo de habilidades y competencias emocionales, afectivas, educacionales y sociales

Funciones con lineamientos comunales en apoyo a Gestión de Convivencia Escolar	
N°	De conformidad a la normativa sobre convivencia escolar, Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar; Ley N° 20.845 sobre Inclusión Escolar. Se incorporan las siguientes funciones a la dupla:
1	Elaborar un Plan de Trabajo Anual alineado con el PEI y articulado con el PME que responda al sello educativo institucional, en concordancia con los aspectos considerados en este punto.
2	Educar y formar, apoyando desde una perspectiva psicológica y social a los estudiantes y su grupo familiar, a todo el personal del establecimiento, en el desarrollo de habilidades y competencias emocionales, afectivas, Educacionales y sociales.
3	Aplicar psicodiagnósticos a los estudiantes que cometan faltas a la convivencia escolar de carácter grave o gravísimas, según la entidad y naturaleza de los hechos, en especial en caso de reincidencias, con el objeto de proponer plan de acción formativo.

4	<p>Brindar apoyo, a través de talleres, charlas o sesiones:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ De roles parentales, a Padres y /o adultos responsables, con el propósito de entregarles herramientas que mejoren la comunicación y rendimiento escolar; ➤ De autoestima y motivación para los estudiantes y docentes; ➤ Sobre aspectos del desarrollo psicosocial de los estudiantes, orientando a padres, apoderados y docentes.
8	Brindar apoyo a estudiantes de bajo rendimiento académico y con situación de vulnerabilidad que hayan sido derivados por equipo directivo o equipo de gestión de convivencia escolar
9	Fortalecer la asistencia regular de los estudiantes, a través de visitas domiciliarias, citaciones a padres etc.
10	Establecer vínculos permanentes con profesionales del área PIE y profesor jefe en apoyo a los estudiantes con necesidades educativas especiales.
11	Realizar contención psicológica e intervención en crisis, en las situaciones que corresponda a cualquier miembro de la comunidad escolar.
12	Entregar herramientas en aspectos psicológicos del desarrollo infantil para apoyo metodológico en el aula, especialmente para aquellos estudiantes que lo Requieran.

Evaluación de desempeño:	
N°	La dupla deberá dar cuenta de su desempeño mediante informe que formalmente expondrán en las siguientes instancias:
1	Consejo de Profesores: Semestral o trimestralmente según funcionamiento del establecimiento.
2	Consejo Escolar: Semestral o trimestralmente según funcionamiento del Establecimiento.
N°	Los informes de desempeño deberán contar al menos con los siguientes aspectos:
3	Cantidad de estudiantes atendidos por situaciones de convivencia escolar.
4	Estadística con temáticas de atención.
5	Talleres realizados y su evaluación (autoevaluación y de los receptores).
6	Gestión realizada de acuerdo a funciones y roles.

A.2.-ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

La Ley N° 20.536 Sobre Violencia Escolar en su artículo 15 establece que Todos los establecimientos educacionales deberán contar con un encargado de convivencia escolar y de acuerdo a esta normativa y la Ley de Inclusión se deben considerar las siguientes funciones:

N°	A.- ROLES Y FUNCIONES
1	Elabora e Implementar un plan de Gestión de Convivencia Escolar a partir de propuestas y sugerencias de la comunidad escolar (equipo de gestión de convivencia escolar, consejo escolar) coherente con PEI e inserto en PME.
2	Coordina y promover un trabajo colaborativo entre todos los actores de la comunidad escolar, participando en reuniones técnicas con Director, Jefe UTP, Inspector, Dupla sicosocial y/o Orientador.
3	Orienta al establecimiento en propuestas, políticas de normativas, instrumentos legales, protocolos que guían actuar coherente de toda la Comunidad escolar.
4	Evalúa y monitorea que el Reglamento de C.E sea revisado y actualizado, participativamente por la comunidad escolar.
5	Recopila información de casos y hacer seguimiento de ellos, verificando que los procedimientos sean los establecidos en el Reglamento de Convivencia Escolar (Carpeta convivencia escolar) Bitácora.
6	Realizar mediaciones, entrevistas para resolución de conflictos a nivel de estudiantes, apoderados, docentes, administrativos, auxiliares. (Carpeta convivencia escolar) Bitácora.
7	Ejecutar de manera permanente los acuerdos, decisiones y planes del equipo de gestión de la sana convivencia.

8	Investigar o llevar a cabo el procedimiento indagatorio en los casos que le correspondan e informar a su superior sobre cualquier asunto relativo a la convivencia.
9	Informar y capacitar junto a Equipo de Gestión de Convivencia Escolar, a todos los integrantes de la comunidad educativa acerca de las consecuencias del maltrato, acoso u hostigamiento escolar y de cualquier tipo de conducta contraria a la sana convivencia.
10	Deberá emitir informe de gestión de trabajo, semestral o trimestralmente, según funcionamiento del establecimiento, el que deberá contener al menos:
11	Número de denuncias.
12	Número de denuncias por tema, nivel educacional y cursos.
13	Gestión realizada de acuerdo a funciones y roles (procedimientos indagatorios, medidas disciplinarias o formativas decretadas, solución alternativa de conflictos etc.). El Encargado de Convivencia Escolar, dependerá jerárquicamente del Director del Establecimiento educacional.

PSICOLOGOS SEP

El psicólogo, es el profesional universitario no docente, responsable de integrar Equipo de Gestión de la Convivencia Escolar, con el fin de dar una atención psicológica de calidad a los estudiantes del establecimiento educacional, según corresponda, estableciendo diagnóstico y entregando contención, apoyo y estableciendo derivaciones oportunas, de acuerdo a las necesidades educativas de cada uno; como también apoyar y /u orientar el comportamiento de todos los miembros de la comunidad educativa.

N°	DEBERES
1	Apoyar la labor educativa de forma complementaria, entregando estrategias para los aprendizajes.
2	Realizar diagnósticos a estudiantes con alguna necesidad o situación compleja a nivel escolar o familiar.
3	Aplicar instrumentos de evaluación de su especialidad, según requerimientos de miembros de la comunidad escolar.
4	Elaborar informes de resultados de evaluaciones de especialidad y formatos que corresponden y compartirlos con los profesionales pertinentes.
5	Participar de talleres al interior del establecimiento, aportando estrategias para mejorar la situación escolar de los estudiantes y el clima de la Convivencia Escolar de la comunidad escolar.
6	Realizar diagnóstico y seguimiento de los estudiantes que presenten dificultades Educativas, socios afectivos, emocionales y conductuales.
7	Planificar y diseñar estrategias de intervención para con los estudiantes, de acuerdo a sus necesidades educativas y a aquellas detectadas por los docentes y profesionales del establecimiento.
8	Entregar orientaciones y herramientas a docentes y apoderados, en cuanto a estrategias de intervención, de acuerdo al diagnóstico realizado para el afrontamiento de dificultades.
9	Participar y planificar en conjunto con departamento de orientación, escuelas para padres, talleres e intervenciones específicas.
10	Entrevistar a padres y /o apoderados, estudiantes y miembros del establecimiento educacional para contextualizar realidad de los estudiantes.
11	Realizar consejería a los miembros de la comunidad educativa según lo requieran y de acuerdo a las problemáticas que se dan dentro del establecimiento educacional.
12	Dar atención individual a estudiantes, que requieran atención sistemática de carácter reparatorias o preventivo.
13	Derivar a centros de salud u otros, a aquellos estudiantes que requieran atención de especialistas.
14	Trabajar en equipo con los distintos profesionales del establecimiento para generar Estrategias conjuntas en torno al proyecto educativo institucional y a la Mejora constante de los resultados del establecimiento.
15	Participar en reuniones del Equipo de Gestión de Convivencia Escolar.

A.4 ASISTENTE SOCIAL

N°	DEBERES
1	Detectar, conocer y monitorear las problemáticas de los estudiantes del establecimiento.
2	Colaborar en la elaboración de Proyectos Educativos del establecimiento, especialmente, en lo relativo a las condiciones socioculturales del entorno y los aspectos sociales y familiares de los estudiantes escolarizados.
3	Informar y orientar a los padres, en el ámbito de sus funciones.
4	Asumir un rol educativo en el entorno familiar de los estudiantes.
5	Facilitar al profesor jefe y profesionales del programa de integración escolar información y datos en relación a los aspectos sociales y familiares de los estudiantes
6	Realizar estudio y valoración social y familiar de los estudiantes.
7	Derivar y canalizar adecuadamente los casos, según la demanda y necesidades detectadas.
8	Orientar y entregar pautas de actuación en situaciones problemáticas, sean estas individuales o grupales
9	Ante situaciones de ausentismo, reprobación, deserción y bajo rendimiento escolar estudiar los factores que afectan y proponer planes remediales.
10	Servir de intermediario entre las familias, la escuela y los servicios escolares para el adecuado diagnóstico y tratamiento de las diversas formas de inadaptación escolar.
11	Informar sobre el estado socioeconómico de las familias solicitantes de becas o ayudas.
12	Realizar derivación redes de apoyo y monitoreo del trabajo que estas instituciones realizan.
13	Generar planes de trabajo en educación familiar.
14	Realizar visitas domiciliaras y acompañamientos médicos cuando sea necesario.

A.5.- COORDINACIÓN Y EQUIPO P.I.E

N°	DEBERES
1	Cumplir labores de apoyo a la función educativa que realiza el docente con los Estudiantes y sus familias.
2	Realizar diagnósticos a estudiantes con NEE y a grupos de estudiantes de acuerdo a necesidades y normativa.
3	Aplicar instrumentos de evaluación de acuerdo a su especialidad a las necesidades y requerimientos de atención y normas vigentes
4	Elaborar informes de resultados de evaluaciones de especialidad en formatos que correspondan.
5	Participar de talleres al interior del establecimiento aportando estrategias para mejorar la situación escolar de los estudiantes con NEE.
6	Evaluar el funcionamiento intelectual de los estudiantes, utilizando las escalas de inteligencia de Weschle, para estudiantes menores de 16 años WISC III y mayores de 16 años WAIS IV. (WAIS IV)
7	Evaluar la conducta adaptativa de los estudiantes, a través de distintos instrumentos como ICAP
8	Tratamiento: acciones de intervención realizada a partir del diagnóstico y ejecutada en el ámbito individual, grupal, familiar e institucional, tendientes a mejorar situaciones problemáticas detectadas.
9	Organizar y Planificar mensualmente el plan de trabajo.
10	Realizar talleres para padres y/o apoderados de los estudiantes (as) con Necesidades Educativas Especiales, según la necesidad del establecimiento educacional, por ejemplo, Taller de técnicas de estudio
11	Realizar talleres para profesores, según sea la necesidad de los docentes y del establecimiento educacional por ejemplo: Técnicas de trabajo para estudiantes con déficit atencional.
12	Realizar apoyos específicos para los estudiantes con NEE, ya sea NET o NEP.
13	Registrar las actividades diarias realizadas en el registro de planificación de cada curso con PIE.
14	Establecer canales de comunicación formales con los docentes y especialistas, para recoger información acerca de los estudiantes que presentan NEE y entregar algunas sugerencias de trabajo en la sala de clases según sea el caso.

A.6.- EDUCADORA DIFERENCIAL

N°	DEBERES
1	Regirse por el Decreto 170/10 que “Fija normas para determinar los estudiantes con Necesidades Educativas Especiales que serán beneficiarios de la subvención especial”.
2	<p>Mantener al día la documentación requerida por el Decreto 170/10, con los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Entrevista a la familia (anamnesis) ➤ Formulario único síntesis de reevaluación (alumno antiguo) ➤ Formulario único de evaluación específica o especializada (de cada NEE específica) ➤ Formulario único de valoración de salud o certificado médico (obligatorio) ➤ Informe de otros profesionales (psicólogo, fonoaudiólogo, neurólogo, kinesiólogo u otros) Formulario evaluación de apoyo especializado (alumno antiguo) ➤ Formulario informe para la familia ➤ Certificado de nacimiento (formato electrónico u original) ➤ Tener la autorización expresa del apoderado para la evaluación de ingreso del alumno (consentimiento informado). En caso de rechazar el apoyo, el apoderado deberá fundamentar por escrito el “NO” consentimiento de dicha evaluación de ingreso, asumiendo la absoluta responsabilidad de los resultados académicos de su pupilo (a), sin derecho a quejas y reclamos posteriores.
3	Realizar la evaluación diagnóstica e intervención, de los estudiantes con NEET y NEEP, la que debe ser de carácter integral e interdisciplinario.
4	Contribuir a la optimización de la calidad de los aprendizajes de todos los estudiantes del establecimiento, especialmente de aquellos que presentan Necesidades Educativas
5	Especiales Transitorias o Permanentes.
6	Apoyar el aprendizaje de los estudiantes en el aula común, realizando un trabajo colaborativo entre profesor de educación general básica y profesor especialista.
7	Otorgar apoyo psicopedagógico con planes específicos a los estudiantes que lo requieran.
8	Promover la incorporación activa de la familia de los estudiantes y la labor que desarrolla el establecimiento educacional en beneficio de sus hijos.

9	Formar parte del equipo multidisciplinario del establecimiento y asistir a las reuniones que se convoque.
10	Mantener comunicación permanente con la UTP.
11	Participar de las reuniones comunales, convocadas por el profesional a cargo de la Educación Especial.

B.- ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

Son las personas que asumen actividades de nivel técnico y administrativo complementarias a la labor educativa del profesor dirigida a apoyar y colaborar con el proceso educativo y funcionamiento de los diversos departamentos de los establecimientos de acuerdo a instrucciones entregadas por el jefe directo. Los Paradocentes cuentan con licencia de educación media o título de técnico y/o administrativo.

N°	DEBERES DE LOS ASISTENTES DE PATIO
1	Velar por la integridad de los estudiantes de toda la comunidad educativa, Incorporando el desarrollo de valores y hábitos.
2	Mantener la convivencia escolar.
3	Educar y formar transversalmente a los estudiantes de la comunidad Educativa.
4	Resguardar la integridad de los estudiantes.
5	Realizar labores administrativas de la Inspectoría General
6	Apoyar la labor del docente y dirección
7	Apoyar la labor del superior jerárquico (Jefe UTP., Equipo de Formación, Profesor)
8	Vigilar el comportamiento de los estudiantes, orientándolo en sus conductas y actitud, de acuerdo, a lo establecido en el reglamento interno de convivencia escolar.
9	Asistir a los cursos en caso de ausencia de los profesores, conforme a indicaciones emanadas de dirección General y UTP.

10	Llevar los libros, registros, estadísticas y demás archivos que le sean encomendados.
11	Dar solución problemática inherentes al cargo de docente y dirección
12	Controlar atrasos, inasistencias, justificativos médicos, presentados por los estudiantes
13	Apoyar al Profesor de aula cuando se requiere en situaciones emergentes.
14	Atender a los estudiantes cuando se le solicita, preocupándose de fomentar el cumplimiento de los objetivos del Proyecto Educativo Institucional.
15	Hacer ingresar al curso a la sala de clases, en espera del profesor asignado.
16	Vigilar pasillos, patios y baños de acuerdo a indicaciones de Dirección General

B.1.-PERSONAL ADMINISTRATIVO

Son las personas que asumen actividades de nivel técnico y administrativo complementarias a la labor educativa del profesor dirigida a apoyar y colaborar con el proceso educativo y funcionamiento de los diversos departamentos de los establecimientos de acuerdo a instrucciones entregadas por el jefe directo. Los asistentes de la educación cuentan con licencia de educación media o título de técnico y/o administrativo.

B.1.1.-SECRETARIAS

Administrativo que debe apoyar las funciones administrativas de forma eficiente en todo lo que resulte necesario para el funcionamiento del establecimiento y la conexión entre la comunidad educativa y dirección.

N°	DEBERES SECRETARIAS
1	Mantener fichero informativo en sala de profesores
2	Planificación de material, documentación, actividades y fechas importantes.
3	Redacción de documentos necesarios para el funcionamiento del establecimiento.
4	Atención de público y coordinación de reuniones con director (a).
5	Organizar y difundir la documentación oficial del establecimiento requiriendo de los docentes los antecedentes necesarios.
6	Cautelar la conservación, mantención y resguardo del mobiliario y material de su dependencia de trabajo.
7	Llevar al día los libros oficiales y libros auxiliares necesarios.
8	Realizar las funciones que les encomiende su superior jerárquico.
9	Responsable de la correspondencia del Colegio
10	Manejo panel de llaves de las dependencias del establecimiento.

B.1.2.-ENCARGADO DE FINANZA DEL COLEGIO

N°	DEBERES
1	Ordenar y revisar ordenes de compras y facturas que estén en los proyectos correspondientes.
2	Ordenar archivos digitales y dejar los debidos respaldos
3	Ordenar archivadores que contienen información de esta unidad administrativa
4	Chequear materiales necesarios para realizar reparaciones y reposiciones
5	Realizar compras y proveer de los implementos y material que se adquiere a través de esa oficina

B.1.3.-ASISTENTE DE BIBLIOTECA

Es el funcionario responsable de organizar, mantener, cuidar y atender la Biblioteca, CRA.

N°	DEBERES
1	Mantener registro y orden del material disponible para facilitar los procesos de aprendizaje de la comunidad escolar.
2	Entregar atención a estudiantes y docentes que soliciten material de biblioteca.
3	Organizar los recursos disponibles y conocimientos del material a disposición para estudiantes y docentes
4	Mantener un registro del material entregado y su devolución
5	Llevar al día registro de estudiantes atendidos. Curso y nombre del docente que los envía.
6	Llevar al día registro de préstamo de material, a profesores y estudiantes.
7	Entregar informe semestral a UTP de estos registros.
8	Velar por el mantenimiento de orden y aseo de la Biblioteca.
9	Mantener en orden y bien cuidado todo el material existente en Biblioteca.
10	Velar para que los estudiantes enviados a la Biblioteca realicen el trabajo encomendado por el Profesor.
11	Ayudar a los estudiantes en sus deberes escolares, facilitando material bibliográfico existente en la Biblioteca o Internet.
12	Llevar inventario al día de la biblioteca.
13	Informar oportunamente situaciones ocurridas dentro de dicha dependencia.
14	Recepción y fichaje de material bibliográfico y didáctico que se recibe

B.1.4.-ENCARGADOS DE INFORMÁTICA Y DE LA SALA DE COMPUTACIÓN

N°	DEBERES
1	Abrir la sala de computación, según los horarios de los estudiantes/as.
2	Entregar los equipos móviles requeridos por los profesionales de la unidad educativa.
3	Llevar inventario de los elementos y equipos que componen el laboratorio de Computación
4	Llevar registro de entrega y recepción de materiales y equipos.
5	Llevar registro o bitácora del uso del laboratorio.
6	Mantener operativos los equipos del laboratorio de computación y pizarras Interactivas.
7	Apoyar a los docentes y funcionarios en sus requerimientos respecto al uso de los recursos tecnológicos.
8	Preocuparse de mantener en óptimas condiciones el mobiliario y los accesorios computacionales, velando porque los estudiantes no causen deterioro ni daño durante las jornadas de clase al interior de la sala.
9	Diagnosticar competencias tecnológicas para capacitar al personal en tecnologías de información y el uso de los recursos disponibles.

C.- AUXILIARES

Son las personas que desarrollan labores de cuidado, mantención y limpieza de los bienes e instalaciones de la infraestructura de los establecimientos además de otras tareas de servicios menores que le son encomendadas. Cuentan con licencia de educación media

C.1.- AUXILIARES DE SERVICIOS MENORES

El auxiliar de servicios menores es el responsable directo de la vigilancia, cuidado y atención de la mantención de los muebles, enseres, instalaciones del local escolar.

N°	DEBERES
1	Mantener el aseo y orden en todas las dependencias del Establecimiento.
2	Desempeñar las funciones de portero del establecimiento.
3	Retirar, repartir y franquear mensajes, correspondencia y otros.
4	Ejecutar reparaciones, restauraciones e instalaciones menores necesarias y/o que se le encomienda.
5	Cuidar y responsabilizarse del uso, conservación de herramientas y otros que se le encomiendan.
6	Desempeñar, cuando proceda, la función de cuidador nocturno del establecimiento.
7	Ejecutar encargos debidamente visados por la autoridad respectiva del Establecimiento
8	Cuidar y mantener jardines.
9	Informar de las necesidades para el mantenimiento del colegio a su superior jerárquico.
10	Asistir en el aseo de salas de clase, asignadas y cuando sea requerido.
11	Informar al Encargado de Convivencia o Equipo Directivo, cualquier situación de conflicto que pueda ocurrir en el establecimiento educacional.
12	Contribuir a que siempre esté disponible elementos de higiene como jabón y alcohol gel, informando oportunamente, de su estado con la finalidad de reponer en forma inmediata. Asimismo, contribuir en una adecuada higienización del establecimiento, debido a la pandemia.

C.2.-PORTERÍA

El colegio deberá tener una unidad de Portería, la cual dependerá del Director del colegio.

N°	DEBERES
1	Regular y supervigilar las entradas y salidas de personas del recinto educacional.
2	Prohibir el acceso al establecimiento de personas extrañas al servicio.
3	Deberá informar a su superior inmediato tomando las medidas del caso, para la buena atención de dichas personas.
4	Mantener a mano las llaves de todas las dependencias del colegio
5	Orientar a las visitas y/o apoderados que buscan un servicio.

NOTA: Será obligación de cualquier integrante de esta comunidad educativa informar a la autoridad superior para que éste denuncie ante la institución pertinente cualquier agresión física, psicológica, abuso sexual, consumo y porte de drogas, alcohol, arma blanca, entre otros.

N°	OBLIGACIONES GENERALES DEL PERSONAL DEL COLEGIO
1	El personal del colegio está obligado a respetar y cumplir las siguientes normas:
2	Realizar el trabajo convenido con el fin de lograr, de que el colegio pueda cumplir adecuadamente los fines de la educación.
3	Realizar personalmente la labor convenida de acuerdo con las normas o instrucciones del Ministerio de Educación, del Empleador y Director, según corresponda.
4	Desempeñar su labor con diligencia, y colaborar a la mejor marcha del proceso educacional del colegio
5	Guardar la debida lealtad y respeto hacia el colegio.
6	Dar aviso oportuno de su ausencia al trabajo por causa justificada.
7	Respetar los controles de entrada y salida.
8	Mantener sobriedad y corrección en el desempeño de la función, propias del personal de un establecimiento educacional.
9	Mantener en todo momento relaciones jerárquicas deferente con jefes, compañeros de trabajo, subalternos, estudiantes y apoderados.
10	Velar por los intereses del colegio, evitando pérdidas, deterioros o gastos innecesarios.
11	Presentar por escrito y anticipación toda solicitud de permiso.
12	Presentar licencia médicas dentro del plazo legal (48 horas.)
13	Rendir cuenta de dineros recaudados en beneficio con los cursos, u organismos pertinentes.
14	Abrir cuenta bancaria bipersonal para depositar dineros con respectivos cursos.
15	Mantener una presentación personal adecuada, demostrando higiene y orden en su vestimenta. (Directrices emanada de Dirección)

PROHIBICIONES GENERALES PARA EL PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO	
N°	El personal del colegio, debe tener presente que NO DEBE:
1	Faltar al trabajo o abandonarlo en horas de labor, sin causa justificada o autorización.
2	Suspender ilegalmente las labores o inducir a tales actividades.
3	Atrasarse reiteradamente en la hora de llegada.
4	Presentarse al trabajo en estado de intemperancia, bajo influencia del alcohol, de drogas o estupefacientes.
5	Causar daño voluntario o intencionalmente a las instalaciones del colegio
6	Introducir bebidas alcohólicas, drogas o estupefacientes al colegio o darlas a Consumir.
7	Hacer clases remuneradas a sus mismos estudiantes.
8	Efectuar rifas y beneficios sin la autorización y control de Dirección del colegio
9	Dañar la integridad moral del personal con comentarios mal intencionado u ocasiones sin fundamento.

DE LAS SANCIONES	
N°	El trabajador que infrinja sus obligaciones o contravenga las prohibiciones señaladas, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que pudiese afectarle, deberá ser sancionado con alguna de las medidas establecidas en Ley 1970/91 O Código del Trabajo.
1	<p>Amonestación Verbal</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Que consiste en un llamado de atención privado que se hace personalmente al trabajador afectado. ➤ Deberá existir un registro de amonestaciones, donde se señale la causal y la fecha de la conversación.
2	<p>b) Amonestación Escrita:</p> <p>Amonestación formal hecha por escrito al trabajador afectado, dejando constancia en la carpeta de antecedentes personales. Será aplicada sólo por el Director y el funcionario podrá dentro de 5 días siguientes a la aplicación de la medida, pedir reconsideración de la determinación. Si el funcionario reincidiese, será puesto a disposición del Director del D.A.E.M. (si no es docente) y si es docente se procederá según lo estipulado por Ley 1970/91.</p>

2.4. OTROS ESTAMENTOS INTERNOS DEL

COLEGIO: 2.4.1.- CONSEJO ESCOLAR:

Regulado por Ley N° 19.979 y Decreto N° 24 del 27/01/2005 del Mineduc. Es obligatorio para todos los establecimientos Públicos del país que reciben subvención estatal.

El consejo escolar está integrado por;

Director	Alejandro González Fuentes
Representante del DAEM (s)	Héctor Cáceres
Representante de los docentes	Paulo Silva
Presidente/a CGA	Camila Sánchez
Presidente/a CGPA	Luz Osoreo
Representante de los AE	Yasmin González
UTP comunal	Gabriela Parra Faundez
UTP Establecimiento	Verónica Soler Lillo
Encargada Convivencia escolar	Elizabeth Rojas Ramírez
Coordinador PIE	Nelly Valenzuela

A.-FUNCIONES DEL CONSEJO ESCOLAR:	
N°	El Consejo será informado, a lo menos, de las siguientes materias, en las oportunidades y con los requisitos que a continuación se señalan:
1	Los logros de aprendizaje de los estudiantes. El Director del establecimiento deberá informar, a lo menos semestralmente, acerca de los resultados de rendimiento escolar y/o mediciones de la calidad de la educación, obtenidos por el establecimiento;
2	Los informes de las visitas de fiscalización del Ministerio de Educación respecto del cumplimiento de la Ley N° 18.962 y del D.F.L. N° 2 de 1998, del Ministerio de Educación. Esta información será comunicada por el Director en la primera sesión del Consejo luego de realizada la visita;
3	Los resultados de los concursos para docentes, profesionales de apoyo, administrativos y directivos. El Director pondrá a disposición del Consejo los resultados de las distintas etapas del proceso de selección, en su primera sesión luego de publicados los resultados de estos concursos;
4	Del presupuesto anual de todos los ingresos y todos los gastos del establecimiento. Para estos efectos, el sostenedor del establecimiento entregará, en la primera sesión de cada año, un informe detallado de la situación financiera del colegio, pudiendo el Consejo hacer observaciones y pedir las aclaraciones que estime necesarias, y
5	Del informe de ingresos efectivamente percibidos y de los gastos efectuados. Esta información la entregará el director, cada cuatro meses (en cada reunión de red), debiendo especificar detalle de ingresos y gastos ejecutados.
N°	El Consejo será consultado, a lo menos, en los siguientes aspectos:
6	Proyecto Educativo Institucional;
7	Programación anual y actividades extracurriculares;
8	Las metas del establecimiento y los proyectos de mejoramiento propuestos;

9	El informe escrito de la gestión educativa del establecimiento que realiza el Director anualmente, antes de ser presentado a la comunidad educativa, y
10	La elaboración y las modificaciones al reglamento interno del establecimiento, sin perjuicio de la aprobación del mismo, si se le hubiese otorgado esa atribución.
11	El Consejo no podrá intervenir en funciones que sean de competencia de otros órganos del establecimiento educacional.
12	Será obligación del Director remitir a los miembros del Consejo todos los informes y antecedentes necesarios para el debido conocimiento de las materias referidas en este artículo (Decreto 24 del año 2005 del Mineduc).
13	Convocar al menos 4 sesiones al año.
N°	B.- DEBERES SEGÚN LEY DE INCLUSIÓN: NUEVAS TAREAS.
14	En materia de Convivencia escolar, incorporar los siguientes deberes:
15	Proponer medidas para Plan de Convivencia Escolar. Medidas de promoción y prevención.
16	Será consultado en la elaboración y modificación al Reglamento Interno. Para ello el consejo organizará una jornada anual con observaciones e inquietudes de la comunidad escolar respecto a dicha normativa. Las observaciones que el consejo pueda hacer respecto al reglamento, deberá ser respondida por escrito por el director o sostenedor en un plazo de 30 días.
N°	C.- DE LA CONVOCATORIA Y DIFUSIÓN
17	La convocatoria a sesión de consejo escolar se entregara en primera instancia en el calendario anual establecido en la primera sesión de consejo escolar, de igual modo se citara con al menos 15 días hábiles de anticipación vía oficio por correo electrónico a los integrantes que componen este estamento, además se realizará un comunicado difundido en libreta de comunicaciones de los estudiantes y pagina web, para los apoderados que deseen participar de la convocatoria.
18	El acta de la sesión con los temas abordados y compromisos tratados será enviada al sostenedor vía oficio con no más de 5 día hábiles ejecutada la sesión.
19	La publicación del acta se realizará el página web con no más de 5 día hábiles ejecutada la sesión.
20	El encargado del plan de formación ciudadana, realizara una capsula (video) con una síntesis de los temas abordados para se difundido por página web, Facebook e instagram institucional

2.4.2.- CENTRO GENERAL PADRES Y APODERADOS:

Los Centros de Padres y Apoderados son organismos que comparten y colaboran en los propósitos educativos y sociales de los establecimientos educacionales de que forman parte. Los Centros de Padres 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. (Art. 1° Decreto N° 565 del año 1990 del Ministerio de Educación, que aprueba reglamento general de centros de padres y apoderados para los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente por el ministerio de educación).

El centro general de padres y apoderados está integrado por;

Presidenta	Luz Osorez Reyes
Vice-presidenta	Margarita Iturra
Secretaria	Valeria Espinoza Vergara
Tesorera	Davis Barría
1° Directora	Virginia Araya Rojas

A.- FUNCIONES	
Establecidos en el artículo 2° del Decreto 565 del año 1990 del Mineduc.	
B.- FUNCIONAMIENTO Y ORGANIZACIÓN	
Establecidos en el artículo 3° y siguientes del Decreto 565 del año 1990 del Mineduc.	
N°	C.- DEBERES.
1	Los Centros de Padres orientarán sus acciones con plena observancia de las atribuciones técnico-pedagógicas que competen exclusivamente al establecimiento.
2	Prohibición de efectuar cobro alguno a los apoderados, pudiendo solicitar sólo aportes voluntarios. No se podrá negar la matrícula a ningún alumno, ni excluirlo de la asistencia a clase, por el hecho de no realizar aporte al centro de padres y apoderado.

2.4.3.-CENTRO GENERAL DE ESTUDIANTES

El Centro de Estudiantes es la organización formada por los estudiantes de segundo ciclo de enseñanza básica y enseñanza media, de cada establecimiento educacional.

Su 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.

En ningún establecimiento se podrá negar la constitución y funcionamiento de un Centro de Estudiantes (Art. 1° Decreto 524 año 1990, reformulado por Decreto 50 año 2006 del Mineduc).

El centro general de estudiantes/as estará integrado por; (Confirmar 2021)

Presidenta	Camila Sánchez
Vice-presidenta	Benjamín Fernández
Secretaria	Francisca Rojas
Tesorera	Catalina Rojas
Directora	Valentina Rojas

A.- FUNCIONES	
N°	Las funciones del Centro de Estudiantes son las siguientes:
1	Promover la creación e incremento de oportunidades para que los estudiantes manifiesten democrática y organizadamente sus intereses, inquietudes y aspiraciones.
2	Promover en el alumnado la mayor dedicación a su trabajo escolar, procurando que se desarrolle y fortalezca un adecuado ambiente educativo y una estrecha relación humana entre sus integrantes basada en el respeto mutuo.
3	Orientar sus organismos y actividades hacia la consecución de las finalidades establecidas en el presente decreto.
4	Representar los problemas, necesidades y aspiraciones de sus miembros ante el Consejo Escolar, las autoridades u organismos que corresponda.
5	Procurar el bienestar de sus miembros, tendiendo a establecer las condiciones deseables para su pleno desarrollo.
6	Promover el ejercicio de los derechos estudiantiles y de los derechos Humanos

	Universales a través de sus organismos, programas de trabajo y relaciones interpersonales.
7	Designar sus representantes ante las organizaciones estudiantiles con las cuales el Centro se relacione de acuerdo con su Reglamento (Art. 1° Decreto 524 año 1990, reformulado por Decreto 50 año 2006 del Mineduc).
8	El Decreto 524 del año 1990 regula las funciones del Centro de Estudiantes, su funcionamiento y orgánica.

2.4.4.-EQUIPO DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

Con el objeto de colaborar la tarea en la promoción y prevención de la Convivencia Escolar cada establecimiento deberá contar con un EQUIPO DE GESTIÓN CONVIVENCIA ESCOLAR que lo conformarán los siguientes integrantes:

Director	Alejandro González Fuentes
Jefe DAEM(s)	Héctor Cáceres
Jefe UTP	Verónica Soler
Encargado de Convivencia	Elizabeth Rojas Ramírez
Dupla psicosocial	Pamela Uribe (Asistente Social) Yenisfer Faundez (Psicóloga)
Miembros temporales para sesiones: Profesor jefe, presidente CGA, etc.	Docentes: Macarena Bravo, Victoria cornejo , María José Negrete, Daniela Alderete, Paulo Silva, Verónica Soler, Centro de Padres: Luz Osoreo

El rol y función de este equipo será:	
N°	Acompaña y asesora al Encargado de C.E
1	Con responsabilidad compartida en implementación de Plan de Gestión convivencia con consejo escolar.
2	Trabajo colaborativo e interdisciplinario.
3	Promover la Sana Convivencia.
4	Prevenir toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamiento.
5	Proponer o adoptar las medidas y programas conducentes al mantenimiento de un clima escolar sano
6	Diseñar e implementar los planes de prevención y promoción de la violencia escolar del establecimiento, y colaborar con la elaboración del plan de gestión de convivencia escolar con colaboración del consejo escolar.
7	Reuniones. Funciones. Contacto con DAEM.
8	Periodicidad de reunión. Al menos una vez al mes.
9	Plan de convivencia escolar articularlo con tema curricular.
10	Decidir las medidas formativas o disciplinarias decretadas contra los estudiantes por las faltas graves y gravísimas cometidas. Para el cumplimiento de este deber, el equipo se reunirá quincenalmente a fin de decidir todos los casos que en el periodo se hayan acumulado. El equipo para su funcionamiento, deberá actuar con la mayoría de sus miembros permanentes (mitad más uno).

CAPÍTULO III: FUNCIONAMIENTO INTERNO DE LA ORGANIZACIÓN DEL AÑO ESCOLAR

1.- DE LA ORGANIZACIÓN DEL AÑO ESCOLAR.

1.1 –

Marzo: Mes del respeto y la tolerancia	
Valor: La verdad (trasversal Anual)	
Lunes 07	Acto Inicio Año escolar 2022
Martes 08	Acto Día internacional de la Mujer
14 al 18	Aplicación diagnósticos
Martes 22	Análisis de diagnósticos (reflexión pedagógica)
Martes 22	Acto día internacional de agua
Viernes 25	Constitución consejo escolar.
Lunes 28 al 31	Diagnostico DIA- socioemocional
Abril: Mes del libro, la lectura y la creación literaria	
Valor: La responsabilidad	
Lunes 04	Día internacional de la actividad física (Prof. Paulo Silva)
Martes 05	Acto Día educación rural - Natalicio Gabriela Mistral
Miércoles 06	Plan de trabajo centro general de estudiantes
Lunes 18	Día de la Convivencia Escolar (Actividad de Reflexión por curso y exposición de trabajos realizados)
Vienes 22	Acto día del libro Día del libro (Actividad de fomento a la lectura "Obra teatral y cuenta cuentos)
Semana del 18 al 22	Ensayos SIMCE
Lunes 25	Acto día del carabinero

Mayo: Mes de derecho a la Educación	
Valor: La perseverancia	
Lunes 02	Acto día de la madre (Prof. Paulo Silva y Enrique Espinoza)
Viernes 06	Celebración día del alumno/a
Lunes 16 al viernes 20	Semana Educación Artística Lunes 16 Muestra taller danzas y pintura Martes 17 concurso de dibujo Miércoles 18 muestra Musical Viernes 20 muestra de pintura
Lunes 16	Día internacional contra la discriminación por la orientación sexual e identidad de género (Actividad de reflexión por curso)
Viernes 20 de mayo	Acto Glorias navales
Lunes 23 al Viernes 27	Semana Seguridad Escolar. (Charlas con bomberos y carabineros)
Semana 23 al 27 de mayo	Ensayo SIMCE
Jueves 26	Reunión consejo escolar
Viernes 27	Muestra de patrimonio cultural.
Junio: Mes de la Tierra y lo Pueblos Originarios	
Valor: La determinación y la superación	
Miércoles 01	Acto día internacional del medioambiente
Lunes 06	Acto día internacional contra el trabajo infantil
Lunes 13 al viernes 17	Ensayos SIMCE
Lunes 20	Acto día de los pueblos originarios
Miércoles 22	Día de Pueblos originarios (Actividad con tallerista sobre pueblos originarios)
Julio: Mes de la dignidad	
Valor: La vida y el amor.	
<i>Fecha por confirmar</i>	<i>Jornada evaluación Termino primer semestre y</i>

	<i>planificación segundo semestre</i>
<i>Fecha por confirmar</i>	<i>Vacaciones de inviernos, ambas fechas incluidas</i>
<i>Fecha por confirmar</i>	<i>Inicio de clases segundo semestre</i>
Fecha por confirmar	Acto inicio segundo semestre
Agosto: Mes de la Juventud y la Solidaridad	
Valor: La Paz y la Solidaridad.	
Lunes 08	Acto día del deporte y la actividad física
Viernes 12	Día de la solidaridad (recolección de alimentos y entrega a familias vulnerables)
Semana 16 al 19	Ensayos SIMCE
Viernes 19	Acto Natalicio Libertador Bernardo O'Higgins
Jueves 19	Reunión consejo escolar
Fecha por confirmar	Escolar de cueca
Septiembre: Mes de la Patria	
Valor: Identidad Nacional	
Semana del 05 al 09	Aniversario Escuela
Fecha por confirmar	Muestra Comunal de cueca
Miércoles 14	Acto día de la chilenidad
Fecha por confirmar	Desfile comunal fiestas patrias
Martes 20 al viernes 24	Ensayos SIMCE

Octubre: Mes de la Convivencia	
Valor: La Tolerancia	
Viernes 01	Acto Día del Asistente de la Educación
Por definir	Evaluación nacional SIMCE octavo
Por definir	Evaluación nacional SIMCE octavo
Jueves 13	Acto encuentro de dos mundos – intercambio Intercultural
Fecha por confirmar	Acto día del profesor
Viernes 14	Día del Profesor
Miércoles 28	Acto día de la manipuladora de alimentos
Noviembre: Mes del arte y la Cultura	
Valor: El respeto	
Por definir	Evaluación nacional SIMCE cuarto
Por definir	Evaluación nacional SIMCE cuarto
Jueves 10	Día de la Educación Especial
Fecha por confirmar	Monitoreo plan de mejoramiento educativo
Jueves 17	Reunión consejo escolar
Lunes 21	Acto día de la educación parvulario
Diciembre: Navidad, tiempo de paz	
Valor: Espíritu Navideño	
Fecha por confirmar	Termino de año lectivo según calendario ministerial
Fecha por confirmar	Licenciatura Octavo
Fecha por confirmar	Matriculas año 2023
Fecha por confirmar	Jornada de Evaluación y planificación
Viernes 30 diciembre	Finalización año lectivo 2022

1.2 De la suspensión de clases.

Se produce cuando un establecimiento educacional debe suspender clases o modificar alguna de las fechas establecidas en el calendario escolar por casos fortuitos o de fuerza mayor (condiciones de infraestructura, cortes de suministros básicos, catástrofes naturales, paros u otra de similar naturaleza).

1.2.1.-Consideraciones Específicas de la Suspensión de Clases.

Cualquier suspensión de clases involucra que los estudiantes no asistan al establecimiento educacional, ya sea un día completo o una parte de la jornada, lo cual implica modificar la estructura del año escolar.

Por ello, el establecimiento educacional, debe informar al Departamento Provincial de Educación respectivo, dentro de las 48 horas siguientes a la ocurrencia del hecho, acompañando un plan de recuperación de clases, para efectos de dar cumplimiento a las cargas anuales del respectivo plan de estudio.

Una vez autorizada la suspensión, no debe ser informado dicho día como trabajado en el sistema de declaración de asistencias.

1.2.2.-Recuperación de clases.

Ante cualquier pérdida de horas de clases o no realizadas por situaciones especiales; el Establecimiento debe enviar al DAEM una propuesta de calendario de recuperación, para posteriormente el Sostenedor, pedir autorización al Ministerio de Educación.

Es prioridad cumplir con las condiciones de calidad de la educación, en la cual una de sus dimensiones señala **“Enseñanza efectiva en el Aula”**, proporcionando a los estudiantes una experiencia formativa y de aprendizajes enriquecedora, contextualizada e inclusiva en toda la gama curricular del establecimiento

2.- CONFIGURACIÓN Y/O REORGANIZACIÓN DE CURSOS 2022 JEFATURAS

CURSO	NOMBRE DOCENTE
Pre-Kínder (NT1)	Luz Muñoz
Kínder (NT2)	Macarena Bravo
Primero básico	Javiera Torres
Segundo básico	María José Negrete
Tercero Básico	Andrés Chamorro
Cuarto básico	Victoria Cornejo
Quinto básico	Paulo Silva
Sexto básico	Daniela Alderete
Séptimo básico	Enrique Espinoza
Octavo básico	Elizabeth Rojas

DOCENTES DE ASIGNATURAS

CURSO	NOMBRE DOCENTE
Lenguaje y comunicación	Daniela Alderete
Matemáticas	Elizabeth Rojas
Historia, geografía y ciencias sociales	Ricardo Valdés
Ciencias Naturales	Sonia Morí
Ingles	Enrique Espinoza
Artes Visuales	Daniela Alderete Arellano
Educación Física	Paulo Silva Escares
Música	Ricardo Valdés
Religión-(Católica-Evangélica)	Sonia Morí - Javiera torres

2.1.-Calendario de reuniones de apoderados Año 2020

Curso	Fecha o semana
Nivel parvulario	Primer lunes de cada mes
Primero, segundo y tercero	Primer lunes de cada mes
Cuarto, quinto y sexto	Primer martes de cada mes
Séptimo y octavo	Primer jueves de cada mes

2.2 De la Capacidad Máxima de Estudiantes por Cursos.

Los cursos podrán tener un máximo de estudiantes, el cual estará dado dependiendo del tipo de educación como también del tipo de nivel. A continuación se detalla cual es el número máximo de estudiantes por curso:

Educación Parvularia.

Los cursos deberán tener un alumno como mínimo y veinticuatro como máximo.

Educación Básica.

Los cursos deberán tener un alumno como mínimo y veintisiete como máximo.

Educación Especial.

La capacidad máxima de estudiantes por curso para la educación especial dependerá del tipo de déficit que atienda un establecimiento.

N°	Déficit Intelectual.
1	Los cursos del nivel pre básico podrán funcionar de dos formas:
2	Conformando los grupos de siete u ocho estudiantes ambos a cargo de un sólo docente.
3	Conformando un sólo grupo de hasta quince estudiantes. En esta situación el docente deberá contar permanentemente con la colaboración de un técnico en educación. Diferencial o un auxiliar de educación diferencial.
4	Cursos del nivel básico: Los cursos deberán tener un máximo de quince estudiantes.
5	Cursos del nivel laboral: Los cursos deberán tener un máximo de quince estudiantes.

Déficit Visual.

Los cursos deberán tener un alumno como mínimo y quince como máximo.

*Otras situaciones ver Circular N° 1 versión 4 de Superintendencia de Educación.

3.- HORARIOS Y JORNADAS

De Estudiantes:	09.00 horas. A 16.15 horas.
------------------------	-----------------------------

HORARIO LABORAL DOCENTE SEGÚN CARGA HORARIA

NOMBRE	CONTRATO	DÍA	INICIO	TERMINO	TOTAL	
Alejandro González Fuentes	44	Lunes	8:15	17:30	9:15	
Elizabeth Rojas	3 horas de colación (imputadas en horario laboral)	Martes	8:15	17:30	9:15	
Macarena Bravo		Miércoles	8:15	18:30	10:15	
Luz María Muñoz						
Verónica Soler						
Nelly Valenzuela		Jueves	8:15	17:30	9:15	
Mónica Rodríguez						
Paulina Tapia		Viernes	8:15	14:15	6	
Fabiola Belmar		Total				44
Paulo Silva						

NOMBRE	CONTRATO	DÍA	INICIO	TERMNO	TOTAL
Victoria Cornejo	41 3 horas de colación semanal	Lunes	8:15	16:45	8:30
		Martes	8:30	16:45	8:15
		Miércoles	8:30	18:30	10
		Jueves	8:30	16:45	8:15
		Viernes	8:15	14:15	6
	<u>(imputadas en horario laboral)</u>				41

NOMBRE	CONTRATO	DÍA	INICIO	TERMNO	TOTAL
María José	43 3 horas de colación semanal	Lunes	8:30	17:30	9
Daniela Alderete		Martes	8:30	17:30	9
		Miércoles	8:30	18:30	10
		Jueves	8:30	17:30	9
		Viernes	8:30	14:30	6
	<u>(imputadas en horario laboral)</u>	Total			43

NOMBRE	CONTRATO	DÍA	INICIO	TERMINO	TOTAL
Javiera Torres	36 2 horas de colación <u>(No imputadas en horario laboral)</u>	Lunes	8:45	16:30	7:45
		Martes	8:45	16:30	7:45
Miércoles		8:30	18:30	10	
Jueves		8:45	16:15	7:30	
Viernes		9:00	14:00	5	
Total					38

NOMBRE	CONTRATO	DÍA	INICIO	TERMINO	TOTAL
Enrique Espinoza	30 2 horas de colación <u>(No imputadas en horario laboral)</u>	Lunes	10:50	16:15	5:25
		Martes	9:00	16:15	7:15
Miércoles		9:00	16:45	7:45	
Jueves		9:00	16:15	7:15	
Viernes		9:00	14:00	5	
Total					32

G) HORARIO LABORAL ASISTENTES DE LA EDUCACION.

NOMBRE	CONTRATO	DÍA	INICIO	TERMNO	TOTAL	
Isabel Arriagada	44	Lunes	8:00	17:30	9:30	
Mónica Farías		Martes	8:00	17:30	9:30	
Yazmin González		Miércoles	8:00	17:30	9:30	
		Jueves	8:00	17:30	9:30	
		Viernes	8:30	14:30	6:00	
		Total				44

NOMBRE	CONTRATO	DÍA	INICIO	TERMINO	TOTAL	
Bárbara Geldres	44	Lunes	8:30	17:45	9:15	
María José Lillo		Martes	8:30	17:45	9:15	
Carolina Retamal		Miércoles	8:30	18:30	10	
		Jueves	8:30	18:00	9:30	
		Viernes	8:30	14:30	6:00	
		Total				44

HORARIO LABORAL AUXILIARES DE SERVICIOS MENORES

NOMBRE	CONTRATO	DIA	INICIO	TERMINO	TOTAL
Omar González Rojas	44	Lunes	7:40	17:10	9:30
		Martes	7:40	17:10	9:30
		Miércoles	7:40	17:10	9:30
		Jueves	7:40	16:40	9:00
		Viernes	7:40	14:10	6:00

NOMBRE	CONTRATO	DIA	INICIO	TERMINO	TOTAL
Jacqueline Iturra Cáceres	44	Lunes	9:00	18:30	9:30
		Martes	9:00	18:30	9:30
		Miércoles	9:00	18:30	9:30
		Jueves	9:00	18:00	9:00
		Viernes	9:00	15:00	6:00

ASISTENTES PROFESIONALES

NOMBRE	CONTRATO	DÍA	INICIO	TERMNO	TOTAL	
Yenisfer Faundez	44	Lunes	8:15	17:30	9:15	
		Martes	8:15	17:30	9:15	
		Miércoles	8:15	18:30	10:15	
		Jueves	8:15	17:30	9:15	
		Viernes	8:15	14:15	6	
		Total				44

NOMBRE	CONTRATO	DÍA	INICIO	TERMINO	TOTAL	
Pamela Uribe	44	Lunes	8:15	16:30	8:15	
		Martes	8:15	16:30	8:15	
		Miércoles	8:15	18:30	10:15	
		Jueves	8:15	16:30	8:15	
		Viernes	8:15	13:15	5	
		Total				44

3.1 De los Tipo Jornada.

Existen dos tipos de jornadas que pueden tener los establecimientos educacionales:

3.1.1 Con Jornada Escolar Completa Diurna.

La jornada escolar completa diurna es un tipo de jornada extensa que consiste en aumentar la permanencia de los estudiantes en los establecimientos educacionales con el fin de mejorar el rendimiento escolar.

Las horas del plan de estudio debe durar como mínimo lo que a continuación se señala para cada tipo de enseñanza:

A.- Educación Parvularia.

35 horas y 25 minutos cronológicas semanales. Dentro de este horario quedarán incluidas 38 horas semanales de trabajo escolar, de 45 minutos de duración cada una; los períodos destinados a recreos que serán de 5 minutos por cada hora de trabajo escolar, lo que deberá corresponder a un total semanal de 3 horas y 10 minutos; y, el tiempo para la alimentación, que será de 3 horas y 45 minutos a la semana. Dentro de este horario quedan incluidos los tiempos destinados a trabajo educativo en sala o patio, hábitos higiénicos, períodos de alimentación y descanso.

Si bien la educación Parvularia no cuenta con plan de estudio, las horas señaladas en el punto anterior se refiere a las horas lectivas de atención.

B.- Educación Básica.

35 horas y 25 minutos cronológicas semanales. Dentro de este horario quedarán incluidas 38 horas semanales de trabajo escolar, de 45 minutos de duración cada una; los períodos destinados a recreos que serán de 5 minutos por cada hora de trabajo escolar, lo que deberá corresponder a un total semanal de 3 horas y 10 minutos; y, el tiempo para la alimentación, que será de 3 horas y 45 minutos a la semana.

4.1- RECREOS Y ALMUERZO.

Personal responsable: Carolina Retamal (Inspectora –Secretaria) los estudiantes deberán seguir las siguientes normas de convivencia al momento de comenzar su hora de desayuno y almuerzo. Cabe antes señalar, que está estrictamente prohibido para todos los estudiantes correr en el comedor y jugar con la comida.

PRE-BÁSICA: Los estudiantes de este nivel deberán:

- a. Ingresar junto a su educadora de párvulo
- b. ingresar al comedor con las manos lavadas y limpias
- c. Guardando un distanciamiento social de 1,5 a 2 metros
- d. Esperar la comida en su mesa de forma ordenada.
- e. Utilizar normas de cortesía.
- f. Al término de la comida, esperar que se retiren sus respectivos utensilios.
- g. Esperar que su educadora los retire del comedor, respetando el distanciamiento social.

1° Y 2° AÑO BÁSICO: Los estudiantes de ambos niveles deberán:

- A.- Ingresar al comedor con las manos lavadas y limpias.
- B.- Ingresar junto a la profesora
- C.- Guardando un distanciamiento social de 1,5 a 2 metros
- D.- Esperar la comida en su mesa de forma ordenada.
- E.- Utilizar normas de cortesía
- F.- Al término del almuerzo, llevara al mesón de la cocinería sus utensilios de comida.
- G.-.Esperar que su profesora los retire del comedor, cautelando el distanciamiento social

3° a 8° AÑO BÁSICO: Los estudiantes de estos cursos deberán:

- a. Ingresar al comedor con las manos lavadas y limpias.
- b. Formar se en una fila de manera ordenada, guardando el distanciamiento social de 1,5 a 2 metros, a la entrada del comedor junto al profesor (3° y 4° año básico).
- c. Evitar empujarse, tironearse o cualquier conducta disruptiva que genere algún accidente tanto durante la formación, como al ingresar al comedor.
- d. Retirar de forma ordenada su comida del mesón de la cocinería.
- e. Sentarse a comer de forma ordenada, utilizando normas de educación en la mesa.
- f. Utilizar normas de cortesía.
- g. Al término de la comida, llevar al mesón de la cocinería sus utensilios de comida.
- h. Retirarse caminando y de forma ordenada del comedor, respetando el distanciamiento social debido a la pandemia.

DE LOS HORARIOS DEL PERSONAL Y NORMAS DE CONVIVENCIA EN PERIODO DE COLACIÓN

Los horarios de colación del personal son los que se presentan a continuación:

PERSONAL	HORARIO
Profesores	13:30 a 14.15
Asistentes de la educación	12.30 – 13.15

En cuanto a las normas de convivencia del personal, ellas son las siguientes:

- a. Evitar llevar documentos u objetos de trabajo al comedor del personal, para evitar ensuciarlos mojarlos.
- b. Guardar el distanciamiento social de 1,5 a 2 metros
- c. Retirar y lavar trastos y utensilios de comida después de desayunar.
- d. Evitar dejar trastos sin lavar en el mesón.
- e. Respetar la propiedad privada, no utilizando elementos ajenos sin consultar.

* Para el personal regido por el código del Trabajo el horario de colación se considera como parte de la jornada de trabajo.

4.2 Personal Del Establecimiento:

Docentes:

NOMBRE	Función
Alejandro González Fuentes	Director
Verónica Soler	Docente y UTP
Elizabeth Rojas	Docente y Encargada de convivencia escolar
Nelly Valenzuela	Educadora diferencial coordinadora PIE
Macarena Bravo	Educadora de párvulos
Luz María Muñoz	Educadora de párvulos
Mónica Rodríguez	Educadora diferencial
Paulina Tapia	Educadora diferencial
Fabiola Belmar	Educadora diferencial
Paulo Silva	Profesor educación física
Victoria Cornejo	Profesora educación básica
María José Negrete	Profesora educación básica
Daniela Alderete	Profesora educación básica
Andrés Chamorro	Profesora educación básica
Javiera Torres	Profesora educación básica
Ricardo Valdés	Profesora educación básica
Enrique Espinoza	Profesor de Ingles
Alexia Vergara	Profesora de educación física

Nomina personal Asistente de la educación

NOMBRE	Función
Yenisfer Faundez	Psicóloga
Pamela Uribe	Asistente Social
Teresa Vargas	Fonoaudióloga
Luisa Sánchez	Psicopedagoga
María José Lillo	Informática
Carlina Retamal	Secretaria e inspectora
Mónica Farías	Asistente de aula
Isabel Arriagada	Asistente de aula
Yazmin González	Asistente de aula
Silvia Parada	Asistente de párvulos
Bárbara Geldres	Asistente de aula
Jacqueline Iturra Cáceres	Auxiliar servicios menores
Omar González Rojas	Auxiliar servicios menores

• Suspensión de Actividades:

Las Suspensiones de Clases y Actividades, serán propuestas por Equipo Directivo y Dirección del Establecimiento Educacional, en la Jornadas de fin de año, junto con la Planificación Curricular Anual. Una vez aprobada la Planificación Anual, que incluyen las Suspensiones de Actividades con los Horarios de Recuperaciones, se enviará la solicitud a la Secretaría Regional Ministerial de Educación, (SEREMI) encargado de aprobar o rechazar la petición. Recibida la respuesta, y en caso de ser positiva, esta se incluye en la planificación curricular anual, quedando en condiciones de ser enviada por el canal oficial de transmisión de informaciones a la Comunidad Educativa, junto con ser subida a la página web del Establecimiento Educacional. Cuando el colegio deba suspender clases o modificar alguna de las fechas establecidas en el calendario escolar por casos fortuitos o de fuerza mayor (condiciones de infraestructura, cortes de suministros básicos, catástrofes naturales u otra de similar naturaleza). Para estos fines, el colegio informará al Departamento Provincial de Educación, ubicado en tres oriente 1398, Talca, mediante oficio, dentro de las 48 horas siguientes a la ocurrencia del hecho, acompañando un plan de recuperación de clases, para efectos de dar cumplimiento a las cargas anuales del respectivo plan de estudio. Una vez aprobada la suspensión, el día informado no será declarado como trabajado en el sistema de asistencias

Mecanismo de Comunicación al Interior del Establecimiento Educacional:

En el establecimiento el Canal Oficial de información, entre las diferentes Órganos constitutivos, para la transmisión de las Órdenes y Disposiciones hacia los Escalones Subordinados, como asimismo para las Solicitudes e Informaciones desde los Escalones subordinados hacia los escalones superiores, siguiendo el Conducto Regular dado por el Organigrama del establecimiento, será a través del Correo Electrónico Institucional o mediante circular, acta, reuniones y órdenes verbales.

• Mecanismo de Comunicación del Establecimiento Educacional con los Padres y Apoderados:

En el Establecimiento el canal oficial de información hacia los padres u apoderados será la Agenda Escolar Institucional y el correo electrónico, en caso de emergencias, se utilizará el teléfono con registro de acta o carta certificada al no tener respuesta por los medios principales. La Agenda Escolar Institucional es un documento oficial y constituye el principal medio de comunicación entre escuela básica rural Numpay y la familia, por lo tanto, su uso es fundamental, razón por la cual:

- La agenda deberá tener fotografía actualizada con uniforme y Rut y será revisada permanentemente por el Profesor Jefe para constatar además de las exigencias precedentes, las firmas de apoderados. En caso de incumplimiento de esta norma el Profesor Jefe avisará a Inspectoría General para remediar la situación.
- El alumno tiene la responsabilidad y obligación de cuidar su agenda escolar y llevarla diariamente a todas las actividades del establecimiento.
- El apoderado deberá revisarla periódicamente y firmar todas las comunicaciones enviadas por el establecimiento, Escuela básica rural Numpay, de manera de tomar conocimiento tanto de aspectos pedagógicos, académicos como conductuales de su hijo/a.
- En caso de extravío, el apoderado deberá adquirir una nueva agenda, que le permita mantener la comunicación constante con el establecimiento. El apoderado deberá consultar en Inspectoría por la disponibilidad de una nueva agenda, en caso que no haya deberá adecuar un cuaderno collage con los datos personales, la fotografía del estudiante y foliado.
- El apoderado es responsable de velar que la agenda, llegue al establecimiento diariamente y en buen estado.
- Será considerada falta leve el no portar su agenda y falta grave, hacer mal uso de ésta ya sea destruirla, borrar o rayar información enviada.

5.- ACT.EXTRACURRICULARES –TALLERES

PROFESOR	HORA	TALLER	DIA
Paulo Silva	16:20	Fútbol	Martes
Daniela Alderete	16:20	Arte	Jueves
Ricardo Valdés	16:20	Música	Martes
Alexia Vergara	16:20	Folclore	Lunes - Miércoles

El estudiante que ha elegido libremente una actividad extra-programática deberá asistir regularmente a ella, participando activa y creativamente durante todo el tiempo que dure dicha actividad. El Profesor que dicte la actividad deberá dejar registro de ella en la ficha del estudiante.

6.- SALIDAS FUERA DEL ESTABLECIMIENTO

Nº	6.1 Los paseos de curso:
1	Si se trata de paseos de curso, el Profesor-Jefe deberá informar por escrito al Director, con 30 días de antelación, solicitando la autorización por escrito para su debida tramitación. En la referida documentación deberá comunicar:
2	Nombre del docente o asistente de la educación que acompaña.
3	Nómina de estudiantes.
4	Lugar del paseo.
5	Autorización escrita de los apoderados, con su nombre, firma y número de teléfono.
6	Fecha y hora de salida y retorno.
7	Identificación de los adultos que acompañan.
8	Medio de transporte
9	En actividades de esta naturaleza el Profesor-Jefe deberá acompañar a su curso y ajustar los procedimientos de la actividad a la Circular sobre Paseos, que se constituyen parte integrante de este reglamento.

6.2 De Los Cambios De Actividades.

El cambio de actividad es una medida administrativa y pedagógica aplicable en situaciones en que las clases regulares son reemplazadas por actividades que complementan o refuerzan los objetivos curriculares, tales como actos culturales, sociales y deportivos, entre otros

N°	Consideraciones Específicas de los Cambios de Actividades.
1	El cambio de actividad deberá ser informado con 10 días hábiles de anticipación a su ejecución al Departamento Provincial respectivo, precisando su justificación y los aprendizajes esperados por curso y sector.
2	No obstante, el Director del establecimiento educacional podrá informar cambios de actividades fuera de los plazos establecidos, cuando existan razones justificadas y/o la fecha del evento no permita cumplir con el plazo indicado.
3	Aquellos cambios de actividades que impliquen el desplazamiento de estudiantes con profesores fuera del establecimiento educacional, es decir, que la actividad se desarrolle dentro o fuera de la jurisdicción comunal, provincial y/o regional deberán contar con la autorización escrita de los padres y/o apoderados de los estudiantes involucrados. El establecimiento será responsable de tomar y arbitrar todas las medidas para resguardar la seguridad e integridad de quienes participen en dicha Actividad.
4	Cuando existan cambios de actividades, la asistencia de los estudiantes, tanto los que asisten a la actividad, como los que no asisten y se quedan en el establecimiento, deben quedar registrada en los libros de clases las asistencias de ese día y declararse a través del sistema SIGE o el que exista para esos efectos.
5	El establecimiento debe procurar contar con los respectivos docentes para los estudiantes que se quedan en el establecimiento y realizar las respectivas clases señaladas en el horario del curso.
6	No se podrá tomar ninguna medida administrativa ni pedagógica en contra de los estudiantes, que por razones de no autorización por parte de sus padres y/o apoderados, no asistan a alguna actividad enmarcada en este punto.

6.3. De los viajes de estudio- Salida pedagógicas

Corresponde al conjunto de actividades educativas extraescolares que planifiquen, organicen y realicen, tanto dentro como fuera del territorio nacional, grupos de estudiantes de un establecimiento educacional, con el objeto de adquirir experiencias en los aspectos económicos, sociales, culturales y cívicos de la vida de la región que visiten, que contribuyan a su formación y orientación integrales.

Consideraciones Específicas de los Viajes de Estudios.	
N°	Los viajes de estudio que planifiquen, organicen y realicen cursos y/o grupos de estudiantes de un establecimiento educacional serán de responsabilidad del Director y el Sostenedor del establecimiento educacional al que pertenezcan los estudiantes respecto de los siguientes temas:
1	Velar que el viaje de estudio se encuentre organizado y con un fin educativo.
2	Resguardar que el viaje de estudio cuente con el financiamiento necesario.
3	Revisar que la empresa de transporte cuente con todas las autorizaciones, documentación y requisitos necesarios para realizar este tipo de viajes y exigidos por el Ministerio de Transporte.
4	Revisar que todos los estudiantes que participan cuentan con la autorización escrita de los padres y/o apoderados. (Con anticipación mínima de 20 días).
5	Establecer los protocolos de acción en caso de accidentes.
6	El Director del establecimiento y el Sostenedor deberán reunir con la debida anticipación todos los antecedentes del viaje para resguardar la integridad de los estudiantes y cautelar el cumplimiento de los requisitos (autorización escrita de los padres y/o apoderados, antecedentes del profesor(es) que acompañará a los estudiantes, documentos del medio de transporte que se utilizará, al día y antecedentes del conductor).
7	El Director del establecimiento debe informar, con 10 días de anticipación al Departamento Provincial de Educación o donde el Ministerio de Educación determine, todos los antecedentes del viaje de estudio con el fin de tomar conocimiento.
8	El Director debe mantener disponible en el establecimiento toda la documentación

	Referida a los antecedentes del viaje para su posible revisión por parte de los Fiscalizadores de la Superintendencia de Educación. Al respecto debe disponer a lo menos: la autorización de los padres y apoderados debidamente firmada (15 días de anticipación), nombre completo del profesor(es) que irá a cargo de los estudiantes (Mínimo 2), fotocopia de la documentación del medio de transporte que se utilizará en el traslado de los estudiantes (Número de patente, permiso de circulación, y Registro de Seguros del Estado al día), los antecedentes del conductor (Licencia de Conducir al día), copia del oficio con el cual informó al Departamento Provincial de Educación los antecedentes del viaje y el expediente entregado por el Departamento Provincial de Educación.
9	El Establecimiento y los padres y/o apoderados podrán solicitar a la Subsecretaría de Transporte, a través de la página web www.fiscalizacion.cl/index.php/solicitud-de-control-a-buses-en-gira-de-estudios/ , la fiscalización del transporte que se utiliza en el traslado de los estudiantes en los viajes de estudios.
10	Para efecto de cobros de subvención, los viajes de estudios serán considerados cambio de actividades, por lo tanto, el Sostenedor podrá cobrar subvención por aquellos estudiantes que participen en el viaje, siempre y cuando cuenten con toda la Documentación solicitada anteriormente.
11	La participación de los Estudiantes en una Actividad Pedagógica, debe estar debidamente respaldada como parte de una Actividad Curricular, lo que implica que el “Seguro Escolar” se hace efectivo en caso de accidentes. Si no fuera así, debe indicárseles a los padres y Apoderados para que autoricen o no la participación de los estudiantes.
12	Autorización para Participar en el Actividad Pedagógica 1. El Profesor Jefe de Curso, de Algún Ramo en Particular o Monitores de Talleres, que tengan interés de participaren una Actividad Pedagógica, Planificada en el Calendario de Actividades Anuales, ofuera de este, deberá con 20 días de anticipación elevar la “SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE PARTICIPACIÓN”, A LA JEFATURA UTP. Ajuntando en forma Escrita una “Pre Planificación” con los siguientes antecedentes siguientes antecedentes para un mejor resolver: Descripción

De la Actividad Pedagógica, indicando el Nombre de la Actividad, Detalle de la Materia, Nivel, Área y Ramo que abarca. Detallar la Materia sobre la cual tratará la actividad y la relevancia para el Colegio y su Alumnado de la participación. Descripción de quien organiza la Actividad a la cual se concurre. Lugar (es) de la Actividad. (dentro o fuera de la Ciudad) Integrantes de la Delegación Participantes, Profesor (es), Estudiantes, Apoderados que Acompañan, Otros) Fecha (s) y Horas en que se debe concurrir. Alojamiento si corresponde Traslado Previsto. (Bus, Minibús, Tren, Avión, etc.) Costo Aproximado y Forma de Pago Otros Antecedentes que Avalen la Participación. Distintivos para cada estudiante, especificando identificación individual de cada niño, curso, establecimiento, teléfono de contacto, teléfonos de contacto de las personas a cargo del grupo curso, etc.

2.-Evaluación de la Solicitud por U.T.P.

- 2.1. Jefe de UTP. en un Plazo de 48 horas. Evalúa la Factibilidad de la Salida Pedagógica, teniendo en cuenta los siguientes puntos de Análisis: • Verificar si la Petición corresponde a una Actividad, en concordancia con el Currículo. • Verificar la Conveniencia de la Participación del Colegio en la Actividad. • Verificar si la Fecha está acorde al Calendario Escolar del Colegio. • Definir Cantidad de Personas que asisten detallando: Profesor (es), Estudiantes, Apoderados, otros. • Analizar el Lugar donde se desarrollará la Actividad, en especial si es fuera de la Ciudad. • Definir los Costos de la Salida Pedagógica, considerando Traslado, Alimentación, Alojamiento, etc. • Proponer la Formula de cómo se va a Asumir el Costo Final, detallando en la Petición, cual es el Apoyo que se Solicita al Colegio.
- 2.2. Una vez analizada la Situación, define Si Aprueba la Solicitud de la Salida Pedagógica, la cual debe ser elevada para Autorización de la Dirección del Colegio
- 2.3. En caso de No Aprobar, da cuenta al Docente de los fundamentos de la Negativa

7.- RETIRO Y ATRASO DE LOS ESTUDIANTES

Toda salida de un alumno antes del término de la jornada escolar deberá ser solicitada y efectuada personalmente por el apoderado; se sugiere a los apoderados que toda consulta médica o dental a la cual deban concurrir los estudiantes, la efectúen en jornada alterna. No se aceptarán solicitudes de retiro tales como: llamadas telefónicas y comunicación escrita.

Aquellos estudiantes(as) que lleguen atrasados al inicio de la jornada escolar, deberán registrar su atraso en Inspectoría y solicitar el pase correspondiente para ingresar al aula, lo que será considerado siempre como una falta. La acumulación de atrasos por parte de los estudiantes(as) le significará aplicación de sanciones según sea el número de atrasos que acumule durante el transcurso del año escolar. Estas sanciones serán aplicadas cuando el alumno(a) cumpla tres (03), seis (06) y nueve (9).

Convivencia escolar llevará un registro personal de cada alumno(a) con el número de atrasos el que será comunicado mensualmente a los padres en la reunión de apoderados. Este registro permitirá aplicar acciones remediales y compromiso de cambio de la situación a aquellos que registren atrasos reiterados. En situaciones excepcionales y plenamente justificadas por los apoderados mediante documentos o en forma verbal, Convivencia Escolar y Dirección podrán autorizar a estudiantes(as) para ingresar al colegio de forma posterior al inicio de la jornada escolar por causales como domicilio del alumno(a) lejano al establecimiento, problemas de locomoción, entre otros

Toda actividad que implique desplazamiento de estudiantes fuera del Establecimiento deberá contar con la autorización de la Dirección y del apoderado (por escrito).

8.- JUSTIFICACIÓN INASISTENCIA

Las inasistencias deberán ser justificadas por el apoderado oportunamente, a través de la libreta de comunicaciones, y/o en forma personal cuando así lo requiera el Inspector General, requisito que deberá cumplirse expresamente ante las inasistencias a evaluaciones programadas, cualquiera fuese el caso.

9.- INASISTENCIAS A EVALUACIONES

Los estudiantes que se vean impedidos de asistir a una evaluación, ya sea por enfermedad o fuerza mayor, deberán avisar al Profesor Jefe o Unidad Técnica Pedagógica, presentado certificado médico, por intermedio de sus apoderados antes de la realización de la prueba, o lo antes posible y deberán rendir ésta a su regreso a clases o en fecha estipulada por UTP, según lo estipula el Reglamento de Evaluación.

10.- USO INFRAESTRUCTURA

- USO INTERNO:

Solicitud Dependencia o mobiliario del Establecimiento

Nombre quien solicita:	Fecha:
Dependencia:	Cantidad de mobiliario:
Estado:	Actividad:
Comentarios:	
Entrega :	Recibe conforme :

Recepción de entrega, dependencia o mobiliario:

Nombre quien solicita:	Fecha:
Dependencia:	Cantidad de mobiliario:
Estado:	Actividad:
Comentarios:	
Entrega :	Recibe conforme :

12.-UNIFORME ESCOLAR

De acuerdo a lo señalado en el Decreto N° 215, de 2009, del Ministerio de Educación, los directores de establecimientos educacionales podrán, con acuerdo del Centro de Padres y Apoderados y del Consejo de Profesores, establecer el uso obligatorio del uniforme escolar.

Las determinaciones sobre esta materia deben ser comunicadas a los padres y apoderados a más tardar en el mes de marzo de cada año y no pueden entrar en vigencia sino hasta a lo menos 120 días después de dicha comunicación. Durante dicho plazo los estudiantes y alumnas podrán asistir a clases sin el uniforme fijado, pero con vestimenta sobria y propia de las actividades escolares.

Cada establecimiento educacional debe incorporar sus normas sobre uniforme escolar en su reglamento interno.

En el caso que el uso del uniforme sea obligatorio los directores de los establecimientos educacionales por razones de excepción y debidamente justificadas por los padres o apoderados, podrán eximir a los estudiantes y alumnas por un determinado tiempo, del uso de total o parcial del uniforme escolar.

En ningún caso el incumplimiento del uso del uniforme escolar podrá ser sancionado con la prohibición de ingresar al establecimiento.

El Establecimiento educacional no podrá suspender a los estudiantes ni apartarlos de las aulas en horario de clases por no acatar reglas en relación a su presentación personal o no contar con los útiles, el uniforme o un texto escolar, pues tales medidas disciplinarias restringen el acceso o su participación en las actividades escolares lo que perturba su derecho a la educación.

NORMAS SOBRE UNIFORME ESCOLAR
<p>DAMAS: falda gris o grafito, blusa, calcetas gris, Chaleco o poleron azul zapatos negro escolar o en su defecto buzo y polera deportiva del establecimiento, zapatillas deportivas.</p> <p>En actos oficiales, licenciaturas y desfiles : falda gris o grafito, blusa blanca, Corbata institucional, bléiser azul marino, calcetas gris, zapatos negro escolar</p>
<p>VARONES: pantalón de tela gris, camisa blanca escolar, chaqueta o polar azul, zapatos de color negro escolar, calcetas plomas o en su defecto buzo y polera deportiva del establecimiento, zapatillas deportivas.</p> <p>En actos oficiales, licenciaturas y desfiles : Pantalón gris o grafito, camisa blanca, corbata institucional, Vestón azul marino, calcetas gris, zapatos negro escolar</p>

N°	NOTA:
1	El Uniforme es de carácter obligatorio, exceptuando a las familias que acrediten situación económica ante la Dirección del Establecimiento.
2	El uniforme escolar se podrá adquirir donde el apoderado estime conveniente, ajustado al presupuesto familiar, por ningún motivo exigirá la adquisición en una tienda o proveedor específico y NO se obliga la adquisición de una marca en particular.
3	El día en que los Estudiantes les correspondan Ed. Física, deberá presentarse con el buzo y polera deportiva del Establecimiento. Una vez finalizada las clases de educación física o deportiva los estudiantes deben realizarse aseo personal y cambiarse polera y/o poleron deportivo del establecimiento, o en su defecto vestimenta a uniforme del establecimiento (No se aceptará que los estudiantes usen ropa de distinto color a la del establecimiento).
4	El alumno que no tenga buzo de la escuela traerá el alternativo solo para ser usado durante la hora de Educación Física y luego deberá cambiarse por el uniforme del establecimiento.
5	Es responsabilidad del Apoderado que la presentación personal de su hijo sea acorde a lo establecido en el reglamento.
6	No se aceptarán adorno llamativos (Aros colgantes, cadenas, alfileres, pulseras, collares, ni maquillaje, etc.), menos pantalones pitillos y en ningún caso el otorgado por el establecimiento.
7	Con respecto a los cortes de pelo: En el caso de los varones debe ser corto y clásico (escolar), cuya extensión no cubra patillas, orejas, ojos, ni el cuello dela camisa. Se prohíbe el uso de cortes y peinados extravagantes pintados o teñidos de fantasía de pelo. En el caso de las damas deberán utilizar su cabello peinado de manera sencillo y ordenado, que mantenga su rostro completamente despejado. Las damas que usen el pelo largo, deberán mantenerlo atado con colet, cintillo u otro elemento. Se prohíbe el uso de cortes, peinados y accesorios de colores y /o extravagantes, pintados de uña o teñidos de fantasía de pelo.
8	Toda persona, al interior del Establecimiento deberá respetar las disposiciones legales existentes en relación a la conservación y protección del Medio Ambiente.

CAPÍTULO IV: POLÍTICA NACIONAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR

El Reglamento de Convivencia es un componente del Reglamento Interno que todo establecimiento educacional debe tener. Otorgar un marco regulatorio a los problemas de convivencia en la comunidad educativa. Sirve para orientar el comportamiento de los diversos actores que conforman la comunidad, a través de normas y acuerdos que definen los comportamientos aceptados, esperados o prohibidos, estableciendo criterios y procedimientos formativos para abordar los conflictos y las situaciones de violencia. Para esto, define sanciones y medidas reparatorias proporcionales y ajustadas a derecho, susceptibles de aplicar (Art. 9, 46 letra f de Ley General de Educación).

1.- OBJETIVO DE LA POLÍTICA DE CONVIVENCIA ESCOLAR

El objetivo General es orientar las acciones, iniciativas y programas que promuevan y fomenten la comprensión y el desarrollo de una convivencia escolar inclusiva, participativa, solidaria, tolerante, pacífica y respetuosa, en un marco de equidad de género y con enfoque de derechos.

2.- CONCEPTOS

Es importante que el Encargado de Convivencia escolar, así como todos los actores de la comunidad educativa tengan claridad sobre estos conceptos, sus diferencias, para la implementación de estrategias pertinentes, abordando las problemáticas según corresponda. Se recomienda utilizar la presente terminología y conceptos por todos los actores del establecimiento, en las constancias de los hechos relativos a convivencia escolar, por ej.: En amonestaciones escritas, informes del encargado de convivencia, sanciones por escritos, etc.

CONFLICTO: Involucra a dos o más personas que estén en oposición o desacuerdo debido a intereses diferentes. Como hecho social debe ser abordado y resuelto, no ignorado, utilizando mecanismos como la mediación, la negociación y el arbitraje.

AGRESIVIDAD: Corresponde a un comportamiento defensivo natural, como forma de enfrentar situaciones de riesgo, es esperable en toda persona que se ve enfrentada a una amenaza que eventualmente podría afectar su integridad. Es una condición natural de las personas, por lo que los impulsos agresivos no deben ser suprimidos, sino modulados, orientados y canalizados mediante la autorregulación, el autocontrol y la autoformación.

BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR: La Ley de Violencia Escolar la define como la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes (artículo 16 A).

CONVIVENCIA: Es la interrelación que se produce entre las personas, sustentada en la capacidad que tienen los seres humanos de vivir con otros en un marco de respeto mutuo y solidaridad recíproca. En la institución escolar, la convivencia se expresa en la interrelación armoniosa y sin violencia entre los diferentes actores y estamentos de la comunidad educativa.

Se entiende por tanto la Convivencia Escolar como un conjunto de aprendizajes que tienen como base un enfoque formativo. Esto quiere decir que todas las personas deben aprender a desenvolverse respetando al otro, siendo tolerantes y solidarios.

VIOLENCIA: Es un comportamiento ilegítimo que implica el uso y abuso de poder o la fuerza de una o más personas en contra de otra/s y/o sus bienes. La mirada formativa de la convivencia escolar, hace que la violencia sea entendida como un aprendizaje, no como un hecho o condición natural de las personas. La violencia debe ser erradicada mediante prácticas formativas, solidarias, pacíficas, que fomenten el diálogo y la convivencia social.

Entre las manifestaciones de violencia se encuentran:

Violencia psicológica: Incluye humillaciones, insultos, amenazas, burlas, rumores mal intencionados, aislamiento, discriminación en base a la orientación sexual, étnica, religiosa, etc. También considera las agresiones psicológicas de carácter permanente, que constituyen el acoso escolar o bullying.

a. Violencia física: Es toda agresión física que provoca daño o malestar: patadas, empujones,

cachetadas, manotazos, mordidas, arañazos, etc., que pueden ser realizadas con el cuerpo o con algún objeto. Considera desde las agresiones físicas ocasionales, hasta las agresiones sistemáticas que constituyen el acoso escolar o bullying. Según se abordará en los protocolos correspondientes, este tipo de violencia puede llegar a además un delito de lesiones en sus diversas graduaciones, con la correspondiente obligación de denuncia.

b. Violencia sexual: Son las agresiones que vulneran los límites corporales con connotación sexualizada y transgreden la esfera de la sexualidad de una persona, sea hombre o mujer. Incluye tocaciones, insinuaciones, comentarios de connotación sexual, abuso sexual, violación, intento de violación, etc. También pueden constituir delitos y se abordará en profundidad en el protocolo respectivo.

c. Violencia por razones de género: Son agresiones provocadas por los estereotipos de género, que afecta principalmente a las mujeres, pero también puede afectar a los hombres. Esta manifestación de la violencia ayuda a mantener el desequilibrio de poder entre hombres y mujeres Incluye comentarios descalificatorios, humillaciones, trato degradante, agresiones físicas o psicológicas fundadas en la presunta superioridad de uno de los sexos por sobre el otro.

d. Violencia a través de medios tecnológicos: Implica el uso de la tecnología para realizar agresiones o amenazas a través de correos electrónicos, chat, blogs, mensajes de texto, sitios web o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico, que puede constituirse en Cyberbullying. Generan un profundo daño en las víctimas, dado que son acosos de carácter masivo y la identificación de él o los agresores se hace difícil, por el anonimato que permiten las relaciones virtuales

e. ACOSO ESCOLAR (Bullying): La Ley de Violencia Escolar la entiende como 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 (art. 16 B).

VIOLENCIA ADULTO COMUNIDAD EDUCATIVA A ESTUDIANTE: La Ley de Violencia Escolar señala que revestirá especial gravedad cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un estudiante integrante de la comunidad educativa, realizada por quien detente una posición de autoridad, sea director, profesor, asistente de la educación u otro, así como también la ejercida por parte de un adulto de la comunidad educativa en contra de un estudiante (artículo 16 D Ley de Violencia Escolar).

3.- ENFOQUE POLÍTICA CONVIVENCIA ESCOLAR

-Enfoque Formativo de la Convivencia Escolar: Implica comprender y relevar que se puede aprender y enseñar a convivir con los demás, a través de la propia experiencia de vínculo con otras personas. La Convivencia Escolar es un aprendizaje comprendido en el currículum y, en tal categoría, posee una intencionalidad pedagógica que está asociada a los objetivos de aprendizajes que se deben identificar, planificar y evaluar como cualquier otro aprendizaje indicado en el currículum nacional.

- Enfoque de derecho: Considera a cada uno de los actores de la comunidad educativa como sujetos de derechos, que pueden y deben ejercerse de acuerdo a la legalidad vigente. Este enfoque considera a cada sujeto como un ser humano único y valioso, con derecho no solo a la vida y a la supervivencia, sino también a desarrollar en plenitud todo su potencial; reconoce también que cada ser humano tiene experiencias esenciales que ofrecer y que requiere que sus intereses sean considerados.

- Enfoque de género: Busca resguardar en todas las personas, independiente de su identidad de género, el derecho a ser tratados con el mismo respeto y valoración, reconociendo que todas y todos tienen las mismas capacidades, derechos y responsabilidades, por lo que se debe asegurar que tengan las mismas oportunidades de aprendizaje.

- Enfoque de Gestión territorial: Reconoce la diversidad las realidades y dinámicas de interrelación de lo social, lo cultural y lo político institucional que existe en el territorio, valorando y movilizand los recursos territoriales, es decir, el capital humano (capacidad de las personas), capital económico y capital social (relaciones y redes que facilitan y potencian la gestión).

- **Enfoque participativo:** Proceso de cooperación mediante el cual la escuela/liceo y los actores de la comunidad educativa identifican, deliberan y deciden conjuntamente acerca del quehacer educativo, con metodologías y herramientas que fomenten la creación de espacios de reflexión y de diálogos colectivos, en caminados a la participación activa de acuerdo a sus roles y atribuciones, para contribuir a la formación integral de los y las estudiantes.

- **Enfoque Inclusivo:** Supone transformaciones profundas en la cultura escolar y en su quehacer pedagógico e institucional, valora y respeta a cada uno/a tal y como es, reconociendo a la persona con sus características individuales sin tratar de acercarlas a un modelo de ser, actuar o pensar “normalizado”. Reconoce y valora la riqueza de la diversidad, sin intentar de corregir o cambiar la diferencia, y permite asumir e intencionar cambios estructurales en el sistema escolar que acojan la diversidad, sin pretender que sean los sujetos quienes deban “adaptarse” a un entorno que no les ofrece oportunidades reales de aprendizaje.

4.- DE LA PREVENCIÓN DE FALTAS A LA BUENA CONVIVENCIA:

La prevención de faltas a la buena convivencia se realizará a través de la difusión e incorporación de normas y procedimientos de restricción o regulación de conductas que pudieran constituir maltrato, acoso escolar o, incluso, delitos en contra de miembros de la comunidad educativa, así como también, la formación de competencias de autorregulación.

El objetivo que se perseguirá será lograr el compromiso de la comunidad educativa en las labores de resguardo de la armonía en las relaciones sociales. Los destinatarios de los planes y acciones de la prevención de faltas serán los estudiantes, padres y apoderados, personal del Colegio (docentes y asistentes de la educación) y otros que pudieran ser invitados a participar.

Las acciones de prevención de faltas se presentarán en tres esquemas complementarios de trabajo:

- **Planes y/o Acciones de Sensibilización:** Dirigidos a la toma de conciencia respecto de los factores que pueden inducir la ocurrencia de faltas a la convivencia, las formas en que esto pudiera manifestarse, los efectos nocivos que se derivan de ello y la necesidad de evitar que ocurran hechos de esta naturaleza.

- **Plan de Monitoreo y seguimiento de la implementación:** Dirigidos a la implementación de diversas medidas que buscan evitar o regular la aparición de conductas constitutivas de falta a la buena convivencia. Lo anterior, a través de la aplicación de Reglamentos, Protocolos o acciones de diversa naturaleza diseñadas para el fin descrito en este punto.

- **Planes y/o acciones de auto-regulación:** Dirigidos a la adquisición de los principios éticos, conocimientos y/o habilidades que le puedan permitir, a los miembros de la comunidad educativa, ejercer acciones para evitar ser sujeto u objeto de faltas a la buena convivencia. (Talleres, acompañamientos, seminarios, capacitaciones).

5.- RECONOCIMIENTOS Y ESTIMULOS

Con el fin de reforzar las conductas positivas de los estudiantes(as), docentes y asistentes de la educación que destaquen, se otorgarán los siguientes incentivos por su buen comportamiento, hábitos y valores, asociados al sus perfiles.

Los estudiantes, docentes y asistentes de la educación tienen el deber de conocer y desarrollar sus aptitudes y capacidades, no sólo para beneficio personal sino para ponerlos al servicio de los demás. Siendo el período escolar una etapa formativa importante, el Colegio les garantiza

Un trato interpersonal no competitivo, lo que no impide que en ciertas edades se distinga a los que logran determinadas metas.

El Consejo Directivo, al inicio del año escolar determinará los reconocimientos y estímulos considerando el contexto y desafíos para el año. Estos serán informados oportunamente a la Comunidad Escolar.

Criterios de comportamiento a considerar:

- Excelente rendimiento académico y un comportamiento acorde al reglamento interno y manual de convivencia.
- Espíritu de liderazgo para promover valores en el grupo, alto sentido de colaboración y espíritu solidario: estudiante integral.
- Méritos deportivos, artísticos, culturales y humanistas.
- El cambio de actitudes y comportamientos negativos por actitudes y comportamientos positivos.

Estímulos.

La escuela básica rural Numpay otorgara estímulos a aquellos estudiantes que se destaquen por su rendimiento académico, excelente comportamiento, actitud artística, cultural y deportiva, superación, esfuerzo, colaboración e identidad institucional de la siguiente manera:

- 1.- Registro escrito de felicitaciones en hoja de vida del estudiante en el libro de clases e informe de notas, por las actuaciones a nivel académico, cultural, cívico, social, deportivo o comportamental.
- 2.- Medalla “Merito a la excelencia”: Al mejor rendimiento académico por curso del establecimiento, desde primer año básico a octavo año básico, los que serán seleccionado por el consejo de profesores y asistentes profesionales de la educación.
- 3.- Se otorgara diploma de honor institucional, en actos de relevancia escolar, a todo aquel estudiante que represente al establecimiento en diferentes áreas del que hacer escolar, dejando constancia en su hoja de vida, tal reconocimiento e informe de notas.
- 4.- Se otorgara un set de material escolar por curso, a todos aquellos estudiantes identificados, cuya situación económica al momento de la matricula sea irregular, sin dejar de considerar todo esfuerzo realizado por estos, en el año anterior, en bien de la superación de su proceso de enseñanza – aprendizaje.
- 5.- Mención de honor, mediante la entrega de un diploma Institucional y registro en hoja

de vida e informe de notas:

- Al estudiante integral que se haya destacado por la práctica de los valores durante el año escolar, principalmente de compañerismo, solidaridad y colaboración. Este estudiante será elegido por los compañeros del curso y profesorado.

6.- Reconocimiento público en actos de relevancia Institucional a los cursos que participan con compromiso y esfuerzo en el proceso de medición Nacional a través de la prueba SIMCE

7.- Reconocimiento público en actos de relevancia Institucional, frente a la comunidad educativa a los estudiantes que hayan dejado en alto el nombre de la escuela en eventos deportivos, artísticos-culturales y académicos.

Observación Positiva: Consignada por cualquier profesor(a) en el libro de clases, para estimular positivamente al alumno(a) que se destaca por su gran espíritu de colaboración y trabajo en equipo, responsabilidad, respeto, compañerismo, solidaridad, etc.; en las distintas actividades del establecimiento o en representación fuera de éste. En el caso de docentes y asistentes de la educación, se efectuará en su ficha u hoja de antecedentes.

CAPÍTULO V: CONDUCTAS CONTRARIAS A LA SANACONVIVENCIA

Las conductas que amenacen o alteren la sana convivencia en la comunidad educativa, sea que involucren o no daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad, o a los bienes de éstos o del establecimiento constituyen faltas a la convivencia escolar, que serán abordados con medidas formativas o disciplinarias, según los criterios de graduación que se analizarán.

Estarán regidas por el presente reglamento las faltas que ocurran dentro de fuera del establecimiento cometidas por estudiantes o trabajadores de la educación en actividades educativas o extracurriculares.

1.- GRADUACIÓN DE LAS FALTAS

Para evaluar adecuadamente una falta, es necesario que la comunidad educativa defina criterios generales, que permitan establecer si la conducta analizada corresponde a una falta leve, grave o gravísima, con medidas aplicables o sanciones diferenciadas para cada tipo de falta en razón de la naturaleza de los hechos, entidad del daño etc.

I.- FALTA LEVE: Actitudes y comportamientos que alteren la convivencia, pero que no involucren daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad. Según se analizará más adelante estas conductas serán tratadas principalmente a través de medidas y técnicas remediales, formativas más que por medios punitivos o disciplinarios.

N°	Sin ser taxativos, son faltas leves:
1	Atrasos al inicio de la jornada escolar y de las clases dentro de la jornada de estudio.
2	No ingresar a clases estando en la escuela.
3	No asiste a evaluaciones ya planificadas con anterioridad por el Profesor de asignatura, sin justificación.
4	Jugar en sectores donde esté delimitada su prohibición por motivos de seguridad.
5	Mal comportamiento en asambleas y actos oficiales de la escuela.
6	Faltas de responsabilidad con material personal (agenda, útiles, cuadernos, cotona, etc.)
7	Ingerir alimentos o bebidas en clase sin autorización. Mascar chicle en la clase
8	No mantener orden en la ejecución de tareas.
9	Provocar interrupciones en el desarrollo de la clase.
10	Presentarse sin su cotona o delantal o uniforme deportivo a la clase de educación Física. (No se puede excluir de clases por esta falta).
11	No cumplir con responsabilidades asignadas por el Profesor Jefe, como por ejemplo: colaborar con el aseo en caso de ser semanero.

12	No mantener sus cuadernos actualizados en las diferentes asignaturas de acuerdo al avance de contenidos.
13	No mantener orden ni cuidado de los recintos escolares (patios, salas, comedor, baños, camarines, etc.).
14	Utilizar durante el desarrollo de la clase teléfonos celulares, mp3, mp4, máquinas fotográficas, filmadoras sin autorización del profesor que se encuentre en aula o por otro estamento de la escuela.
15	Es importante mencionar que el alumno o alumna que porte este tipo de elementos sin autorización se procederá a su retiro y será entregado en Inspectoría General, desde allí se citará al apoderado correspondiente para que retire el artículo . En caso de reincidencia el aparato será requisado y devuelto al finalizar el año escolar.
16	Navegar en Internet en sitios no autorizados o hacer mal uso de correo electrónico u otros medios tecnológicos.
17	La Reincidencia de faltas leves. (Al menos 3) requerirá seguimiento, dialogo formativo con participación de apoderado. (No configurará falta grave).
18	No requerirá procedimiento de investigación.

MEDIDAS APLICABLES:

La falta leve amerita una amonestación verbal y/o amonestación escrita en la ficha conductual del alumno (medida disciplinaria), sin perjuicio de la posibilidad de aplicación de medidas formativas contenidas en este reglamento.

II. FALTA GRAVE: Actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad psicológica de otro miembro de la comunidad educativa y del bien común, así como acciones deshonestas que afecten la convivencia. Su tratamiento será mediante medidas o sanciones disciplinarias y/o técnicas remediales orientadas a un enfoque formativo, lo que se verá según la naturaleza, gravedad de cada caso.

°	Sin ser taxativos se considerará faltas graves:
1	Colusión de estudiantes para cometer actos contrarios al presente Reglamento.
2	Amenazar, intimidar física y/o verbalmente a cualquier miembro de la comunidad educativa.
3	Agredir física o verbalmente a cualquier miembro de la comunidad educativa.
4	Ofender o intimidar a un docente o asistente de la educación.
5	Cualquier acto que implique un fraude o engaño, ya sea faltando a la verdad, falsificando firmas, borrando, colocando o alterando calificaciones, sustracción o cambio de pruebas.
6	Copiar, intentar o facilitar la copia en pruebas o trabajos prácticos o de investigación.
7	Uso descuidado de la propiedad del colegio o ajena, causando su destrucción o deterioro (conectar con medidas formativas).
8	Fugarse de clases y/o hacer abandono de la escuela sin autorización, salvo retiro de padre, madre o apoderado.
9	Participar en actividades y/o acciones negativas fuera del colegio vistiendo cualquier prenda del uniforme institucional, que afecte la imagen del establecimiento.
10	Presentarse a clases sin la debida justificación o presencia del apoderado cuando ha sido citado por Inspectoría General o Encargado de Convivencia.
11	El maltrato escolar o bullying en sus diferentes expresiones, serán considerados faltas
	Graves, sea que sean cometidas dentro o fuera del establecimiento, de conformidad a lo descrito en el art. 16 B de la Ley de Violencia Escolar.
12	Agresiones, amenazas, ofensas, a través de Medios Tecnológicos en contra de estudiantes u personal del establecimiento.
13	Riñas individuales o grupales al interior del establecimiento.
14	Realizar acciones formales o informales obscenas que provoquen o induzcan actitudes y/o actos obscenos.
15	Instigar a otro, participar u ocultar a otros que participen en abuso sexual en dependencias del establecimiento.

16	La reiteración de faltas graves (2) dará lugar a que el equipo psicosocial aplique diagnóstico psicosocial a fin de determinar posibles causas de su comportamiento, y proponer plan de acción y seguimiento basado en medidas formativas contempladas en el presente reglamento.
-----------	--

MEDIDAS APLICABLES:

La falta grave ameritará una medida disciplinaria de suspensión de uno a cinco días (proporcional a la gravedad y entidad de la falta), cambio de curso o condicionalidad en caso de reiteración y gravedad de los hechos, la que se complementará con las medidas formativas contempladas en este reglamento. En casos fundados, por sugerencia del equipo psicosocial (informe de la dupla) o encargado de convivencia, se empleará sólo medidas formativas.

III. FALTA GRAVÍSIMA: Actitudes y comportamientos extremos que atenten contra la integridad física y psicológica de otros miembros de la comunidad educativa, la imagen del establecimiento educacional, los bienes de este, agresiones sostenidas en el tiempo, y conductas constitutivas de delito, acciones todas contrarias a los valores institucionales de sana convivencia. Su tratamiento será mediante medidas o sanciones disciplinarias y/o técnicas remediales orientadas a un enfoque formativo, lo que se verá según la naturaleza, gravedad y entidad del daño de cada caso.

N°	Sin ser taxativos, se considerarán faltas gravísimas:
1	Reincidencia de faltas graves (tres).
2	Portar, vender, comprar distribuir o consumir bebidas alcohólicas, drogas o sustancias ilícitas, o encontrarse bajo sus efectos, ya sea al interior de la escuela o en actividades organizadas, coordinadas, patrocinadas o supervisadas por ésta.
3	Sustracción de la propiedad ajena sin consentimiento de su dueño. Hurto, robo.
4	Daño deliberado o destrucción de la propiedad de la Escuela y cualquier acto de tipo vandálico o acción que signifique un riesgo para la seguridad de las personas y/o del establecimiento.

5	Portar armas o elementos de agresión, aunque no haga uso de ellos, que pongan en riesgo la integridad física de cualquier miembro de la Comunidad Educativa. Porte de arma blanca, de fuego o cualquier elemento contundente conocidamente utilizado para inferir daño a otro.
6	Será considerada como falta gravísima el mal uso de cualquier medio de comunicación, en los siguientes casos:
7	Usar, sin autorización, información de bases de datos o archivos.
8	Usar cualquier aparato tecnológico (Celulares, MP3, MP4, tables, etc.) en el interior del establecimiento, ya sea sala de clases o patios.
9	Proveer información de otras personas, como dirección, número de teléfono u otra de carácter reservado.
10	Consumo al interior del establecimiento de cualquier tipo de droga, psicotrópicos o estupefacientes, como mariguana, pasta base, cocaína, pastillas etc.
11	Acciones constitutivas de delito cometidas dentro del establecimiento, ya sea lesiones, tráfico de drogas, robo, hurtos, porte o tenencia ilegal de armas, abuso sexual, etc.
12	Realizar actos de connotación sexual dentro del establecimiento, estando prohibido tener sexo, gravar escenas esa índole al interior del establecimiento.

MEDIDAS APLICABLES:

La falta gravísima ameritará una medida disciplinaria de suspensión de uno a tres días (proporcional a la gravedad y entidad de la falta, pudiendo prorrogarse por mismo plazo), cambio de curso, condicionalidad o expulsión en casos extremos cuando se cumplan los requisitos que contempla este reglamento para la cancelación de matrícula. Las medidas disciplinarias se complementarán con las medidas formativas contempladas en este reglamento.

2.- MEDIDAS Y SANCIONES A CONDUCTAS CONTRARIAS A LA SANA CONVIVENCIA

Las sanciones deben permitir que las y los estudiantes tomen conciencia de las consecuencias de sus actos, aprendan a responsabilizarse de ellos y desarrollen compromisos genuinos de reparación del daño.

Para ser formativas, reparadoras y eficientes, las sanciones disciplinarias y medidas deben ser coherentes con la falta, respetando los principios de proporcionalidad según entidad y gravedad del hecho y de no discriminación arbitraria.

La medida y/o sanción aplicable deberá corresponder únicamente a las establecidas en el reglamento interno de conformidad al artículo 46 Letra F del Decreto con Fuerza de Ley N° 2 de 2009 del Ministerio de Educación

4.1. MEDIDAS FORMATIVAS:

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

Su ámbito de aplicación se verá caso a caso, pudiendo aplicarse de forma única o complementaria a una medida disciplinaria, cuando el caso así lo amerite.

En caso de no ser acotado alguna de estas medidas formativas, por el alumno, padres, madres o apoderados, ocupar estrategias de reflexión, u otras medidas formativas para que la situación de conflicto sea un aprendizaje y crecimiento para el alumno. De no resultar tales medidas, aplicar la medida disciplinaria correspondiente a la falta.

Toda medida formativa, debe ser sociabilizada con apoderado (Acta entrevista apoderados-estudiantes) sociabilización de medida formativa.

Las medidas formativas que el establecimiento puede aplicar serán las siguientes:

I.- Diálogos Formativos: Contemplará la participación en reuniones, de carácter individual y/o grupal; con uno o más miembros habilitados del Colegio (Directivos, docentes, inspectores, psicólogos, orientadores, encargado convivencia escolar) con objeto de reflexionar acerca del hecho ocurrido, sus consecuencias y formas de prevenirlas, orientando las temáticas hacia la adopción o recuperación del modo de relación basado en los valores de honestidad, respeto, tolerancia y solidaridad.

Según Ley de Inclusión el establecimiento deberá haber representado a estudiantes, los padres, madres o apoderados, sobre la inconveniencia de las conductas, advirtiéndole la posible aplicación de sanciones más drásticas (ej. Expulsión), implementado a favor de él o la estudiante las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial que estén expresamente establecidas en el reglamento interno del establecimiento educacional, las que en todo caso deberán ser pertinentes a la entidad y gravedad de la infracción cometida, resguardando siempre el interés superior del niño o pupilo. Es recomendable que en el diálogo formativo se informe de esto.

Ambito de Aplicación

Podrá aplicarse ante faltas leves que requieran un compromiso de los estudiantes, junto a madres, padres y apoderados, para que se comprometan directa y responsablemente, como garante de la formación integral de su pupilo. El diálogo, como instancia de reflexión, hace de faltas a la convivencia, una oportunidad real para el aprendizaje del alumno en aptitudes y competencias en relación a la convivencia en comunidad.

Siempre podrá aplicarse, ante cualquier falta, ya sea de forma individual o complementaria a una medida disciplinaria por hechos que revisten entidad de falta grave.

II. Servicio comunitario: Implica alguna actividad que beneficie a la comunidad educativa a la que pertenece, haciéndose cargo de las consecuencias de sus actos a través del esfuerzo personal, la cual deberá ser sociabilizada con apoderado del estudiante. Ejemplos: Limpiar algún espacio del establecimiento, patio, pasillos, gimnasio, su sala, mantener el jardín, ayudar en el recreo a cuidar los estudiantes de menor edad, ordenar materiales en la biblioteca o en el Centro de Recursos de Aprendizaje, CRA, etc. Su aplicación será voluntaria por parte del alumno previa sociabilización con apoderado.

Ámbito de Aplicación.

Esta medida formativa podrá aplicarse ante faltas leves o graves que revistan un daño, deterioro o destrucción de mobiliario, infraestructura o cualquier bien del establecimiento, siendo una forma de reparar, o resarcir de forma proporcional el daño causado.

Constituye una oportunidad real para el aprendizaje del alumno en aptitudes y competencias en relación a la convivencia en comunidad, para adquirir la noción de los efectos o consecuencias dañinas de sus actos propios. Se empleará sólo en la medida que no constituya un menoscabo para el alumno.

Podrá aplicarse de forma individual o complementaria a una medida disciplinaria.

III. Servicio Pedagógico: Contempla una acción en tiempo libre del o la estudiante que, asesorado por un docente, realiza actividades durante un tiempo determinado. Tales actividades pueden ser: recolectar o elaborar material para estudiantes de cursos inferiores al suyo, ser ayudante de un profesor en la realización de una o más clases, según sus aptitudes, clasificar textos en biblioteca según su contenido, apoyar a estudiantes menores en sus tareas, etc.

Requiere de una supervisión seria, estricta y eficiente del docente responsable.

Ambito de Aplicación.

Podrá aplicarse ante faltas leves o graves, y constituye una oportunidad real para el aprendizaje del alumno en aptitudes y competencias en relación a la convivencia en comunidad, para adquirir la noción de los efectos o consecuencias dañinas de sus actos propios. Siempre podrá aplicarse, ante cualquier falta, ya sea de forma individual o complementaria a una medida disciplinaria por hechos que revisten el carácter de falta leve o grave.

Requiere de una supervisión seria, estricta y eficiente del docente responsable.

IV.- Acciones Terapéuticas: Contemplará la **derivación** externa a tratamientos (personales, familiares, grupales) que permitan comprender y evitar comportamientos que constituyan faltas reglamentarias; también puede incluirse en este aspecto los talleres de manejo de conductas, asistencia a charlas o talleres relativos a la prevención o manejo de conductas de alto riesgo, etc.

En armonía a la Ley de Inclusión, será necesario ante hechos que constituyan faltas graves o gravísimas, o ante faltas leves reiteradas, el equipo multidisciplinario, según los protocolos de acción, puedan advertir la posible aplicación e implementación a favor de él o la estudiante infractora, las medidas de apoyo pedagógico, psicosocial o de diagnóstico psicosocial que estimen adecuados, con el objeto de determinar plan de acción a fin de apoyar al alumno en la superación de los actos contrarios a convivencia escolar.

Plan de acción sugerido por dupla y definido por equipo en casos en que la magnitud y gravedad de los hechos lo requieran.

Registro de la atención o apoyo de estudiantes y seguimiento. Informe.

Evitar la sobre intervención del alumno, privilegiando la intervención profesional previa del estudiante, sin perjuicio coordinar con los profesionales que atienden al estudiante, a fin de proporcionar el mejor plan de acción para el niño, niña o adolescente. En este sentido Coordinar con Redes externas (OPD, Tribunales de familia, SENAME, etc.).

Siempre a la aplicación de diagnósticos u instrumentos similares de deberá informar y contar con la autorización del apoderado. Firmar evidencia.

4.2.1 CONSIDERACIÓN DE INSTANCIAS REPARATORIAS.

Las acciones reparatorias pueden ser variadas, dependiendo del tipo de conflicto, de las características de los involucrados y de la comunidad educativa en general; entre otras, se pueden mencionar:

Acciones para reparar o restituir el daño causado: Su punto de partida es el reconocimiento de haber provocado daño a un tercero, lo que implica una instancia de diálogo, mediada por un adulto/a de la comunidad educativa establecido previamente.

La acción reparatorias debe ser absolutamente voluntaria: la obligatoriedad en este tipo de medida la hace perder su sentido, dado que lo que se pretende es que una de las partes se responsabilice de su acción. El acto de restitución debe estar relacionado y ser proporcional con el daño causado. Por ejemplo, restituir un bien o pedir disculpas públicas, si el daño fue causado por un rumor o comentario mal intencionado.

Servicios en beneficio de la comunidad: Implica la prestación de un servicio en favor de la comunidad que ha sido dañada, e igualmente debe estar relacionado con el daño causado. Por ejemplo: hermostrar o arreglar dependencias del establecimiento.

3.2 MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Son aquellas que conllevan una oportunidad de cambio, de formación y aprendizaje para que la persona enmiende o corrija su conducta, asumiendo las consecuencias negativas de sus actos en post de una sana convivencia escolar.

La aplicación de estas sanciones se contemplará a continuación, sin perjuicio de lo que prevean los protocolos de acción que forman parte de este reglamento.

3.2.1 AMONESTACIÓN VERBAL.

Derivadas de faltas leves que conviene corregir con oportunidad y que no requieren un procedimiento indagatorio. Sanción será aplicada por el profesor o personal del colegio que presencie el hecho. Constituye una señal de advertencia.

3.2.2. AMONESTACIÓN CON CONSTANCIA ESCRITA EN LA FICHACONDUCTUAL. (Cuaderno convivencia escolar del curso)

Se aplica cuando el alumno reitera su falta leve (al menos 3 veces) o infringe algunas de las normas básicas que debe observar, desarrollar y/o cumplir de acuerdo a este reglamento (falta leve). El apoderado tomará conocimiento cuando exista reincidencia (3 anotaciones), mediante entrevista (diálogo formativo) con el profesor de asignatura o profesor jefe que lo requiera, no obstante también se podrá realizara entrevista con encargada de Conv. Escolar. Los objetivos de esta entrevista son:

- Reflexionar en conjunto sobre la situación del estudiante. Dar a conocer al apoderado de los hechos que constituyen las faltas disciplinarias.
 - Establecer compromisos apoderado-alumno(a), para mejorar situación conductual.
 - Conv. Escolar brindara apoyo al estudiante y familia en trabajo con dupla psicosocial escuela.
- **Quien aplica la sanción:** Profesor jefe o profesor de asignatura, Conv. Escolar
- No requiere proceso indagatorio.
- Monitoreo y acompañamiento, situación del estudiante (Conv. Escolar).

3.2.3. SUSPENSIÓN DE CLASES, UNO A CINCO DÍAS HÁBILES.

Se aplicará esta sanción cuando la gravedad de la falta sea expresión de conductas que trasgreden disposiciones contenidas en el presente Reglamento y que por lo mismo comprometen seriamente los valores del Proyecto Educativo. Esta sanción se aplicará por equipo de gestión de convivencia escolar, previo análisis de los elementos probatorios recopilados por encargado de convivencia a través del proceso indagatorio. Se velará para que antes de la aplicación de esta medida disciplinaria, emplear al alumno una medida formativa, ya sea pedagógica, comunitaria y /o respiratorias de las contenidas en este reglamento, cuando las circunstancias del caso lo justifiquen, o por sugerencia de la dupla psicosocial y/o encargado de convivencia.

N°	Serán merecedoras de estas medidas las faltas graves, considerando al menos las siguientes conductas:
1	Ingresar a lugares prohibidos por las autoridades del Colegio, por constituir peligro para la comunidad educativa y/o su integridad física, o ponerse en situación de peligro en forma temeraria. (Ej. Laboratorios químicos, cocinas, techumbres, entretechos, ductos de desagüe, aire acondicionado, etc.).
2	Retirarse del Establecimiento en horario normal de actividades sin autorización (fuga).
3	Conductas o actitudes irrespetuosas y reiteradas en ceremonias o actos oficiales del Establecimiento.
4	Efectuar rayados indebidos y/o dibujos groseros en el material de evaluaciones y/o bienes del establecimiento (Conectar con medida formativa).

Prórroga: En casos justificados, por la gravedad de la falta, o naturaleza dañosa del acto, el Equipo de gestión de convivencia escolar podrá prorrogar la suspensión por otros tres días. La prórroga podrá utilizarse también cuando esté pendiente el proceso indagatorio de faltas gravísimas en la que se analice la aplicación de expulsión como medida disciplinaria.

Quien aplica la sanción: La suspensión como la prórroga es aplicada por el equipo de gestión de convivencia escolar.

3.2.4. REDUCCIÓN DE JORNADA.

Esta medida se aplicará previo análisis del caso con el del Consejo de profesores con el propósito de velar por la seguridad de todos los integrantes de la comunidad escolar, esto previo informe del encargado de convivencia y médicos en el caso que existan, cuando las medidas disciplinarias, y/o formativas aplicadas al alumno/a no resultares eficientes y se mantengan los episodios de violencia que afectan la sana convivencia escolar.

La medida disciplinaria podrá ser apelada por escrito por el apoderado en un plazo no mayor a 5 días hábiles, lo cual será evaluado por el consejo de profesores y cuya respuesta será 5 por escrito desde dirección en un plazo no mayor a 5 días hábiles.

CONDICIONALIDAD.

Se aplicarán esta sanción para las faltas graves y gravísimas, cuando el alumno ha transgredido seriamente el presente Reglamento y/o no ha superado las faltas que acreditaron las sanciones anteriores a esta causal, haciendo incompatible esta conducta con el régimen interno escolar. La condicionalidad del alumno será resuelta por Equipo de Gestión de C.E, dejando constancia de ésta en la ficha conductual y podrá ser trimestral, semestral o anual (según funcionamiento del establecimiento), la que puede ser levantada cuando revisado su caso, el alumno muestre la superación de la problemática y sea por tanto recomendable su alzamiento por sugerencia del encargado de convivencia y/o equipo psicosocial.

El apoderado y el alumno deberán asumir la condicionalidad tomando conocimiento y firmando la Ficha Conductual, adhiriéndose a Plan de Acompañamiento elaborado por especialistas del equipo multidisciplinario, con el objeto de revertir y afrontar las causales de su comportamiento deficiente.

N°	Situaciones sujetas a condicionalidad disciplinaria, entre otras:
1	Salir de clases o del colegio sin autorización (fuga), de forma reiterada. (Al menos 3veces).
2	Insultos, ofensas a miembros de la Comunidad Escolar <i>a través de expresiones verbales, gestuales y/o escritas y a través de cualquier medio</i> . Efectuar actos vejatorios a la dignidad de estudiantes y/o funcionarios.
3	Plagio y falsificación de documentos públicos y privados.
4	Efectuar actos que constituyan situaciones de peligro para la salud o la integridad física de las personas (tales como el uso de bombas de ruido, de agua y actos de sabotaje en general, etc.).
5	Ingerir o inhalar sustancias nocivas para la salud (cigarrillos, alcohol, Sustancias alucinógenas, etc.) Al interior del establecimiento o en actividades extracurriculares del establecimiento.
6	Portar artefactos explosivos o incendiarios, o bien materiales para su confección. Actuar en forma encapuchada en cualquier circunstancia.
7	Interrumpir o impedir el normal desarrollo de las actividades escolares, obstaculizando accesos, impidiendo el ingreso, amedrentando a Estudiantes y funcionarios o bien ocupando ilícitamente el Establecimiento, Interrumpiendo con ello el servicio público y configurando una acción de ocupación ilícita.

8	Destrucción de bienes muebles e inmuebles del Colegio (sin perjuicio de la aplicación de la Ley 20084 sobre responsabilidad penal juvenil). En cuanto a la responsabilidad civil por los daños, serán de cargo del apoderado los perjuicios que ocasionare el alumno a la institución.
9	Realizar actos sexuales al interior del establecimiento.

Con todo, las medidas disciplinarias señaladas precedentemente deben constituir para el alumno una experiencia formativa que contribuya eficazmente al desarrollo integral de su personalidad, para lo cual se deberá conjuntamente a la aplicación de esta sanción disciplinaria, someter al alumno a las medidas formativas que sean pertinentes para el alumno supere las conductas contrarias a la sana convivencia, según recomendación de equipo multidisciplinario, previa evaluación.

Es necesario que el plan de acción psicosocial recomendado por equipo multidisciplinario sea sugerido con anterioridad a que el alumno presente conductas de tal gravedad que ameriten la aplicación de estas medidas disciplinarias, siendo la oportunidad adecuada el momento en que el estudiante cometa actos que constituyan faltas graves.

3.2.2 CANCELACIÓN DE MATRÍCULA.

La labor de la escuela es formativa, no punitiva. Debe estar dirigida a educar en la convivencia y el diálogo. Por esto, la expulsión de un estudiante por problemas conductuales es considerada como una medida extrema, excepcionalísima y última, legítima sólo cuando efectivamente la situación implique un riesgo real y actual (no potencial o eventual) para algún miembro de la comunidad, sanción que siempre se debe aplicar conforme a un justo proceso que debe contemplar el reglamento interno.

CRITERIO PARA APLICAR ESTA MEDIDA: Una expulsión o cancelación de matrícula debe cumplir cuatro criterios generales:

- 1.- El Reglamento Interno debe señalar expresamente estas sanciones y las faltas a las cuales se aplica.
- 2.- El Reglamento Interno debe consagrar un procedimiento justo que garantice que el

estudiante sea escuchado y pueda hacer sus descargos y aportar antecedentes.

3.- El alumno siempre tiene derecho a pedir que la sanción sea revisada.

4.- Una vez agotadas todas las instancias se le debe informar formalmente a la familia y estudiante (informar por escrito formalmente al apoderado).

Cumpliendo los criterios anunciados anteriormente, se aplicará la sanción cuando un estudiante:
Cometa acciones constitutivas de faltas gravísimas a este reglamento.
Portar armas, artefactos explosivos o incendiarios, o bien materiales para su confección (en este caso en particular se tendrán en consideración las disposiciones legales vigentes sobre esta materia, según la Ley 20.084).
Venta o traspaso al interior del Establecimiento de sustancias nocivas para la salud.
Adulteración de notas.
Adulteración o falsificación de documentación interna del Colegio.
Sustracción de bienes ajenos y documentación (sin perjuicio de la aplicación de la Ley 20.084 sobre <i>responsabilidad penal juvenil</i>).
Atentar contra la moral y las buenas costumbres (sin perjuicio de la aplicación de la Ley 20.084 sobre <i>responsabilidad penal juvenil</i>).
No superación de condicionalidad durante el periodo, insistiendo en conductas contrarias a la sana convivencia.
Suplantación de personas.
Agresiones físicas que causen lesiones contra docentes o cualquier miembro de la comunidad educativa.
Actos sexuales al interior del establecimiento.

No podrá decretarse la medida de expulsión o la de cancelación de matrícula de un o una estudiante por motivos académicos, de carácter político, ideológicos o de cualquier otra índole, sin perjuicio de lo dispuesto en los párrafos siguientes, sólo podrán aplicarse cuando las causales estén claramente descritas en el reglamento interno del establecimiento y, además, afecten gravemente la convivencia escolar.

Quién decreta la expulsión: Director del establecimiento. Podrá ser recomendada por el Inspector General, Consejo de Profesores, siempre previo a un justo procedimiento para investigar la falta cometida.

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

Lo dispuesto en el párrafo precedente no será aplicable cuando se trate de una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar, de conformidad al Párrafo 3° del Título I del decreto con fuerza de ley N°2, de 2009, del Ministerio de Educación. En ese caso se procederá con arreglo a los párrafos siguientes de la Ley de Inclusión.

Deber de información aplicación de la medida y RECONSIDERACIÓN: Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado, según el caso, quienes podrán pedir **la reconsideración** de la medida dentro de quince días de su notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores. El Consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener informes técnicos psicosociales pertinentes.

Deber de informar a Superintendencia: El director, una vez que haya aplicado la medida de expulsión o cancelación de matrícula, deberá informar al DAEM de aquella, además a la

Dirección Regional respectiva de la Superintendencia de Educación, dentro del plazo de cinco días hábiles, a fin de que ésta revise, en la forma, el cumplimiento del procedimiento descrito en los párrafos anteriores. Corresponderá al DAEM y al Ministerio de Educación velar por la reubicación del estudiante afectado por la medida y adoptar las medidas de apoyo necesarias. Si los hechos revisten carácter de delito, se podrá aplicar la medida cuando los resultados del proceso indagatorio llevado a cabo por el encargado de convivencia, hagan concluir que el hecho fue efectivamente cometido. De esta forma, la expulsión podrá ser aplicada sin esperar los resultados del proceso penal que al que el alumno este sometido. La investigación de si existe delito corresponde únicamente al Ministerio Público, siendo la investigación del establecimiento una distinta, tendiente a determinar si se infringieron hechos prohibidos según este reglamento.

CAPÍTULO VI: CONDUCTAS CONTRARIAS A LA SANACONVIVENCIA DEAPODERADOS

Los padres y apoderados deberán cumplir los deberes contenidos en el capítulo I, y someterse también a las normas de convivencia escolar previstas en este reglamento.

MEDIDAS Y SANCIONES APLICABLES:

En situaciones en que el apoderado no cumple con sus deberes, la Dirección del colegio podrá requerir el cambio del apoderado, toda vez que impida al colegio realizar adecuadamente la tarea formativa de su pupilo o afecte derechos de cualquier integrante de la comunidad educativa. Esta gestión de “cambio de apoderado” será informada al domicilio del estudiante y a la Superintendencia de Educación de manera inmediata, mediante carta certificada u otro medio escrito idóneo. Esta medida no podrá aplicarse cuando el alumno no cuente con otro adulto que pudiese actuar como apoderado. Si se trata de hechos cometidos que pueden constituir delitos, los padres, madres o apoderados serán denunciados para perseguir sus eventuales responsabilidades penales o civiles.

CAPÍTULO VII: CONDUCTAS CONTRARIAS A LA SANACONVIVENCIA POR PARTE DEL PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO PROFESORES, ASISTENTES DE EDUCACIÓN Y DIRECTIVOS

El personal de establecimiento deberá cumplir los deberes contenidos en el capítulo I, y someterse también a las normas de convivencia escolar previstas en este reglamento.

El incumplimiento de las normas de convivencia será sancionada de acuerdo al procedimiento establecido según las normativas aplicables. (Estatuto docente, Código del Trabajo etc.).

N°	Especialmente el personal del establecimiento le estará prohibido:
1	Faltar al trabajo o abandonarlo durante la jornada respectiva sin la autorización del jefe directo.
2	Atrasarse en forma reiterada y sin justificación.
3	Suspender sin causa las actividades de trabajo o inducir a otros funcionarios a ello.
4	Causar daños materiales, intencionalmente a las instalaciones
5	Presentarse al trabajo en estado de intemperancia.
6	Fumar dentro de los recintos públicos cerrados según Ley 20.660 artículo 11 letra a.
7	Cometer actos ilícitos, inmorales o prohibidos por las leyes.
8	Mostrar negligencia en el cumplimiento de compromisos con el establecimiento, con los estudiantes, colegas y apoderados.
9	Someter a tramitación innecesaria o dilatación los asuntos entregados a su conocimiento o resolución, o exigir para estos efectos documentos o requisitos no establecidos en las disposiciones vigentes.
10	Tomar representación del colegio para ejecutar actos o contratos que excedierensu atribuciones propias, o que comprometan el patrimonio del establecimiento.

DE LAS AMONESTACIONES Y MEDIDAS.

El personal que infrinja sus obligaciones o contravenga las prohibiciones establecidas en este capítulo, que incumpla los deberes contempladas en el capítulo I y en las normas sobre convivencia escolar, sin perjuicio de la responsabilidad civil, penal u administrativa (Sumario) que pudiera afectarle, podrá ser sancionado con alguna de las siguientes medidas, en el orden de procedencia siguiente:

a) Amonestación verbal: que consiste en el llamado de atención privado que se hace personalmente al afectado.
b) Amonestación escrita: que consiste en una amonestación formal hecha por escrito al Afectado, en caso de reincidencia y gravedad de la falta. Se registrará en carpeta de entrevista docente. (Anotación de mérito y demérito)
c) Informe al D.A.E.M.: que consistirá en un informe escrito y detallado de lo ocurrido, indicando los pasos a y b, dejándose copia en carpeta reservado-confidencial del establecimiento.

Aplicación de las medidas: El Director del establecimiento.

Podrán aplicarse al personal del establecimiento, medidas formativas ante faltas a la convivencia, recomendando estrategias de mediación, arbitraje o negociación.

Cuando sea el director quien cometa actos contrarios a este reglamento, las denuncias serán presentadas y conocidas por el jefe DAEM quién adoptará las medidas pertinentes.

PROTOCOLO ANOTACION MERITO Y DEMERITO

INTRODUCCIÓN

El personal del establecimiento, sean docentes, equipo directivo o asistente de la educación podrá estar expuesto a anotación de mérito y demérito con el fin de dejar registro en su hoja de vida y con esto tomar medidas positivas o negativas en cuando a su desempeño.

DEFINICIÓN:

Anotación de mérito

Son aquéllas destinadas a dejar constancia de cualquier acción del empleado que implique una conducta o **desempeño funcionario destacado**. Dentro de las anotaciones de mérito realizadas a un funcionario figuran acciones tales como:

- a) Participación de instancias de perfeccionamiento u obtención de algún título que contribuya al mejoramiento de sus prácticas pedagógicas y a la mejora de la comunidad escolar, en la cual sus conocimientos sean compartidos en distintas instancias con sus pares aportando al trabajo colaborativo y crecimiento colectivo del desarrollo profesional.
- b) Desempeñar su labor por períodos más prolongados que el de la jornada normal.
- c) Realización de labores que excedan de su trabajo habitual.
- d) Ejecución de tareas propias de otros funcionarios cuando esto sea indispensable.
- e) Destacarse en forma permanente y excepcional por la calidad de los trabajos.
- f) Proponer acciones innovadoras y aportar en su ejecución permitiendo un trabajo unificado que mejore las prácticas escolares.

Anotación de demérito

Son aquellas destinadas a dejar constancia de cualquier acción u omisión del empleado que implique una conducta o **desempeño funcionario reprochable**, asociadas al incumplimiento manifiesto de obligaciones funcionarias, que no requieran de investigación o sumario administrativo. Dentro de las anotaciones de demérito realizadas a un funcionario figuran acciones tales como:

- a) Faltar al trabajo o abandonarlo durante la jornada respectiva sin la autorización del jefe directo.
- b) Atrasarse en forma reiterada y sin justificación.
- c) Suspender sin causa ni autorización las actividades de trabajo o inducir a otros funcionarios a ello.
- d) Causar daños materiales, intencionalmente a las instalaciones del establecimiento.
- e) Presentarse al trabajo en estado de intemperancia.
- f) Fumar dentro de los recintos públicos cerrados según Ley 20.660 artículo 11 letra A.
- g) Cometer actos ilícitos, inmorales o prohibidos por las leyes.
- h) Mostrar negligencia en el cumplimiento de compromisos con el establecimiento, con los estudiantes, colegas y apoderados.
- i) Someter a tramitación innecesaria o dilatación los asuntos entregados a su conocimiento o resolución, o exigir para estos efectos documentos o requisitos no establecidos en las disposiciones vigentes.
- j) Tomar representantes del colegio para ejecutar actos o contratos que excedieren sus atribuciones propias, o que comprometan el patrimonio del establecimiento.


Procedimiento anotación mérito



1. El director debe notificar por escrito al funcionario acerca del contenido y circunstancia de la conducta que da origen a la anotación, dentro del plazo de tres (3) días de ocurrida.
2. El funcionario, podrá solicitar al director que se efectúen las anotaciones de mérito que a su juicio sean procedentes. En el evento que el director rechazare las solicitudes del funcionario, deberá comunicarlo por escrito en el plazo de cinco (5) días, acompañando los fundamentos de su rechazo; si no se produjese tal comunicación se entenderá aceptada la solicitud del funcionario.
3. Si el Director rechazare las solicitudes del funcionario, deberá dejarse constancia, de los fundamentos de su rechazo, agregando a la hoja de vida tales solicitudes.
4. La comunicación de rechazo deberá ir con copia a registro de correspondencia interna.
5. La Anotación de Mérito será registrada en la ficha adjunta y anexada a la hoja de vida del funcionario.

Procedimiento anotación demérito

1. El director debe notificar por escrito al funcionario acerca del contenido y circunstancia de la conducta que da origen a la anotación, dentro del plazo de tres (3) días de ocurrida. Puede adjuntar documentación de respaldo.
2. El funcionario, dentro de los cinco (5) días siguientes a la fecha de la correspondiente notificación, podrá solicitar al jefe directo que se deje sin efecto la anotación de demérito o que se deje constancia de las circunstancias atenuantes que concurran en cada caso.
3. En el evento que el jefe directo rechazare la solicitud de dejar sin efecto la anotación de Demérito, deberá comunicarlo por escrito en el plazo de cinco días y enviar oficiado al sostenedor.
4. La anotación de demérito será registrada en la ficha adjunta y anexada a la hoja de vida del funcionario, previa entrevista con el funcionario con un representante del equipo de liderazgo.

APELACION: Si un funcionario está disconforme con su anotación de demérito deberá presentar sus descargos al sostenedor con copia al director en un plazo de 10 días hábiles.

FORMULARIO ANOTACION MERITO	
	
Nombre:	
Rut:	
Fecha:	
Nombre funcionario que solicita anotación:	
Rut:	
MOTIVO ANOTACION	
Fecha notificación:	
Firma y Rut Funcionario	Firma, Rut y timbre Director

 FORMULARIO ANOTACION DEMERITO 	
Nombre:	
Rut:	
Fecha:	
Nombre funcionario que solicita anotación:	
Rut:	
MOTIVO ANOTACION	
ATENUANTES	
Fecha notificación:	
Firma y Rut Funcionario	Firma, Rut y timbre Director
APELACION	
Fecha apelación	
Apruebo _____	Rechazo _____
Firma y Rut Funcionario	Firma, Rut y timbre Director

CAPÍTULO VIII: DEL PROCEDIMIENTO INDAGATORIO

Los principios son lineamientos orientadores que deben ser considerados en todo procedimiento indagatorio, de forma de asegurar y resguardar los derechos fundamentales de los involucrados, en la aplicación de todo protocolo y/o procedimiento de investigación de faltas. Cualquier procedimiento indagatorio contenido en los distintos protocolos de acción que contendrán formas de indagación propias, deberá considerar éstos principios fundadores, pues mediante su observancia se asegura el racional y justo procedimiento, y los principios y enfoques orientadores de la política de convivencia escolar.

1.- PRESUNCIÓN DE INOCENCIA:

Quien realice la indagación actuará guiado por el principio de inocencia frente a quien, supuestamente, sea el autor de la falta.

2.- DEBIDO PROCESO:

Constituye un derecho y a la vez principio rector de todo procedimiento de investigación de falta, por lo que todo protocolo de acción debe respetar este principio.

Este principio exige que en cada proceso indagatorio pueda ser oído, escuchado el presunto autor de las faltas, lo que requiere previamente que sea notificado o informado de los hechos que en los cuales se le atribuye participación. En caso de ser alumno el posible infractor, deberá ser informado a su apoderado del hecho. El derecho al descargo, dentro de un plazo razonable, es otra manifestación de este principio, lo que se traduce en el derecho del acusado a plantear sus descargos o argumentos de defensa con el objeto de agregar información para desvirtuar los hechos investigados.

3.- DERECHO A APELACIÓN

Constituye otra expresión del debido proceso, que otorga el derecho a solicitar la revisión de la decisión que aplique una medida disciplinaria, ante un superior jerárquico, con el objeto de que este la enmiende conforme a la normativa reglamentaria contenida en este reglamento y los protocolos existentes, normativa legal pertinente.

En caso de expulsión, la revisión podrá ser solicitada una reconsideración de la medida dentro de quince días de su notificación, ante la misma autoridad (DIRECTOR), quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores.

4.- OBLIGACIÓN DE DENUNCIA DE DELITOS

Los directores, inspectores y profesores deberán denunciar cualquier acción u omisión que revista caracteres de delito y que afecte a un miembro de la Comunidad Educativa, tales como lesiones, amenazas, robos, hurtos, abusos sexuales, porte o tenencia ilegal de armas, tráfico de sustancias ilícitas u otros. Se deberá denunciar ante Carabineros de Chile, la Policía de Investigaciones, las fiscalías del Ministerio Público o los tribunales competentes, dentro del plazo de 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho, sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 175 letra e y 176 del Código Procesal Penal.

Relacionar con obligación de Director de efectuar denuncia a Fiscalía, lo que no obsta a que cuando la urgencia del asunto lo amerite, denunciar del hecho a las policías correspondientes.

5.- PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN GENERAL ANTE FALTAS. APLICACIÓN COMPLEMENTARIA

1	Detección de violencia
2	Información obligatoria a Sostenedor. (En caso de falta gravísima/delito)
3	Derivación al Encargado de Convivencia. Titular de la investigación (Faltas graves/gravísimas). En caso de delito obligación de informar al director/sostenedor. Obligación de denuncia.
4	Revisión de antecedentes
5	Entrevista alumno(s) agredido/Información de los hechos investigados.
6	Descargo del acusado. Derecho a defensa
7	Identificación espacio de maltrato
8	Entrevista al alumno agresor
9	Entrevistas individuales a apoderados de estudiantes agredidos
10	Entrevistas individuales a apoderados de estudiantes agresores
11	Diligencias de investigación.
12	Intervención equipo psicosocial y sugerencias (diagnósticos, instrumentos De medición etc.). Derivación a especialistas si corresponde.
13	Término de la investigación. Informe con conclusiones de hechos. Sugerencia de medidas formativas y/o disciplinarias.
14	Aplicación Medidas disciplinarias / formativas
15	Entrevistas de seguimiento (Acorde al tiempo que sugiera equipo técnico).

6.- MEDIDAS PARA GARANTIZAR LA HIGIENE DEL ESTABLECIMIENTO

- El Aseo del Establecimiento Educacional se realizara con 2 Asistentes de Aseo, los cuales tendrán áreas de trabajo a su cargo, de acuerdo a lo siguiente:

Asistente A: Tendrá a su cargo el pasillo central principal, oficina dirección, salas de clase 1 a la 6 y oficina de Inspectoría, debiendo mantener las dependencias en condiciones limpias y ordenadas, aseo y mantención de baño de profesores, entrada del colegio, sala de UTP, sala de convivencia escolar, sala de profesores, apoyo de secretaria. Horario de 7:45 a 12:00 y de 13:00 a 17:45, con frecuencia de mantención de aseo al término de cada recreo (2 veces en la mañana, 1 vez al término de la jornada con limpieza de mesas y vidrios)

Asistente B: Tendrá a su cargo el baño de niñas y niños con sus respectivos camarines y duchas, salas de clases de la 7 a la 10 , laboratorio de computación, pasillos laterales , biblioteca, patio techado, colaboración en los recreos en el patio trasero (PIE), riego y mantención de áreas verdes. Horario de 8:00 a 11:30 y de 13:00 a 18:30. , con frecuencia de mantención de aseo al término de cada recreo (2 veces en la mañana, 1 vez al término de la jornada con limpieza de mesas y vidrios)

- Compra de Insumos de Aseo semestral se ejecuta compra de utensilios de aseo y Trabajo para los Auxiliares (guantes, mascarillas, etc.), junto con lo anterior, se recepciona la cantidad de papel higiénico y toalla nova para cubrir la necesidad de los baños del establecimiento. Posteriormente, dentro de los primeros 5 días hábiles del mes, Inspectoría General, debe entregar estos elementos al personal, dejando constancia por escrito de esta acción, al igual que los elementos de trabajo para el personal de asistentes de aseo.

• **CAPITULO IX: PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN Y
PROCEDIMIENTOS**

**MESA DE TRABAJO CONSEJO ESCOLAR 2019: ACTUALIZACIÓN DE
PROCOTOLOS DE ACTUACIÓN, ESCUELA BÀSICA RURAL NUMPAY.**

La actividad forma parte del trabajo desarrollado por la dupla psicosocial comunal y dirección, con el objetivo de poder poner en marcha la actualización de los protocolos necesarios dentro de un Reglamento Interno. También presento la entrega de un reconocimiento a los apoderados que participaron y fueron parte del proceso de actualización, mediante la entrega de un certificado que reconocía su trabajo por la comunidad y el establecimiento.

Fue una actividad bien productiva, se tomaron opiniones relevantes por parte de la comunidad educativa y sus estamentos representativos, logrando poder actualizar 4 protocolos de actuación, frente a los ya existentes;

- 1.- Protocolo de actuación frente a detección de vulneración de derechos de estudiante**
- 2.- Protocolo ante el consumo de drogas**
- 3.- Protocolo de retención escolar de estudiantes
embarazadas, maternidad y paternidad**
- 4.- Protocolo sobre el transporte escolar**
- 5.- Protocolo ante la agresión de un funcionario a un estudiante.**
- 6.- Protocolo agresión estudiante a un personal del establecimiento**
- 7.- Protocolo frente a un accidente escolar**
- 8.- Protocolo consumo micro tráfico y droga**
- 9.- Protocolo maltrato psicológico y físico adulto a estudiante**
- 10.- Protocolo Bulling o acoso escolar**
- 11.- Protocolos frente a agresión sexual**

- 12.- Protocolo de Prevención de Abuso Sexual Infantil**
- 13.- Protocolo de vulneración de derechos de un estudiante**
- 14.- Protocolo actuación frente acoso de VIF o maltrato infantil.**
- 15.- Protocolo madres embarazadas**
- 16.- Protocolo discriminación arbitraria de un estudiante**
- 17.- protocolo seguridad transporte escolar**
- 18.- Protocolo conducta suicida, autoflagelación**
- 19.- Protocolo de actuación por inasistencias reiteradas**
- 20.-Protocolo para la inclusión, apoyo y protección de derechos de estudiantes trans**

**“Actualización protocolos de actuación-Reglamento Interno”,
Diciembre, 2022**

La actividad tuvo la participación de 9 personas integrantes del consejo escolar, con el objetivo de dar revisión a un nuevo protocolo de actuación ante situaciones de bullying, así como también la comprensión del fenómeno, características de cuando es bullying y cuando no, y reconocimiento de factores que visibilizan el fenómeno tanto en el hogar como en el establecimiento.

Dicho protocolo será incluido como actualización al interior del reglamento interno 2020 del colegio.

PROTOCOLO DE ACTUACION FRENTE A DETECCIÓN DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES

I.- INTRODUCCION

La Organización Mundial de la Salud define al maltrato hacia niños, niñas y adolescentes como “toda forma de maltrato físico y/o emocional, abuso sexual, abandono o trato negligente, explotación comercial o de otro tipo, de la que resulte un daño real o potencial para la salud, la supervivencia, el desarrollo o la dignidad del niño en el contacto de una relación de responsabilidad, confianza o poder”. A partir de esta definición, se determina que el maltrato infantil sucede en contextos privados (ámbito intrafamiliar) o públicos, siendo de cualquier manera una vulneración de los derechos del niño, niña o adolescente y que se asume como un asunto de interés público, que OBLIGA a quien conozca la situación a denunciarla ante las autoridades competentes.

La protección de los derechos de los niños, niñas y adolescentes, es una tarea que involucra a todos, en tanto individuos, trabajadores, instituciones y Estado garante de la Convención sobre los derechos del niño (CDN), ratificada por el Estado Chileno en 1990. En este Marco, trabajar en ello implica un gran desafío para nuestro país y las comunidades educativas, debido a que conlleva reconocer en el niño, niña y adolescente la condición de ser un sujeto pleno de derechos, y no tan solo objeto de protección.

En este contexto, la Escuela Básica Rural Numpay, ha elaborado el presente protocolo que entiende como protección de derechos de los niños, niñas y adolescentes al “Conjunto de acciones tendientes a asegurar la intervención oportuna, derivación y/o seguimiento de situaciones en que se encuentren en situación de riesgo o vulneración de derechos, a través de mecanismos expeditos, integrales y orientados en función del interés superior del niño”. (Política de bienestar y Protagonismo Infantil 2013, p.16)

II. PRINCIPIOS QUE SUSTENTAN EL PROTOCOLO

El protocolo de Vulneración de derechos, se orienta por los siguientes principios:

- a.- El resguardo del Interés Superior del niño, niña y adolescente, lo que implica una consideración fundamental a su bienestar, ante toda decisión que lo pueda afectar; considerando orientar siempre una decisión a la protección y satisfacción de sus derechos.
- b.- La generación de estrategias con foco en la protección de estudiantes, desde una mirada psicosocial educativa, centrada en la Familia y en la Comunidad Educativa.
- c.- La promoción de una sana convivencia, basada en el buen trato entre sus miembros en un contexto de relaciones prácticas de confianza, respeto, solidaridad e inclusión.
- d.- La promoción de la participación activa de la familia como pilar fundamental y la primera barrera de protección en la formación de los niños, niñas y adolescentes.
- e.- El resguardo al proceso de seguimiento.

F:-El tratamiento reservado de la información de los alumnos involucrados en sospecha de vulneración de derechos.

III.- AMBITO DE ACCIÓN DEL PROTOCOLO

El protocolo contempla acciones que involucran a las, madres, padres o adultos responsables, o en caso de ser necesario, las acciones que permitan activar la atención y/o derivación a las instituciones de la Red, tales como Tribunales de Familia Oficina de Protección de Derechos (OPD) respectiva, al momento en que un funcionario del establecimiento detecte la existencia de una situación que atente contra un niño, niña o adolescente.

Todo funcionario del establecimiento: docente directivo, docente y asistente de la educación tiene la responsabilidad y obligación de informar a las personas que establece el protocolo y hacerlo en los plazos que en él se estipula. Con respecto a los estudiantes que presenten alguna problemática relacionada con la vulneración de derechos, tales como:

- Protección de parte de la madre, padre y/ adulto que cuente con el cuidado personal.
- Alimentación, vivienda digna y vestimenta
- Derecho a la Educación
- Protección contra la violencia intrafamiliar
- Derecho a la salud tanto física como psicológica

Lo anterior es posible agrupar en la siguiente tipología:

DEFINICIONES TIPOS DE MALTRATO: El maltrato hacia el niño, niña o adolescente se puede clasificar en diferentes tipos, aun cuando algunos suceden en forma conjunta.

MALTRATO FISICO: toda acción no accidental de algún adulto que provoca daño físico o enfermedad en el/la niño/a o joven, o que lo/a coloca en grave riesgo de padecerlo como consecuencia de alguna negligencia intencionada.

ABANDONO O NEGLIGENCIA: situación en la cual las necesidades básicas del/la niño/a o adolescente (alimentación, higiene, seguridad, atención médica, vestimenta, educación, esparcimiento entre otras) no son atendidas adecuadamente por ningún adulto del grupo que convive con él por motivos diferentes a la pobreza.

ABANDONO EMOCIONAL: situación en la que el niño, la niña o el adolescente no recibe el afecto, la estimulación, el apoyo y la protección necesarios para cada estadio de su evolución y que inhibe su desarrollo óptimo. También se aplica a los casos en los que existe una falta de respuesta por parte de los padres o cuidadores a las expresiones emocionales del niño/a adolescente (llanto, risa, etc.) o a sus intentos de aproximación o interacción.

ABUSO SEXUAL: cualquier clase de búsqueda y obtención de placer sexual con un/a niño/a joven por parte de un adulto. No es necesario que exista acceso carnal para considerar que existe abuso. Se estipula como abuso también cuando se utiliza al/la niño/a o adolescente como objeto de estimulación sexual. Es decir que abarca el incesto, la violación, la vejación sexual y el abuso sexual sin contacto físico.

MALTRATO EMOCIONAL: conductas reiteradas de los padres, madres o cuidadores, tales como insultos, rechazos, amenazas, humillaciones, desprecios, burlas, críticas o aislamiento que causen, o puedan causar, deterioro en el desarrollo emocional, social y/o intelectual del niño/a o joven.

FORMAS RARAS Y GRAVES DEL MALTRATO INFANTIL: son cuadros confusos que pueden llevar a suponer que se trata de lesiones accidentales. Ej. Quemaduras de distinto origen, intoxicaciones con sal, medicamentos, etc.

EXPLOTACION LABORAL O MENDICIDAD: Los padres o tutores asignan al niño con carácter obligatorio la realización continuada de trabajos -domésticos o no que exceden los límites de lo habitual, que deberían ser realizados por adultos, que interfieren de manera clara en las actividades y necesidades sociales y/o escolares de los niños y, por último, son asignadas con el objetivo fundamental de obtener un beneficio económico o similar para los padres o la estructura familiar, pudiendo poner en riesgo la integridad física, psicológica y moral de los niños.

NEGLIGENCIA PARENTAL: Es entendida como un tipo de maltrato reiterativo que es generado por los padres, cuidadores o personas responsables del bienestar del niño, niña o adolescente, el cual se da por acción u omisión, es decir por la falta de atención por parte de quienes están a cargo del NNA. Dicha omisión, se acentúa primordialmente en la insatisfacción y/o vulneración de las necesidades básicas, como; alimentación, higiene, vestimenta, protección, seguridad, salud, supervisión parental, afecto, cariño, seguridad, aceptación, relaciones adecuadas con la comunidad y grupos de pares.

b) **ÁMBITO DE LA SALUD** Se entenderá como cualquier acción u omisión que dañe o perjudique al niño, niña o adolescente en su estado de salud integral, es decir, que no se encuentre inserto en el sistema de salud y que éste no reciba los cuidados correspondientes y necesarios respecto a su bienestar físico, como control sano, también en caso de poseer una enfermedad crónica, entre otros

c) **ÁMBITO DE LA EDUCACIÓN** Se entenderá como vulneración de derechos en ésta área, el incumplimiento por parte del adulto responsable de enviar a su pupilo continúa y permanentemente a su jornada escolar, manifestándose así en inasistencias reiteradas y permanentes al Establecimiento sin el justificativo correspondiente, además con falta de higiene, inasistencias de apoderados a reuniones y/o citaciones que emanen desde el docente o Dirección, incluso en algunos casos, el niño o niña podría presentar un riesgo de deserción escolar.

d) **ÁMBITO EMOCIONAL O PSICOLÓGICO** El hostigamiento verbal habitual por medio de insultos, críticas, descréditos, ridiculizaciones, así como la indiferencia y el rechazo explícito o implícito hacia el niño, niña o adolescente. También se incluye el rechazo, el aislamiento, aterrorizar a los niños o niñas, ignorarlos o corromperlos.

IV.- ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO

PASO 1: Detectar la problemática:

La detección es una etapa primordial en el protocolo, por cuanto permite acoger, notificar y activar la red de apoyo necesaria para el estudiante, por lo cual debe ser parmente. En este sentido, adquiere relevancia el rol de los actores educativos: docentes directivos, docentes y asistentes de la educación, dado que, junto a las familias (cuando no forman parte de la vulneración), son los primeros en poder visibilizar al niño, ante una sospecha de vulneración de derechos, y de este modo, son los encargados de informar oportunamente de la situación a las personas que corresponde.

De lo expresado, se desprende que todo funcionario de la Escuela Básica Rural Numpay, que reciba información directa de un estudiante, que está siendo víctima de vulneración o bien que tenga indicios o detecte una situación de esta índole, tiene la obligación de informar de manera inmediata (entendiendo como tal de un plazo no mayor a 04 horas) al Encargado de Convivencia Escolar o Director ante su ausencia a Inspectoría General o Trabajadora Social.

Por su parte, el Artículo 176 del Código Procesal Penal, señala el Plazo para realizar la denuncia. Las personas indicadas en el artículo anterior, deberán hacerlo DENTRO DE LAS 24 HORAS SIGUIENTES, al momento en la que se tuvo conocimiento de los hechos; sancionándose su incumplimiento en el Artículo 177 del mismo cuerpo legal.

Cabe señalar, que las personas indicadas en el artículo 175, que omitieran hacer la denuncia que en él se prescribe, incurrirán en la pena prevista en el artículo 494 del Código Penal, que establece: “SUFRIRÁN LA PENA DE MULTA DE 1 A 4 UTM” (entre 32 mil y 129 mil pesos). En tanto, el artículo 369, del mismo cuerpo legal señala: “No se puede proceder por causa de los delitos previstos en los artículos 361 a 366 (delitos todos de carácter sexual) sin que, a lo menos, se haya denunciado el hecho a la justicia, al Ministerio Público o a la policía, por la persona ofendida o por su representante legal. Si la persona ofendida no pudiese libremente por sí misma, hacer la denuncia, o no tuviese representante legal, o si teniéndolo, estuviere imposibilitado o implicado en el delito, podrá procederse de oficio por el Ministerio Público. Sin perjuicio de lo anterior, cualquier persona que tome conocimiento del hecho podrá denunciarlo.”

PASO.2 Recopilación de Antecedentes

El encargado de Convivencia Escolar, en conjunto con Trabajador Social serán los responsables de recopilar los antecedentes del caso, con la finalidad de revisar y analizar la situación de la cual se ha tomado conocimiento, Por lo anterior, se dispone de un plazo de 3 días hábiles máximo. Concluido el plazo antes citado, se deberá prepara un informe escrito, una copia será entregado al Director des establecimiento para su revisión, análisis y toma de decisiones si correspondiera.

PASO 3.- Acogida y contención al estudiante

Desde el momento que se tiene conocimiento de la vulneración de derechos del estudiante, la unidad educativa, deberá mantener siempre una actitud de acogida y disposición a las necesidades del estudiante, teniendo una respuesta sensible por parte del equipo de Convivencia Escolar. La psicóloga deberá generar estrategias de contención que ayuden a aminorar las angustias y/o ansiedad respecto de lo vivenciado. El estudiante será acompañado en todo momento por Psicóloga y/o Trabajadora Social y si fuese necesarios por su padre, madre o quien mantenga el cuidado personal del niño o la niña resguardando la privacidad de los antecedentes ante la comunidad educativa.

PASO 4. Citación de la madre, padre o apoderado

Si el Encargado de Convivencia Escolar, confirma la existencia de una vulneración de derechos, deberá citar a la madre, padre o apoderado vía telefónica, por escrito o citación plataforma LIRMI; con el propósito de solicitarle, que se comprometa a generar un cambio en la situación de él o la estudiante. Cabe destacar, que del momento en el que se confirme la existencia de una vulneración de derechos hacia unos de nuestro estudiante, el encargado de convivencia escolar deberá disponer de un día hábil para efectuar la citación.

En el caso de que el apoderado no asista a la entrevista, será convocado nuevamente mediante citación telefónica, correo electrónico o comunicación mediante agenda escolar. Entre la primera y segunda citación, no debe mediar más de dos días hábiles.

Si el encargado de convivencia, considera que es necesaria una nueva entrevista con el apoderado, los volverá a citar. De la otras entrevistas que se realicen, deberá quedar un Acta de Entrevista y registrada en bitácora de convivencia escolar, firmada por los padres y/o apoderados o adulto responsable.

Dependiendo de las características del caso, puede ser necesario realizar una segunda o tercera entrevista con la familia, con el objeto de monitorear el cumplimiento de los acuerdos establecidos y evaluar la necesidad de cambiar algunas estrategias, determinar las necesidades

actuales que puedan estar teniendo el estudiante o su familia entre otros aspectos.

PASO 5. Derivación a redes de apoyo o equipo de especialistas externos

Dependiendo del tipo de vulneración que está afectando a un estudiante será su caso derivado a la Oficina de Protección de Derechos (OPD) de la Comuna de Maule, Tribunal de Familia u otra institución según corresponda el derecho vulnerado. Los responsables de efectuar la derivación es la Dupla Psicosocial, previa autorización del Director, para realizar lo mencionado, dispondrán un plazo que no exceda los tres días hábiles.

Cuando se realice la derivación, ella debe ser clara, explicitando los objetivos de la misma y centrándose en la precaución por el estado del estudiante. A modo de resguardo se debe realizar la derivación por escrito en Ficha de Derivación de la Institución de la red externa atingente al derecho Vulnerado, dejando respaldo que confirme la recepción de dicha derivación por parte de la institución que se constituye la red de apoyo.

PASO 6. Informe Periodo a la Familia

Se mantendrá informada a la familia de las acciones emprendidas en pos de la protección del estudiante, en la medida en que esta también permita sostener una comunicación fluida y estable con el establecimiento. Los responsables de entregar información a la familia serán el Encargado de Convivencia Escolar y Trabajador Social, se sugiere que lo anterior se efectúe al menos cada 20 días.

PASO 7. Medidas de Protección

Se evaluará el caso según los antecedentes recabados, y se determinará si se debe realizar la solicitud de medida de protección o cautelar del estudiante, al Tribunal de Familia de Talca, Fiscalía Regional. La gestión la deberá realizar Director y/o Trabajador Social.

PASO 8. Judicialización del Caso

El equipo de gestión de convivencia escolar, al analizar los casos más delicados, deberá tomar la decisión, si corresponde la judicialización del caso; esta acción será variable de efectuar en dos tipos de situaciones:

-En los casos donde se observan indicadores de presuntas vulneraciones de derechos graves constitutivos de delito, o violencia intrafamiliar reiterada. Lo anterior, porque como unidad educativa, está la obligación legal de denunciar, es decir, comunicar los hechos ante el órgano que corresponda; Fiscalía, Tribunales de Familia. Policía de Investigaciones o Carabineros; el plazo para presentarla es de 24 horas, desde que se toma conocimiento del hecho (acorde al artículo 175 letra E) del Código Procesal Penal.

-En situaciones donde se observen indicadores de riesgo para el bienestar del estudiante, como puede ser: ausencia de un adulto que asuma un rol protector en la familia, mantención de contacto del presunto agresor con el estudiante.

Es muy importante que al momento de informar de la presunta vulneración de derechos, se entregue la mayor cantidad de antecedentes del estudiante: datos de identificación, contexto familiar, indicadores observados, riesgos para el estudiante, entre otros.

Cabe señalar, que cuando la escuela Básica Numpay, realiza la denuncia la institución no está acreditando la ocurrencia de los hechos, sino que entrega los antecedentes para que sea investigada por organismos pertinentes. En caso de que las acciones legales sean realizadas por la familia, es pertinente que sea acompañada por el establecimiento en su presentación.

PASO 9. Seguimiento y/o acompañamiento

El seguimiento, será abordado como un proceso continuo y sistemático con el estudiante y su familia, de tal modo que permita obtener retroalimentación y monitoreo permanente, sobre los avances en el cumplimiento de las acciones de intervención acordados, evaluando las necesidades de cambiar algunas estrategias, determinar las necesidades actuales que puedan estar teniendo el estudiante o su familia; o bien, para ver la necesidad de generar nuevas estrategias, entre otros aspectos; además de mantener visibilizado al estudiante, resguardando sus condiciones de protección.

La dupla psicosocial, será la responsable de realizar este seguimiento al estudiante y también a la situación familia, para ello se realizarán entrevistas con la familia, quincenalmente,

quedando siempre un reporte por escrito, así también, se tomará contacto con los especialistas externos, en el caso que lo hubiese.

También será relevante el rol del profesor jefe, manteniendo una observación sistemática y frecuente en el aula de las conductas, actitudes y condiciones del estudiante. Lo que deberá quedar registro en Carpeta de Convivencia Escolar, indicadores como: condiciones de higiene y presentación personal, comportamiento del estudiante, motivación académica, rol del apoderado u otro antecedente que considere relevante. Esta información será entregada al encargado de convivencia escolar y Trabajador Social.

PASO 10. Cierre del Caso

Se realizará el cierre del caso, cuando como establecimiento se considere que el estudiante está en condiciones de protección y estas se darán cuando:

a.- El estudiante ha sido derivado y está siendo atendido por el equipo pertinente y/o se encuentra en proceso de reparación tratamiento por la situación de vulneración, situación que también se observa en su contexto familiar.

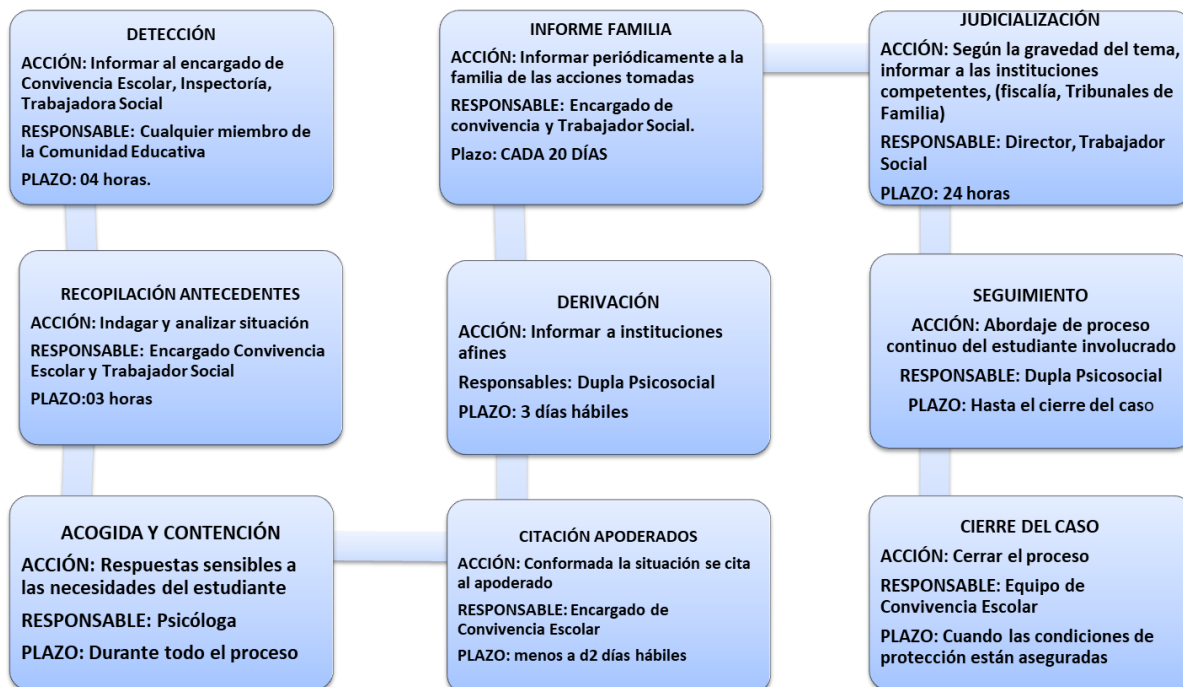
c.- Se ha logrado el fortalecimiento del rol protector de la familia mediante el trabajo psicológico y educativo.

d.- El estudiante egresó y se encuentra en condiciones de protección antes señaladas y el equipo externo de apoyo generó un alta del tratamiento.

REDES DE APOYO

Institución	Dirección	teléfono
Oficina de Protección de Derechos (OPD)	Calle Las Azucenas #668 Población Carlos Ibáñez, Comuna de Maule	957786577
Tribunal de Familia	5 Oriente 1361, Talca	71 2633600
Fiscalía Regional	Cuatro Norte N°703	71 - 2733350
CESFAM Maule	Avenida Balmaceda # 580	71-2743180
Carabinero Maule	Avenida Balmaceda # 410	71 -571201
Policía de Investigaciones (PDI)	3 Oriente, Dos norte, Talca	71-2340312

FLUJOGRAMA PROTOCOLO DE ACTIVACIÓN DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS ESTUDIANTE



PROTOCOLO ANTE AGRESIÓN DE UN ESTUDIANTE A PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO

INTRODUCCIÓN

El personal del establecimiento, sean docentes, Equipo Directivos o asistentes de la Educación, tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, a que se respete su integridad física, psicológica y moral, y a no ser objeto de violencia física ni de la comunidad educativa, entre ellos los estudiantes del establecimiento.

Siendo las agresiones hacia el personal del establecimiento, una realidad que es necesaria afrontar e ir erradicando del escenario, es que a través de este protocolo actuación, se fija para toda la comunidad educativa, este procedimiento que se activará cuando un funcionario o personal de la Escuela o Liceo, sea perturbado en su integridad física o psíquica por un estudiante de la comunidad educacional (maltrato de adulto a estudiante).

DEFINICIÓN:

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

I.- ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO:

1.-PASO 1: Identificación y comunicación de la situación de conflicto

Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento de una situación de maltrato hacia un funcionario debe informarlo dentro de las 24 horas. De conocido el hecho, por escrito al encargado de convivencia.

2.- PASO 2: Constatación de lesiones

En caso de que la agresión hacia un funcionario del establecimiento produzca lesiones físicas, el afectado deberá concurrir Hospital Regional de Talca a constatar lesiones, además de asistir al centro de salud de su preferencia para efectos de recibir tratamiento correspondiente y de ser pertinente obtener licencia médica.

3. PASO 3: Indagación de Información

El encargado guiará proceso en base al Principio de Inocencia; buscará profundizar la descripción y clarificación de las circunstancias del reclamo, sin atribuir intencionalidad o culpabilidad a ninguno de los sujetos involucrados mientras dure esta fase del proceso.

El receptor deberá acoger al reclamante y registrar, la descripción de los hechos que motivan el reclamo, los participantes de éste y el rol que les cabe a cada uno de ellos (participantes directos, indirectos, testigos, otros), las circunstancias en que esto se hubiera producido (lugar, fechas, etc.) y, en general todos los datos que permitan entender de mejor manera lo ocurrido. Si existiera más de un reclamante, el receptor debe consignar por separado los reclamos, con objeto de tener claridad acerca de las distintas versiones.

4. PASO 4: Obligación de Denuncia

El Director del establecimiento deberá denunciar los hechos que revistan delito (agresiones físicas, amenazas) dentro de 48 horas siguientes a conocer de los hechos. La denuncia la realizará ante Fiscalía. Si el alumno denunciado es menor de 14 años, deberá también efectuarla ante el Tribunal de Familia correspondiente, indicando expresamente la individualización de sus padres y apoderados.

5. PASO 5: Comunicación al Equipo de Gestión de C.E

Se reunirá el equipo para analizar la situación de conflicto y establecer las medidas formativas y disciplinarias que corresponden aplicar en este caso, 5 días suspensión por falta gravísima, además de las orientaciones de especialistas para estrategias de mediación en la resolución de conflicto. (Entrevistas afectados, apoderado del agresor, visita domiciliaria, informes psicológicos, etc.).

6. PASO 6: Recurso de Apelación

El encargado de convivencia, deberá informar a las partes su derecho a apelar a la(s) resolución(es) comunicadas y de las condiciones para ejercer tal derecho. La apelación debe ser presentada por escrito, en un plazo máximo de 2 días hábiles, contados desde la fecha en que se les haya notificado la resolución que la motiva. La apelación será presentada ante el Director, quién resolverá la decisión definitiva. La decisión será informada al estudiante y apoderado.

Si el agredido es el Director, se seguirá este protocolo y se informará además al JEFE DAEM.

7. PASO 7: Seguimiento del caso

El encargado de convivencia, realizará monitoreo de las acciones implementadas y evaluación para ver levantamiento de las medidas especiales que hayan sido aplicadas.

PROTOCOLO ENFERMEDADES Y ACCIDENTES ESCOLARES

I.- INTRODUCCIÓN:

El establecimiento educacional debe velar por la integridad física y salud de los estudiantes al interior del establecimiento, lo que implica que cuando ocurran accidentes a alumnos, presenten malestar u otros problemas de salud, la escuela deberá adoptar el procedimiento previsto en este instrumento, con el objeto de actuar eficiente y eficaz procurando garantizar de la mejor forma posible la salud e integridad física de los estudiantes, cuando estas contingencias se presenten.

Según artículo 3° del decreto 313, se entenderá por accidente escolar toda lesión que un estudiante pueda sufrir a causa o en el desarrollo de actividades escolares, y que le produzca incapacidad o muerte. Asimismo, se entenderá por accidente escolar, los ocurridos en el trayecto directo, de ida o regreso, entre su habitación o lugar de trabajo del estudiante y su establecimiento educacional.

Es importante mencionar, que por seguro escolar se entiende el conjunto de condiciones, medidas y acciones enfocadas a la prevención y el autocuidado y el autocuidado requerido para los miembros de la comunidad educativa puedan realizar el ejercicio pleno de sus derechos, libertades y obligaciones que les reconoce o les impone el ordenamiento jurídico interno y las normas internacionales, específicamente la Constitución Política de la República de Chile y el tratado Internacional de las Naciones Unidas “ Convención sobre los Derechos de niñas, niños y adolescentes. ”, bases sobre las cuales se ha construido la ley General de Educación.

En lo atinente a la cobertura del seguro escolar, cubre accidentes que sufran a causa o con ocasión de sus estudios o en la realización de su práctica profesional, o en el trayecto directo, de ida o regreso, entre su casa y el establecimiento educacional, o el lugar que realice su práctica.

Los casos especiales que cubre el seguro son: Estudiantes con régimen internado, estudiantes que deben pernoctar fuera de su residencia habitual, bajo la responsabilidad de autoridades educacionales, con motivo de la realización de su Práctica Educativa, estudiantes en visita a bibliotecas, museos, centros culturales, entre otros. Y estudiantes en actividades extraescolares (<https://www.ayudameduc.cl/ficha/descripcion-seguro-escolar>).

Lo anterior, significa que en caso de accidente escolar, todos los estudiantes de la escuela Básica Numpay, desde NT1 a 8° Básico, estarán afectos al Seguro Escolar entregado por el estado, para ser utilizado en servicios públicos, desde el instante en que son matriculados en el establecimiento educacional.

El seguro escolar cubre actividades incluidas Talleres y/o salidas extra programáticas vinculadas a los procesos de enseñanza aprendizaje del estudiante.

El seguro escolar no podrá utilizarse cuando el accidente sea en periodos de vacaciones.

II.- CUESTIONES GENERALES

Se debe tener presente que todos los estudiantes, están cubiertos por el seguro escolar desde el instante que son matriculados en la escuela.

Cualquier miembro de la comunidad educativa tiene el deber de auxiliar a otro integrante que ha sufrido un accidente, sin embargo, la responsabilidad de activar el presente protocolo será del adulto que está a cargo del estudiante, ya sea el profesor a cargo, asistentes de la educación que se encuentren en el patio o el adulto miembro del establecimiento que esté a cargo del estudiante en la escuela o fuera de ella.

En caso de que un estudiante sufra un accidente escolar, deberá dar cuenta de ello en el instante al adulto responsable a su cargo en caso que su salud se lo permita.

El establecimiento NO está autorizado para administrar ningún tipo de medicamento a los estudiantes, excepto si procediera lo contemplado en la letra a, del apartado iv, Normas Generales.

III.- INFORMACIÓN OBLIGATORIA QUE DEBE ENTREGAR EL APODERADO

A.- El apoderado, para los efectos de comunicación, debe informar y mantener actualizados sus datos de contacto y de prestador de seguros frente a accidentes si lo tuviera. Será responsabilidad del apoderado entregar esta información al momento de la matrícula y cada vez que se produzca alguna modificación. Los datos requeridos son:

- ❖ Número de teléfono
- ❖ Correo electrónico
- ❖ Grupo Sanguíneo
- ❖ Alergia medicamentos
- ❖ Enfermedades crónicas
- ❖ Posee seguro escolar privado
- ❖ Sistema de Previsión

Si el apoderado no hubiese declarado expresamente y por escrito que en caso de accidente o emergencia el estudiante fuese trasladado a un centro privado de su preferencia, para todos los efectos, se entenderá que es consiente y acepta que el estudiante deberá ser trasladado y atendido en el Centro Asistencial Público más cercano que corresponde a la Escuela Básica Numpay. Cabe señalar, que entre los centros de salud al que podrían ser enviados los estudiantes están:

CENTRO DE SALUD	DIRECCIÓN	N° DE TELÉFONO
POSTA RURAL NUMPAY	CAMINO VIEJO A MAULE RUTA K-620 KM. 4,5 NUMPAY	<u>961223982</u>
CESFAM MAULE	AV, BALMACEDA # 540	<u>71 263 1866</u>
HOSPITAL REGIONAL TALCA	1 NORTE, N° 1951	<u>71 2970179</u>

B.- Es responsabilidad del apoderado completar y actualizar anualmente los datos de la Ficha Medica del estudiante, para informar en caso de accidente al personal paramédico que retirará al estudiante desde la escuela en ambulancia para proporcionar la primera atención clínica en ausencia del apoderado.

IV.- NORMAS GENERALES

A.- Si el estudiante está siendo tratado con medicamentos prescritos por un profesional, el apoderado deberá notificar y solicitar por escrito a la unidad educativa que Inspectoría General o inspector de patio, administre y suministre dicho fármaco durante la jornada escolar, adjuntando un certificado médico donde se indique el tipo de medicamento y horario de suministro del mismo.

B.- En caso de que algún estudiante presente malestar físico persistente, la escuela se pondrá en contacto vía telefónica con el apoderado o bien con el apoderado suplente para que acuda a retirar al estudiante.

C.- En caso de accidente escolar, la Inspectoría General o Inspectora de Patio del establecimiento tomará de inmediato contacto telefónico con el apoderado, o apoderados suplentes si este no contesta, procediendo a extender el Formulario de Declaración individual de Accidente Escolar, necesario para hacer efectivo el seguro escolar informando lo sucedido, procediendo a extender el Formulario de Declaración individual de Accidente Escolar, necesario para hacer efectivo el seguro escolar.(Se sugiere tener los formularios pre llenados con datos básicos de la organización escolar). El Estudiante será acompañado en todo momento por un adulto funcionario del establecimiento, si el servicio de urgencia lo permite, el que permanecerá con el hasta la llegada del apoderado.

V.- El adulto que en momento esté a cargo del estudiante o bien sea testigo del accidente, deberá de inmediato auxiliar al estudiante y comunicarlo acontecido a la inspectoría General, responsable del protocolo, ante su ausencia a otro integrante del Equipo Directivo, activándose de forma inmediata.

PROCEDIMIENTOS

PASO 1:

Frente a cualquier accidente por mínimo que parezca, debe ser denunciado y trasladado el estudiante, en forma inmediata al HOSPITAL REGIONAL DE TALCA, cuando la situación lo amerite, este centro de salud es la única entidad encargada de otorgar las prestaciones médicas del Seguro Escolar.

La acción a seguir estará relacionada con el caso o dolencia, como se detalla a continuación:

A.- Casos o Dolencias:

Dolencias menores y anomalías leves, y accidentes leves.

Acción a seguir: El estudiante será llevado a la sala de primeros auxilios (este espacio físico está dotado de camilla y de un botiquín con insumos de primeros auxilios) donde se realizará y registrará dicha atención en el libro de Registro de Enfermedades y Accidentes Escolar, documento a cargo de inspectoría General. Se emitirá un comprobante de atención con copia al estudiante para informar por este medio al apoderado en caso de no contactarlo vía telefónica.

B.- CASOS O DOLENCIAS

Cefaleas, dolor de garganta, dolor abdominal, vómitos, diarrea, fiebre, otitis, dolor abdominal, procesos gripales y tos.

Acción a seguir: En los casos de que el estudiante se encuentre enfermo y requiriera atención médica, la Inspectoría General o en su defecto, la inspectora de patio establecerá contacto con el apoderado titular o con el apoderado suplente, en caso de no asistir ninguno de los dos, con otro adulto que el primero de ellos autorice para que acuda a retirar al estudiante del establecimiento educacional. De lo anterior, quedará un registro escrito en el Libro de enfermedades y Accidente Escolar.

Cabe señalar si el apoderado en forma reiterada falta a su responsabilidad, no se presenta ni se comunica con el establecimiento, se debe informar al Tribunal de Familia, por negligencia parental, donde se vulnera el derecho del Niño, Niña o Adolescente.

C.- En caso de dolencias graves: Convulsiones con o sin pérdida de conciencia, paro cardiorrespiratorio, crisis de asma, reacciones alérgicas, vómitos con presencia de sangre, cuerpo extraño en vías respiratorias, dolores de abdomen agudo, hemorragias.

Acción a seguir: La Inspectoría General o bien inspectora de patio en forma inmediata contactará vía telefónica, según corresponda, al Centro Asistencial Público o Centro de Atención Primaria y/o privada si tiene convenio con seguro según lo informado por el apoderado, para que envíen una ambulancia con urgencia al establecimiento. El estudiante será acompañado en todo momento por un adulto, que puede ser un funcionario de la escuela designado por Director, si el servicio lo permite, el que permanecerá con él hasta la llegada del apoderado.

De la situación antes descrita, se debe dejar constancia en el Libro de Registro de Enfermedades y Accidente Escolar.

Considerando la distancia desde el Hospital Regional de Talca y la escuela Básica Numpay, ubicada en sector rural, si el apoderado llegase antes a la escuela de la ambulancia, no será necesario que un funcionario de la escuela acompañe al estudiante.

Cabe destacar, que no existir una ambulancia disponible, y no estando en riesgo vital, se trasladará al estudiante en vehículo particular al centro médico más cercano, velando por la vida del estudiante por sobre todas las cosas.

D. En caso de Accidente Grave: Estos son aquellos que requieren de atención inmediata de asistencia, tales como: caída del mismo nivel o de altura, golpes fuertes en la cabeza u otra parte del cuerpo, heridas cortantes profundas, fracturas expuestas, traumatismos en general, pérdida de conocimiento, quemaduras, atragantamiento u otros.

Acción a seguir: El adulto responsable más cercano al accidente procederá aislar al accidentado y comunicar de inmediato la situación a Inspectoría General o inspectora de Patio, quienes atendiendo a la gravedad del estudiante y por ende, la necesidad de atención médica urgente, solicitarán vía telefónica asistencia de ambulancia para el traslado de forma inmediata al centro asistencial público más cercano o la centro de salud privado, si tiene convenio o seguro señalado por el apoderado con anterioridad en la ficha médica. El estudiante será acompañado en todo momento por un funcionario del colegio designado por el Director, si el servicio de urgencia lo permite, el que permanecerá con él hasta la llegada del apoderado.

El accidente escolar, al igual que en el caso de enfermedades o dolencias, se debe registrar en el libro de Enfermedades y Accidentes Escolares.

De la misma forma que el caso anterior, considerando la distancia desde el Hospital Regional de Talca y la escuela Básica Numpay, ubicada en sector rural, si el apoderado llegase antes a la escuela de la ambulancia, no será necesario que un funcionario de la escuela acompañe al estudiante.

Cabe destacar, que no existir una ambulancia disponible, y no estando en riesgo vital, se trasladará al estudiante en vehículo particular al centro médico más cercano, velando por la vida del estudiante por sobre todas las cosas.

E.- En caso de accidente de Trayecto, si el estudiante tuviese un accidente desde su casa al establecimiento educacional, o bien desde la escuela a su hogar.

Acciones a seguir: El estudiante puede concurrir directamente al servicio de urgencia (Hospital Regional de Talca) y dar aviso allí que se trata de un accidente escolar de trayecto, luego avisar a la Inspectoría General de la escuela, para hacer la declaración de accidente escolar (Formulario de Declaración Individual de Accidentes Escolar) y presentarlo posteriormente en unidad de urgencia del Hospital. (Se requiere de dos testigos con su rut correspondiente). Si el estudiante llega al establecimiento, se activará en forma inmediata el protocolo con documentación de respaldo, antes citado, el estudiante podrá ser acompañado por el apoderado si estuviese, o bien por un adulto responsable del establecimiento, designado para este efecto por el Director, quien será el responsable de su traslado al Hospital Regional.

Este tipo de accidente, también se debe registrar en el Libro de Enfermedades y Accidentes Escolares, del a Escuela Numpay.

PASO 2. TRAMITACIÓN DEL SEGURO

El Director del establecimiento educacional, entregará a la Trabajadora Social, varias funciones en relación en relación a la tramitación del seguro escolar tales como: la responsabilidad de recopilar los antecedentes de los estudiantes accidentados, informar a los apoderados de los beneficios que otorga el seguro (Decreto N° 33) y orientarlos en su tramitación. Así también, formular la denuncia o reclamo correspondiente en el caso de que existan dificultades en su aplicación.

PASO 3. SEGUIMIENTO Y/MONITOREO

Acontecido el accidente escolar al interior del establecimiento educacional o de trayecto (desde su casa o bien, desde escuela a su hogar); así como también, en el caso de una enfermedad que afecte a un estudiante; corresponde a Inspectoría General en conjunto con Unidad Técnico Pedagógica, citar a los padres y apoderados del estudiante lesionado o enfermo, en un plazo no mayor de 2 días hábiles con la finalidad de recabar antecedentes sobre situación actual de salud, tratamiento médico, tramitación médico y licencia médica. De esta manera, el establecimiento estará atento a la evolución del estudiante accidentado o enfermo y podrá adoptar oportunamente las medidas pertinentes a su desempeño académico, en lo atinente a evaluaciones, tanto de índole sumativas como formativas.

Se dejará constancia escrita de la entrevista en el cuaderno o carpeta de atención de apoderados de Inspectoría General, para efectos de asistencia del estudiante y en el cuaderno de atención de apoderados de la Unidad Técnica Pedagógica, quien en un plazo de 24 horas, debe dar aviso al profesor jefe y docentes de asignaturas de la situación de salud del estudiante y de su ausencia a posibles evaluaciones que ya tiene calendarizadas para ser coordinadas al término del reposo de salud, según el Reglamento de Evaluación, Promoción y de calificaciones de le Escuela Numpay.

El encargado de Convivencia Escolar en conjunto con la Dupla Psicosocial estarán pendientes de los estudiantes, hasta su recuperación, efectuando entrevistas a los padres y /o apoderados, así como también visitas domiciliarias, dejando un reporte por escrito de estas acciones.

**FLUJOGRAMA
ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO
PROTOCOLO ANTE ENFERMEDADES Y ACCIDENTES ESCOLARES**

MALESTAR MENOR

- INSPECTORIA
- Examen Visual
- Registro
- Informar Apoderado

DOLENCIA

- INSPECTORIA
- Dolor de cabeza, garganta, vomito, fiebre, entre otros.
- Informar Apoderado
- Retiro del estudiante de la escuela
- Registro

CRISIS

- INSPECTORIA
- Convulsiones, paro respiratorio, cuerpos extraños en vías respiratorias, entre otros.
- Contacto con servicio de urgencia
- Contacto con apoderado
- Traslado al servicio de urgencia

ACCIDENTE ESCOLAR

- INSPECTORIA
- Golpes en la cabeza, heridas cortantes profundas, fracturas, entre otros.
- Primeros auxilios
- Contacto con servicio de urgencia
- Traslado Servicio urgencia

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SOSPECHA DE CONSUMO Y MICROTRÁFICO DE DROGAS Y CONSUMO DE ALCOHOL Y DE TABACO

I. INTRODUCCIÓN

El Ministerio de Educación establece como uno de los focos de atención la prevención del consumo de alcohol y drogas dentro de los establecimientos educacionales, motivo por el que se establece la necesidad de contar con un protocolo de actuación, el cual esté constituido por acciones preventivas y de procedimientos a seguir.

Lo anterior, porque el uso y/o abuso de tabaco, alcohol, drogas ilegales y legales se manifiesta cómo una conducta que se hace cada vez más común en la población adolescente, y se asocia directamente con otras conductas de riesgo ya sea estas: violencia, actividad sexual no planificada, deserción escolar, entre otras. Es por ello que se hace sumamente necesario dar a conocer a la comunidad educativa los efectos nocivos del consumo de drogas y alcohol, pero por sobre todo apuntar desde una mirada preventiva en lo referente tanto al uso como abusos de distintas sustancias

El marco normativo y legal vigente en nuestro país, en orden a cumplir con la responsabilidad que tiene el Estado de Chile de proteger a los niños, niñas y jóvenes contra el uso indebido de drogas, asegurando su protección y cuidado para su bienestar y salud; así como también, velar por el deber que tienen los padres y madres de educar a sus hijos y de la comunidad por contribuir a su desarrollo, y que para asegurar el derecho de los niños y jóvenes de nuestro país a vivir y estudiar en un entorno libre de drogas, debemos asumir que la comunidad educativa y principalmente sus directores, equipos directivos y representantes de Consejos Escolares, tenemos un importante rol preventivo institucional que cumplir, para abordar casos de consumo y situaciones de posible tráfico de drogas.

En este contexto, se inserta el presente protocolo.

II. MARCO NORMATIVO

La Ley N° 20.000, sustituye a la ley 19.366, y es la encargada de sancionar el tráfico ilícito de estupefacientes y sustancias sicotrópicas. Se encuentra en vigencia desde el 16 de febrero de 2005.

La ley antes citada considera algunos puntos que son relevantes

A.- Sanciona el delito de micro tráfico.

El micro tráfico de drogas es un delito que se sanciona entre 541 días a 5 años, y multa de diez a cuarenta unidades tributarias mensuales

B.-Considera el tráfico de drogas ilícitas en las siguientes circunstancias:

-Cuando alguien la vende o comercializa.

-Si existe distribución, regalo o permute.

-Guarda o lleva consigo drogas ilícitas, exceptuando que se acredite el consumo personal o un uso médico. En ese caso, se aplica la sanción propia del consumo de drogas ilícitas en lugares públicos (multa, o asistencia a programas de prevención).

Cabe destacar, que el tráfico de drogas ilícitas se sanciona con penas que van desde los 5 años y un día hasta los 15 años de privación de libertad. Si el tráfico de drogas ilícitas se desarrolla en inmediaciones o interior del establecimiento educacional, las sanciones son más severas. Compone una circunstancia agravante de la responsabilidad penal, si se suministran o si se promueve o facilita el consumo de éstas, entre menores de edad.

C.- Sanción del consumo en la Ley de Drogas:

Se sanciona el consumir drogas en lugares públicos, en establecimientos educacionales o de Capacitación. También está sancionado como falta el consumo en lugares o recintos privados si se hubiesen concertado para tal propósito. Lo anterior, puede ser sancionado con una multa; asistencia obligatoria a programas de prevención, tratamiento, rehabilitación o trabajos en beneficio de la comunidad.

D. La normativa obliga a denunciar los delitos que tengan conocimiento:

Para efecto de la escuela, se contempla al Director o bien inspectora general de la comunidad educativa. La ley los obliga a denunciar los delitos que afectaren a los estudiantes o que hubieren tenido lugar en la unidad educativa. El incumplimiento de esta obligación de denunciar acarrea una sanción penal de multa que fluctúa entre una a cuatro UTM.

Con respecto a lo anterior cabe traer a colación el artículo 50 de la Ley N° 20.000 que establece: “Los que consumieren alguna de las drogas o sustancias estupefacientes o sicotrópicas de que hace mención el artículo 1°, en lugares públicos o abiertos al público, tales como calles, caminos, plazas, teatros, cines, hoteles, cafés, restaurantes, bares, centros de baile o de música; o en establecimientos educacionales o de capacitación, serán sancionados...”

Entre las sanciones o penas a que alude el artículo 50 están:

- a. Multa de una a diez unidades tributarias mensuales.
- b. Asistencia obligatoria a programas de prevención hasta por sesenta días, o tratamiento o rehabilitación en su caso por un período de hasta ciento ochenta días en instituciones autorizadas por el Servicio de Salud competente.
- c. Participación en actividades determinadas a beneficio de la comunidad, con acuerdo del infractor y a propuesta del departamento social de la municipalidad respectiva, hasta por un máximo de treinta horas, o en cursos de capacitación por un número de horas suficientes para el aprendizaje de la técnica o arte objeto del curso.

Idénticas penas se aplicarán a quienes tengan o porten en tales lugares las drogas o sustancias antes indicadas para su uso o consumo personal exclusivo y próximo en el tiempo. Se entenderá justificado el uso, consumo, porte o tenencia de alguna de dichas sustancias para la atención de un tratamiento médico.

II. OBJETIVOS DE LA PREVENCIÓN DE DROGAS Y ALCOHOL OBJETIVO GENERAL:

-Evitar el consumo de alcohol, tabaco y drogas entre los estudiantes de la escuela Viña Purísima, promoviendo estilos de vida y entornos educativos saludables, fortaleciendo así los factores protectores que permitan evitar y enfrentar riesgos.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Detectar e intervenir tempranamente el consumo de drogas y alcohol, para ejecutar planes de acompañamiento con los estudiantes y sus familias.
- Desarrollar y fortalecer una cultura organizacional de prevención del consumo de drogas y de alcohol
- Abordar positivamente como una unidad educativa posibles situaciones de alcohol y droga contando con la colaboración de redes de apoyo.

IV. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN

En el contexto de la propuesta de prevención, se sugiere que cada estrategia esté a cargo de un estamento de la comunidad educativa, sin ser necesariamente exclusiva de éste, ya que se pueden trabajar en equipo, o requiriendo el apoyo de otros estamentos.

A cargo del Equipo Directivo:

-Trabajar en el desarrollo formativo valórico de los estudiantes a través de la implementación del Proyecto Educativo Institucional y los planes vinculados al PEI como por ejemplo: el Plan de Gestión de Convivencia Escolar y los planes propios de la escuela como: el “Plan de Hábitos de Vida Saludable y Autocuidado”, el “Plan Formativo Valórico” y el “Plan de Escuela para Padres”

Así también, generar las condiciones para la implementación del Plan Integral de Prevención Escolar (PIPES).

-Promover la participación de las redes de apoyo para la realización de talleres y charlas referidas a la prevención de alcohol y drogas en el establecimiento educacional. En este ámbito se ha considerado principalmente el apoyo del Servicio Nacional para la Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas y Alcohol (SENDA); a través de Senda Previene.

- Permitir instancias, asignando espacio y tiempo, dentro del establecimiento educacional, para abordar estos temas con toda la comunidad educativa.

A cargo de Equipo Convivencia Escolar:

- Promover la capacitación de los profesores y asistentes de la educación, en las temáticas de: Drogas, alcohol y tabaquismo.

-Colaborar en las acciones preventivas implementadas en el establecimiento educacional.

-Acompañar y realizar seguimiento a los estudiantes que se encuentren con apoyo en alguna institución externa.

-Trabajar con las familias, como primeros agentes preventivos del consumo de alcohol, tabaco y drogas.

-Coordinación activa con las redes de apoyo involucradas en esta temática.

-Promover hábitos y estilos de vida saludables por parte de la comunidad educativa.

Los profesores jefes y de asignatura:

-Ejecución del programa de SENDA, “Pre básica: descubriendo el gran tesoro; 1° a 6°básico: aprendemos a crecer; 7° a 4° medio: la decisión es nuestra”, dentro del horario de orientación y/o de consejo de curso.

-Promover hábitos y estilos de vida saludables en los estudiantes.

Inspectores, asistentes de la educación:

-Mantener una conducta que promueva un estilo de vida saludable dentro de la unidad educativa.

-Velar y vigilar espacios dentro del establecimiento donde puedan ocurrir situaciones de riesgo.

Apoderado:

-Promover con el ejemplo conductas de autocuidado, e informativas sobre el consumo de alcohol y drogas y sus efectos a sus hijos. (Trípticos y conversación reuniones de apoderados)

-Participar de educaciones y talleres realizados en el establecimiento referidos a los temas de prevención de consumo de alcohol y drogas.

Senda Previene:

-Sensibilizar a la comunidad educativa sobre los efectos del consumo de alcohol y drogas.

- Brindar asesoría y apoyo en la realización de iniciativas preventivas en el establecimiento.
- Capacitar a la comunidad educativa a detectar señales de posible consumo por parte de los estudiantes, por medio de los programas preventivos del programa.

Estudiantes:

- Participación de las actividades propuestas en el programa y/o actividades relacionadas.

I.- PROCEDIMIENTO ANTE SOSPECHA DE CONSUMO DE DROGAS Y ALCOHOL

A continuación, se describen los pasos a seguir para apoyar al estudiante, tales como: plazos, responsables y acciones a realizar.

Cabe si antes señalar, que es obligación de todos los integrantes de la comunidad educativa, informar en forma inmediata y usando los canales habilitados, sobre situaciones de riesgo o de consumo de drogas dentro o fuera de la unidad educativa.

Las personas indicadas en el artículo 175, que omitieran hacer la denuncia que en él se prescribe, incurrirán en la pena prevista en el artículo 494 del Código Penal, que establece: “SUFRIRÁN LA PENA DE MULTA DE 1 A 4 UTM” (entre 32 mil y 129 mil pesos). En tanto, el artículo 369, del mismo cuerpo legal señala: “No se puede proceder por causa de los delitos previstos en los artículos 361 a 366 (delitos todos de carácter sexual) sin que, a lo menos, se haya denunciado el hecho a la justicia, al Ministerio Público o a la policía, por la persona ofendida o por su representante legal. Si la persona ofendida no pudiese libremente por sí misma, hacer la denuncia, o no tuviese representante legal, o si teniéndolo, estuviere imposibilitado o implicado en el delito,

podrá procederse de oficio por el Ministerio Público. Sin perjuicio de lo anterior, cualquier persona que tome conocimiento del hecho podrá denunciarlo.”

Sin embargo, hay algunos pasos específicos a seguir en caso de detectar algún hecho en particular, los cuales se detallan a continuación:

PASO 1. Detección del consumo

La detección precoz del consumo se podrá realizar, a través de las siguientes vías: A través del auto reporte o auto selección del propio estudiante.

A través de entrevista de control del profesor Jefe asociadas a problemas de desempeño y comportamiento escolar.

A solicitud de la familia; así como también, en el contexto de actividades de programas de prevención u otras actividades de los estudiantes.

PASO 2. Realizar entrevistas de acogida inicial.

Al profesor Jefe se le canalizará la primera información, a quien le corresponderá realizar una entrevista personal con el estudiante, de tal manera de recoger información y abordar el tema. De la entrevista, se podrá concluir, si los hechos ameritan o no efectuar otras acciones o que son suficientes las orientaciones que entregó.

En el caso de ser necesario, el profesor jefe, referirá la situación al encargado de convivencia escolar del establecimiento, quién en un plazo máximo de tres días hábiles, llevará a cabo entrevistas que permitan la identificación, los hábitos y tipos de consumo, así como los alcances y consecuencias que ha tenido el “posible” consumo en el alumno. Así también, dentro del plazo antes citado, el encargado de convivencia tendrá una reunión de intercambio de información y coordinación con el Profesor Jefe. Con la información obtenida se elaborará un primer informe, firmado por el profesor jefe y el encargado de convivencia.

Desde el momento que se tiene conocimiento de dicho accionar del estudiante, la unidad educativa, deberá mantener siempre una actitud de acogida y disposición a las necesidades del

estudiante, teniendo una respuesta sensible por parte del equipo de Convivencia Escolar. La psicóloga deberá generar estrategias de contención que ayuden a aminorar las angustias y/o ansiedad. El estudiante será acompañado en todo momento por Psicóloga y/o Trabajadora Social y si fuese necesarios por su padre, madre o quien mantenga el cuidado personal del niño o la niña resguardando la privacidad de los antecedentes ante la comunidad educativa.

PASO 3. Entrevista con el apoderado

Concluido el plazo antes citado, el encargado de convivencia, dentro de las 24 horas siguientes, realizará una entrevista con el apoderado del estudiante, acompañado de la dupla psicosocial. De esta entrevista, se debe dejar una constancia escrita y con la información obtenida del apoderado más la proporcionada por el primer informe, el encargado de convivencia y la dupla psicosocial, confeccionaran un perfil del caso, que considera el nivel de consumo, los problemas anexos y los factores protectores con los que cuenta el estudiante.

PASO 4. Derivación de informes a Dirección

Los dos informes serán remitidos por el encargado de convivencia escolar al Director de la unidad educativa, en un plazo no mayor a las 24 horas, a partir de la entrevista con los padres y/o apoderados del estudiante.

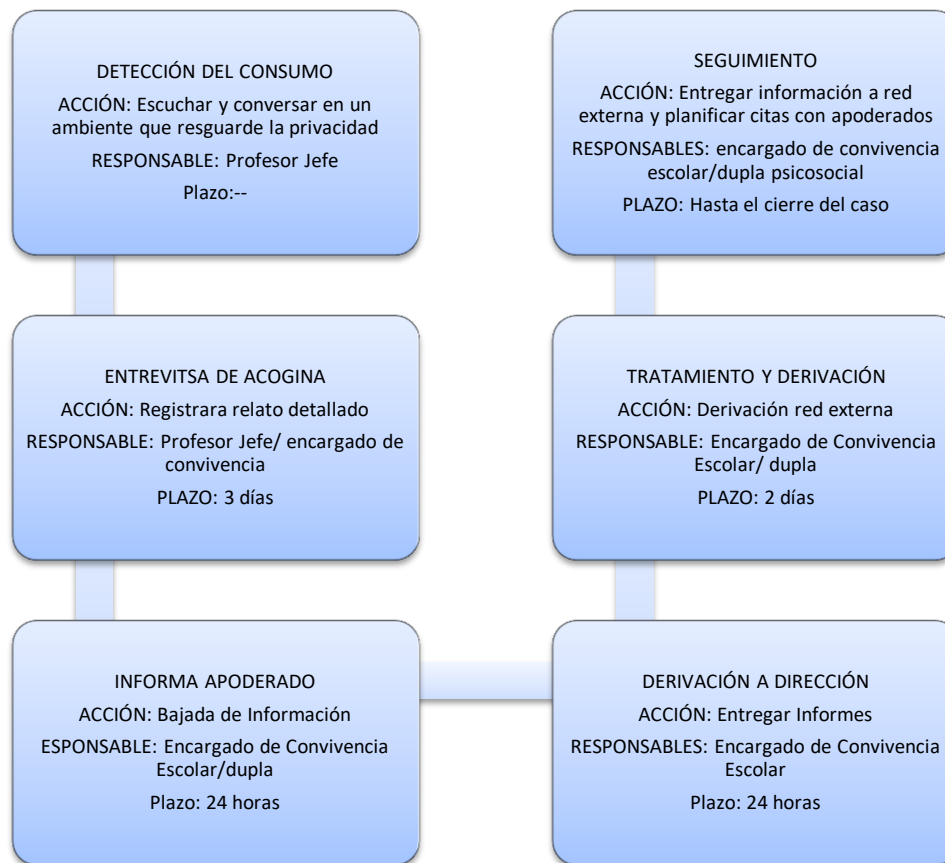
PASO 5. Tratamiento y derivación a redes externas

Constatado el consumo en el estudiante, el establecimiento solicitará a la familia la consulta y tratamiento en un centro de salud especializado, o hará la derivación directa a SENDA PREVIENE, con el fin de que se trate el consumo mediante un plan de intervención de acuerdo al tipo de consumo, considerará acciones y compromisos a nivel individual y de la escuela. Con el consentimiento firmado por la familia, el encargado de convivencia escolar y/o la dupla psicosocial realizara la derivación externa a SENDA PREVIENE u otro organismo de apoyo, el plazo para llevarlo a cabo es de dos días hábiles

PASO 6. Seguimiento

Las acciones o planes de intervención hacia el estudiante deberán ser monitoreadas semanalmente por el encargado de convivencia y la dupla psicosocial, de manera que el establecimiento educacional tenga una coordinación permanente con las redes externas. El encargado de convivencia, deberá reunirse cada 15 días con el apoderado del estudiante, para ir entregando información en torno a la intervención. Así también, del monitoreo se dejará un informe escrito en la carpeta de atención de estudiantes del encargado de convivencia escolar; copia tanto del seguimiento semanal como quincenal deberá ser entregado a la Directora de la unidad educativa.

FLUJOGRAMA PROTOCOLO DE ACTIVACIÓN PROCEDIMIENTO ANTE SOSPECHA DE CONSUMO DE DROGAS Y ALCOHOL



PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A PORTE DE DROGAS Y ALCOHOL DENTRO DE LAS DEPENDENCIAS DEL COLEGIO

INTRODUCCIÓN

El actual protocolo presenta la descripción del procedimiento a seguir para enfrentar situaciones de porte de marihuana prensada en papelillo al interior de la escuela básica rural Numpay

DEFINICIÓN:

Se entenderá por “Porte de Marihuana” en el Establecimiento, al ingreso de esta droga por parte de un alumno al interior del Colegio, con o sin la intención de transformarlo en un elemento que pueda ser fumado o aspirado en algún momento de la jornada escolar, dentro o

fuera del establecimiento, o bien con el propósito, de realizar una venta o transacción de este elemento a algún miembro de la comunidad educativa, cuya figura en caso de ser sorprendido, tiene carácter delictual y por lo tanto se deberá tomar las medidas legales que correspondan.

PASOS A SEGUIR FRENTE A SITUACIONES DE PORTE DE MARIHUANA AL INTERIOR DEL COLEGIO

Cualquier funcionario del establecimiento que sorprenda a un estudiante portando marihuana, ya sea envasada en papelillo o en cualquier otra forma o condición, debe realizar lo siguiente:

1. Comunicar la situación acontecida de forma inmediata a inspectoría (Inspectoría Convivencia escolar).
2. Cabe señalar, que las personas indicadas en el artículo 175, que omitieran hacer la denuncia que en él se prescribe, incurrirán en la pena prevista en el artículo 494 del Código Penal, que establece: “SUFRIRÁN LA PENA DE MULTA DE 1 A 4 UTM” (entre 32 mil y 129 mil pesos). En tanto, el artículo 369, del mismo cuerpo legal señala: “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,
3. El inspector general o Convivencia Escolar realizará la primera indagación de lo sucedido y citará al estudiante de forma inmediata, para realizar el siguiente Proceso:
 - a. Dejar el primer registro escrito de lo ocurrido, debiendo comprobar visualmente el porte de marihuana prensada en papelillo, u otra forma, dejando en poder de la Inspectoría General la evidencia, con constancia por escrito firmada por el alumno.
 - b. En caso de negarse, esta debe ser firmada por la Inspectoría General, y a lo menos 1 testigo más de lo sucedido y de la evidencia incautada. Comunicar al apoderado vía telefónica de forma urgente, para avisar sobre lo sucedido y establecer la responsabilidad del Alumno u otro involucrado según sea el caso, por parte de Inspectoría y/o convivencia escolar (Encargado, Director, Trabajador Social o Psicóloga)
 - c. Sólo si corresponde y después de una Investigación Preliminar, la que debe constar por escrito, **PROPONER AL EQUIPO DIRECTIVO DEL ESTABLECIMIENTO;** aplicar

la sanción correspondiente de acuerdo al Reglamento Interno y a los Protocolos establecidos, o bien PROPONER, informar y transferir los antecedentes a Carabineros o Investigaciones de Chile.

- d. Cualquiera sea la propuesta y decisión que tome el Depto. de convivencia escolar - Inspectoría General, esta debe ser colocada en conocimiento del Alumno y de los Padres Y Apoderado, ajustándose en todo momento a la Justa Sanción y al Debido Proceso.
- e. El Equipo Directivo en conjunto, una vez terminadas las primeras diligencias,(Max. 2 horas) se reunirá para determinar por una parte:
 - Si se aprueba la Sanción Disciplinaria al Alumno, la cual se enmarca dentro de lo establecido en el Reglamento Interno y de Convivencia del Colegio, o bien;
 - Si se aplica la denuncia a Carabineros o Investigaciones, la que siempre estará ajustada a resguardar los derechos del niño y de la familia, teniendo presente todas las variables familiares, educativas y médicas del estudiante.
4. Inspectoría informará y derivará de forma oportuna el caso a convivencia escolar, quien investigará la situación ocurrida y los motivos del porte de marihuana.
5. Equipo Directivo si corresponde, informará a las Autoridades Educativas del caso, (Seremi, Diprov, Supereduc, etc.) adjuntando el informe correspondiente.

PROTOCOLO ANTE EL MALTRATO FISICO Y PSICOLOGICO DE UN ADULTO A UN ESTUDIANTE

INTRODUCCIÓN

El estudiante constituye objeto de especial protección, por lo que a través de este protocolo de actuación se fija el procedimiento que se activará cuando un estudiante sea perturbado en su integridad física o psíquica por un adulto del establecimiento educacional (maltrato de adulto a estudiante).

I.- DEFINICIONES

1.- Maltrato de un adulto a un estudiante: Son aquellas agresiones realizadas por algún miembro de la comunidad educativa (directivo, docente, asistente de la educación o apoderado) en contra de un(a) estudiante, que atenta contra su dignidad o que arriesga su integridad física y/o psíquica. Tales como; coscorriones, tirones de oreja, bofetadas, gritos, burlas, amenazas, insultos, descalificaciones, entre otras. Cualquiera de estas conductas abusivas atenta contra el Art. N° 28 inc. 2 de la Convención sobre los Derechos del Niño, el Art. N° 5° inc. 2° de la Constitución Política de Chile y el Art. N° 6° letra d) del DFL 2 de Subvenciones.

Las agresiones que apoderados cometan contra estudiantes del establecimiento, serán tratadas conforme al capítulo V del Reglamento Interno y de Convivencia Escolar sobre conductas contrarias a la sana convivencia de los apoderados.

II.- ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO

PASO 1.- INICIO DEL PROCEDIMIENTO:

Denuncia: Los estudiantes y apoderados frente a este tipo de situaciones informarán de la situación en el siguiente orden de prioridad: profesor jefe, asistente social, psicólogo, inspector o encargado de convivencia escolar. Es obligación de cualquier integrante de la comunidad educativa, informar al encargado de convivencia y/o Director, cualquier tipo de maltrato hacia estudiantes por parte de personal del establecimiento u adulto (apoderado).

De toda denuncia sea ésta verbal o escrita, debe quedar registro escrito.

PASO 2.- Constatación de lesiones:

En caso de agresiones físicas, un funcionario del establecimiento acompañará al estudiante a constatar lesiones al centro de salud correspondiente, informando al apoderado para que lo acompañe al centro de salud. Además, se deberá denunciar a Fiscalía, con el objeto que investigue un eventual delito de lesiones, denuncia que deberá realizar el Director dentro de plazo de 48 horas siguientes al momento en que tome conocimiento de los hechos. La investigación penal que pudiere iniciarse, no impedirá el avance de la investigación que el sostenedor realice para determinar responsabilidad administrativa-funcionaria.

En caso de amenazas hacia estudiantes, por constituir delito, se debe denunciar a Fiscalía dentro del plazo señalado anteriormente.

PASO 3.- Informe a Jefe Daem

La denuncia será remitida al encargado de convivencia, quién consignará por escrito la denuncia, que deberá contener las circunstancias u hechos denunciados, denunciante, y funcionario denunciado. De esta denuncia se remitirá oficio a JEFE DAEM quién llevará a cabo investigación sumaria.

La efectividad de los hechos denunciados, las eventuales responsabilidades funcionarias, serán determinadas por el correspondiente sumario administrativo.

PASO 4.- Medidas cautelares aplicables:

Recibidas la denuncia, el encargado de convivencia sugerirá al Director que adopte las medidas de resguardo necesarias respecto de los involucrados, especialmente a favor del estudiante denunciante, tales como la separación de los espacios físicos o la redistribución del tiempo de jornada, considerando la gravedad de los hechos imputados y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo. Las medidas serán también consultadas al Jefe UTP con el objeto de evitar un menoscabo en el proceso educativo del alumno. Estas medidas siempre se tomarán con el consentimiento de los involucrados, mientras no produzcan un menoscabo en el ejercicio del empleo.

Estas medidas de resguardos son sin perjuicio de las que pueda adoptar en definitiva el Alcalde, luego de afinado el sumario administrativo.

En caso que Fiscalía adopte medida cautelar de prohibición de acercamiento del funcionario al estudiante, deberá informarlo al Director del Establecimiento y JEFE DAEM quién resolverá la situación.

Durante la investigación sumaria, se podrán tomar las medidas cautelares que se estimen convenientes.

PASO 5.- Apoyo a la víctima o afectado:

El equipo psicosocial deberá prestar apoyo al estudiante denunciante, mediante contención u otras estrategias con el objeto de aminorar el impacto psicológico u emocional que pudiere haber sufrido el estudiante. Siempre estas intervenciones deberán ser autorizadas por los apoderados de los estudiantes. Se completara el apoyo a la víctima con:

- ✓ Medida Formativa- Entrevista Monitoreo apoyo al estudiante.(dupla psicosocial)
- ✓ Medida Formativa- Entrevista Monitoreo apoyo al estudiante-Apoderado(a)
- ✓ Monitoreo apoyo docente o profesional
- ✓ Plan de intervención psicóloga- escuela
- ✓ Plan apoyo al estudiante

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASOS DE MALTRATO FÍSICO Y/O PSICOLÓGICO ENTRE PARES O ESTUDIANTES

I.- INTRODUCCIÓN:

Los estudiantes, tienen derecho a estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, a expresar su opinión y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes, ni de maltratos o agresiones en cualquiera de sus formas. Sin embargo, la violencia escolar entre alumnos es una realidad que se debe afrontar, en la cual la comunidad educativa toda es responsable de erradicar y establecer entre todos sus miembros, relaciones humanas sanas y pacíficas.

Acorde a la ley, es esencial que las acciones aquí descritas tengan un sentido formativo que se constituyan para los involucrados en una experiencia de aprendizaje, y no únicamente en una acción punitiva. De igual forma, dichas acciones complementan aquellas actividades que la escuela Viña Purísima, promueve para generar un clima social adecuado y una convivencia favorable para el sano desarrollo de la persona. Cabe destacar, que el protocolo recoge los planteamientos del Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE) de la unidad educativa y está en coherencia con las medidas establecidas en dicho documento.

A través de este protocolo de actuación, se fija para toda la comunidad educativa, un procedimiento que se activará cuando exista entre alumnos de la escuela, agresiones, sean mutuas o no, que afecten la integridad física o psíquica de un estudiante de la comunidad educacional.

II. MARCO LEGISLATIVO

En la legislación chilena es la Constitución Política la que asegura en el Artículo 19 N°1, el derecho de todas las personas a la vida, la integridad física y psíquica, siendo, por tanto, sujetos de dicha protección todos los individuos de la especie humana, cualquiera sea su edad, sexo, estirpe o condición. Ante la Ley de Menores como en el Código Procesal Penal, este último documento, menciona en el artículo 175 que están obligados a denunciar los funcionarios públicos; así también, directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, los delitos que afectaran a los estudiantes o que hubiesen tenido lugar en el establecimiento educacional.

Por su parte, el Artículo 176 del Código Procesal Penal, señala el Plazo para realizar la denuncia. Las personas indicadas en el artículo anterior, deberán hacerlo **DENTRO DE LAS 24 HORAS SIGUIENTES**, al momento en la que se tuvo conocimiento de los hechos; sancionándose su incumplimiento en el Artículo 177 del mismo cuerpo legal.

Cabe señalar, que las personas indicadas en el artículo 175, que omitieran hacer la denuncia que en él se prescribe, incurrirán en la pena prevista en el artículo 494 del Código Penal, que establece: “SUFRIRÁN LA PENA DE MULTA DE 1 A 4 UTM” (entre 32 mil y 129 mil pesos). En tanto, el artículo 369, del mismo cuerpo legal señala: “No se puede proceder por causa de los delitos previstos en los artículos 361 a 366 (delitos todos de carácter sexual) sin que, a lo menos, se haya denunciado el hecho a la justicia, al Ministerio Público o a la policía, por la persona ofendida o por su representante legal. Si la persona ofendida no pudiese libremente por sí misma, hacer la denuncia, o no tuviese representante legal, o si teniéndolo, estuviere imposibilitado o implicado en el delito, podrá procederse de oficio por el Ministerio Público. Sin perjuicio de lo anterior, cualquier persona que tome conocimiento del hecho podrá denunciarlo.”

La Ley N°19.968 que crea los Tribunales de Familia plantea, que será este tribunal el que abordará los hechos en los cuales aparezcan vulnerados los derechos de los niños (violencia intrafamiliar y otros; así como también, las causas relativas a abuso sexual infantil, no constitutivos de delito.

En lo atinente a dónde concurrir a realizar la denuncia, es importante mencionar que ella puede realizarse indistintamente en Carabineros, Investigaciones o en la Fiscalía. Si se hace en la policía, esta enviará la denuncia al Ministerio Público, a través de su Fiscalía Local, la que deberá ordenar la investigación de los hechos denunciados.

Así también, es relevante señalar la obligación de declarar como testigo, la regla general del derecho chileno, es que toda persona requerida por un tribunal para declarar debe proporcionar la información de la que dispone. Es probable que después de realizada la denuncia, se solicite la cooperación de la comunidad educativa en el esclarecimiento de ciertos hechos, en calidad de testigos. Ello implica por tanto que la escuela debe tomar las medidas que faciliten la participación de profesores, directivos y cualquier persona citada por la Fiscalía para que aporte su testimonio.

I.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

PASO 1. Identificación y comunicación de la situación de conflicto

Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento o sospechas de una situación de violencia, tiene la obligación de colocar en conocimiento al Director y en su ausencia a la inspectora; quienes entregarán esta información inicial al Encargado de Convivencia Escolar; dentro de las 24 horas siguientes, de tal forma de que él tome conocimiento con la debida antelación, para posteriormente realizar la recopilación de los antecedentes con la profundidad que sea necesaria.

PASO 2. Actuaciones inmediatas

Si del conflicto entre estudiantes acontece una agresión física y el o los implicados presentan lesiones evidentes o manifiestan padecer un malestar físico, se activa de inmediato el Protocolo de Enfermedades y Accidentes Escolares, procediendo a avisar de inmediato a los padres y apoderados vía telefónica, para que asistan al Hospital Regional de Talca o CESFAM Maule, con seguro escolar. Así también, con la finalidad de constatar lesiones en el centro de salud antes citado, en un plazo máximo de 24 horas. El estudiante será acompañado por un adulto responsable del establecimiento educacional, hasta que llegue el apoderado del estudiante o apoderado suplente en caso necesario.

PASO 3. Medidas de urgencia. Información a los padres y apoderados

Acontecida una agresión entre alumnos y como se mencionó en el paso 2 ante lesiones evidentes y/o malestar físico, luego de que los padres y apoderados asistan al Hospital Regional o CESFAM Maule, serán citados vía telefónica para acudir al establecimiento educacional el siguiente día hábil. De igual modo, en el caso de agresión física entre estudiantes cuando no ha sido menester derivar al estudiante al centro de salud. El propósito de ello es aportarles datos sobre la situación ocurrida y las medidas adoptadas por activación del protocolo. Posteriormente, se debe realizar entrevista en profundidad.

PASO 4. Traspaso de información a profesionales que atienden a estudiantes

El Encargado de Convivencia, con las reservas debidas de confidencialidad, protección de la intimidad de los estudiantes afectados y de las de sus familias, debe informar al equipo de gestión y docentes de los estudiantes implicados. Si lo estima oportuno informará también a otro personal del centro educativo y a otras instancias externas según corresponda (sociales, sanitarias o judiciales, en función de la valoración inicial).

PASO 5. Recopilación de información a través de distintos canales o vías.

Adoptadas las oportunas medidas de urgencia, el encargado de convivencia, recabará la información necesaria al hecho, utilizando diversas fuentes tales como las siguientes:

-Recopilación de documentación existente sobre estudiantes afectados (contexto educativo, social y familiar) según coordinación con dupla psicosocial u otros departamentos que tengan antecedentes actualizados del o los estudiante.

-Entrevista a los estudiantes involucrados, dejando constancia en un acta, firmada por los estudiantes.

-Solicitud a especialistas de informes elaborados de acompañamientos e intervenciones realizadas con involucrados. En lo atingente, al acompañamiento del estudiante afectado y del agresor, la extensión de la intervención de acompañamiento será semestral. Ahora bien, en el caso de que exista intervención de redes de apoyo externas, el acompañamiento de la unidad educativa estará supeditado a la duración de esa intervención.

Cabe destacar, que las redes externas de apoyo a estudiantes puedes ser entre otras: Programa de reparación de Red Mejor Niñez, salud mental, COSAM Raíces Maule, Oficina de Protección de Derechos (OPD), entre otros.

El responsable del acompañamiento en el establecimiento será el encargado de convivencia escolar en conjunto con la dupla psicosocial.

PASO 6. Aplicación de medidas formativas y/o disciplinarias

Recabados todos los antecedentes, durante el paso N°5, el equipo de convivencia escolar, debe instar a los estudiantes a mantener la sana convivencia escolar, iniciando un proceso de mediación entre los estudiantes involucrados en la situación de conflicto, dejando constancia escrita del proceso.

Así también, según los resultados de los antecedentes recabados se procede a aplicar las medidas formativas, instancias reparatorias y/o medidas disciplinarias; las cuales se dan a conocer a los padres y apoderados, con el propósito de realizar acuerdos en beneficio de la solución de conflictos. Las medidas, serán aplicadas acorde a lo establecido en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar, (RICE). Es importante señalar que las medidas disciplinarias serán aplicadas por Inspectoría General y/o convivencia escolar.

PASO 7. Comunicación a las familias o responsables legales de los estudiantes.

Adoptadas las medidas citadas en el paso 6, en el plazo de dos días hábiles (después de finalizada la recopilación de información del paso 5), se informará sobre éstas a los padres y apoderados de los estudiantes involucrados mediante citación vía telefónica o libreta de comunicación para entrevista presencial en el establecimiento por Encargada de Convivencia Escolar. Las medidas adoptadas son de carácter organizativo y preventivo a nivel personal y grupal. Es importante se generen compromisos y acuerdos. Se deberá dejar constancia escrita de la notificación de las medidas a los apoderados, en carpeta de registro en plataforma LIRMI y/o Cuaderno de Convivencia Escolar.

PASO 8. Recurso de Apelación, plazos y condiciones

Informados los padres y/o apoderados de la sanción disciplinaria (condicionalidad), la Inspectora General y/o encargada de Convivencia Escolar, deberá comunicar en ese instante a los padres de su derecho a apelar y el procedimiento o condiciones para ejercer tal derecho. La apelación debe ser presentada al Director, por escrito, en un plazo máximo de 2 días hábiles, contados desde la fecha en que se les haya notificado la resolución que la motiva; será el Director, quién resolverá la decisión definitiva, la que será informada en forma verbal y por escrito al estudiante y apoderado, en un plazo no mayor a 2 días hábiles, plazo establecido a partir del día que el apoderado presente la apelación.

De lo expresado, deberá quedar un registro escrito en el cuaderno o carpeta de atención del Director.

PASO 9 .Notificación al apoderado en caso de cancelación de matrícula o expulsión

La medida de cancelación de matrícula o expulsión solo podrá ser adoptada por el director del establecimiento. Esta decisión debe ser fundamentada, indicando las transgresiones realizadas por los estudiantes, los antecedentes recabados y las acciones preventivas aplicadas durante el año al estudiante , y deberá ser notificada por escrito al estudiante y a su apoderado de manera personal o por carta certificada al domicilio registrado en el establecimiento educacional, con fecha, firma y timbre del Director. (a excepción de que se trate de una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar).

PASO 10. Recurso de apelación ante situación de cancelación de matrícula o expulsión

Habiendo tomado conocimiento, los padres y/o apoderados, de la forma como se establece en el PASO 9, de una sanción disciplinaria que involucra la cancelación de la matrícula o expulsión, el encargado de convivencia, deberá comunicar informar en ese instante a los padres de su derecho a apelar y el procedimiento o condiciones para ejercer tal derecho. La apelación debe ser al Director, por escrito, dentro de un plazo de 15 días hábiles, contado desde su notificación.

PASO 11. Instancia de reconsideración

Una vez recibida la apelación, el director deberá consultar la opinión del Consejo de Profesores acerca de la apelación presentada por el apoderado y/o estudiante, adjuntando los antecedentes e informes psicosociales del estudiante. El acta del Consejo deberá ser suscrita de puño y letra por cada uno de los docentes que participaron de la sesión. Deberá dejarse constancia expresa de la fecha en que han sesionado y de las conclusiones a las que han arribado.

PASO 12. Resolución Final

Efectuada la consulta al Consejo de Profesores, el Director ratificará o no la medida de cancelación de matrícula o expulsión, y en caso afirmativo, entregará la respuesta de manera escrita y fundamentada indicando las razones del rechazo. El plazo para efectuar lo anterior es de 3 días hábiles contados a partir de la fecha de sesión del Consejo de Profesores.

PASO 13. Notificación a la Superintendencia de Educación

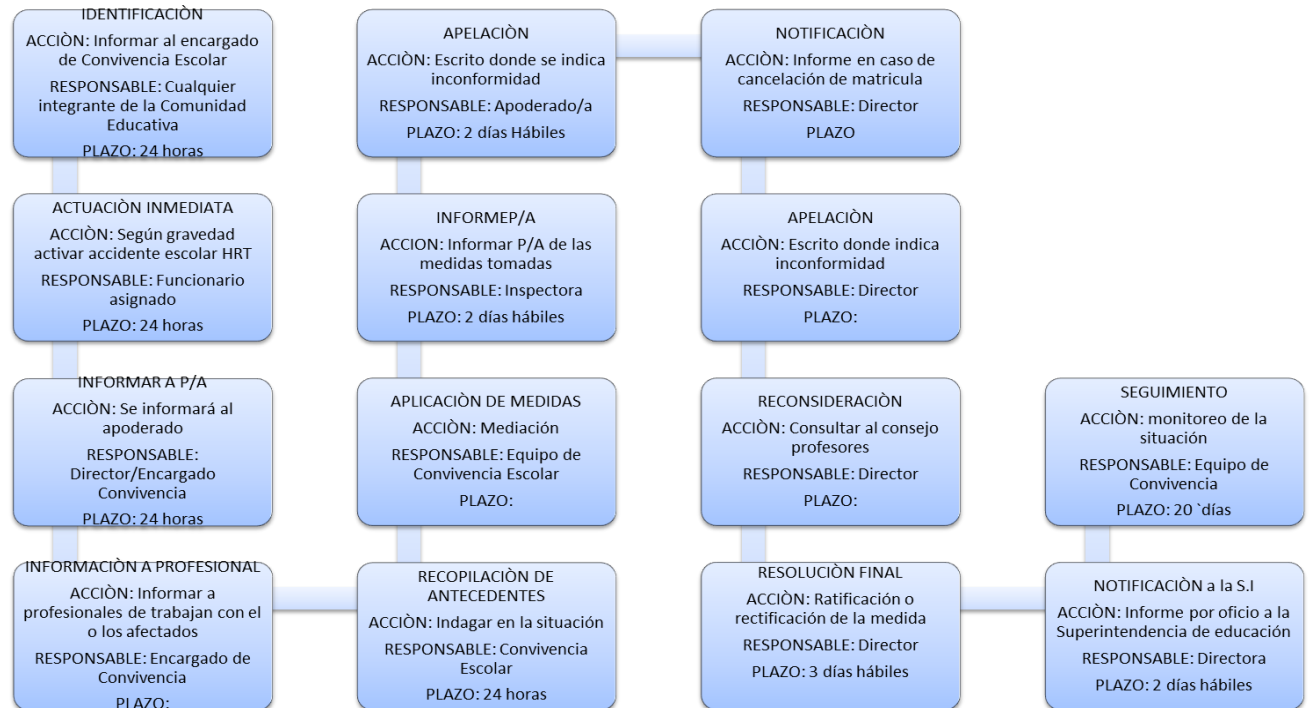
El Director del establecimiento, una vez que haya aplicado la medida de cancelación de matrícula o expulsión, deberá informar por oficio a la Dirección Regional respectiva de la Superintendencia de Educación, dentro del plazo de cinco días hábiles, contados desde que la decisión se encuentre firme, a fin de que ésta revise, en la forma, el cumplimiento del procedimiento contemplado en la ley. El oficio debe ser acompañado de los antecedentes que fundamenten la decisión.

De igual modo, la Directora deberá informar vía oficio al Jefe DAEM, de la medida adoptada, el plazo en este caso será de 2 días hábiles como máximo.

PASO 14. Seguimiento del caso

Se realizará seguimiento y monitoreo por parte de encargado de Convivencia Escolar y la Dupla Psicosocial, a los estudiantes que han sido víctima de maltrato físico o psicológico de parte de otros estudiantes, la extensión de este acompañamiento se provee en tres meses; plazo que se extenderá si es necesario. De este seguimiento, quedará un registro escrito en la bitácora del encargado de convivencia escolar y en los cuadernos de atención de la dupla psicosocial. Del este seguimiento, el departamento de convivencia escolar, entregará un reporte o informe escrito al Director del establecimiento, cada 20 días.

FLUJOGRAMA PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASOS DE MALTRATO FÍSICO Y/O PSICOLÓGICO ENTRE PARES O ESTUDIANTES



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE BULLYING O ACOSO ESCOLAR

I. INTRODUCCIÓN

La sana convivencia escolar es un derecho y un deber que tienen todos los miembros de la comunidad educativa, cuyo fundamento principal es la dignidad de las personas, donde se cultiva la buena convivencia social, afectiva, responsable y tolerante que promueve el entendimiento entre las personas que la constituyen promoviendo los valores universales como: amor, respeto, honestidad, solidaridad y responsabilidad.

Escuela Rural Numpay, comuna de Maule, cumpliendo con la normativa legal de la Ley N° 20.536 Sobre Violencia Escolar contra el bullying, que persigue atender situaciones de acoso y violencia escolar (intimidación, matonaje, exclusión, amenazas y discriminación en sus formas físicas, relacional y Ciberbullying) ha desarrollado el presente protocolo para abordar esta problemática.

La prevención y abordaje del bullying comienza por reconocer el problema y sus consecuencias, atendiendo la recuperación tanto del que comete la agresión como de la víctima.

II. DEFINICIÓN

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

- Es un comportamiento agresivo de menoscabo, solapado, silencioso y escondido, y en algunos casos anónimos.
- Se instala en una relación interpersonal asimétrica de poder.
- Es recurrente durante un período de tiempo, intencionado y sistemático.
- Puede ser una dinámica individual o grupal realizada en forma directa o indirecta (desde maltrato verbal, físico, hasta Ciberbullying).

ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

En nuestro establecimiento esta tarea será desempeñada por el profesor jefe del curso, o docente del curso, quien deberá informar al equipo directivo y de Convivencia Escolar e investigar los casos que correspondan. Ejecutando el plan de acción indicado para el manejo de situaciones de bullying

III. PLAN DE ACCIÓN FRENTE A LAS SITUACIONES DE BULLYING

El protocolo considera las siguientes acciones:

Evaluar la información:

- Averiguar, entrevistar y recopilar información por parte del encargado de Convivencia Escolar, directivos, profesor jefe y cuerpo docente.
 - Registrar la información en la ficha del estudiante.
 - Informar a los organismos pertinentes de la situación y de las acciones a tomar, si lo amerita.
- a) Estrategias generales: - Aplicar protocolo por parte del equipo de Convivencia Escolar una vez confirmada la situación de bullying. - Informar al resto de los profesores de la situación.
- b) Acogida y protección de los afectados: - Acogida a los afectados, dejando claramente establecido que el colegio no ampara ni permite estas conductas y que serán protegidos. - Conversar con los involucrados durante la jornada escolar para recabar información. - Contactar inmediatamente a los padres y/o apoderados del alumno afectado para comunicarles que se está tratando el problema y que se les mantendrá informados.
- c) Entrevista con agresor o agresores: - Conversar con el agresor para informarse de la situación desde su punto de vista y evaluar el grado de conciencia respecto a lo sucedido. - Clarificar que el colegio NO acepta ni ampara situaciones de agresiones, malos tratos, etc. - Informar a los involucrados de las consecuencias de sus acciones. Reportar y determinar medidas a tomar frente a la situación ocurrida: - Decidir las sanciones y medidas reparatorias

por parte del Comité de Convivencia Escolar, basados en el Manual de Convivencia.

d) Informar de los hechos a los apoderados: - Citar, por separado, a una entrevista con el encargado de Convivencia Escolar a los apoderados del o los afectados y del agresor o agresores, para comunicar la situación ocurrida. - Informar acerca de las sanciones y reparaciones que el estudiante agresor debe realizar. - Solicitar la intervención de un especialista para ayudar efectivamente a los estudiantes involucrados - Dejar en claro a los padres que el colegio NO acepta ni ampara situaciones de agresiones por muy menores que estas se estimen. - Informar a los apoderados de las sanciones que se aplicarán con el objetivo de que el estudiante reflexione acerca de su conducta negativa y logre un cambio positivo. - Solicitar a los apoderados que conversen con sus hijos sobre el tema y les hagan ver la gravedad de lo ocurrido y la importancia de establecer buenas relaciones con los demás aportando a una buena convivencia en comunidad. - Registrar y firmar entrevista con los padres.

e) Aplicación de sanciones y seguimiento de la situación: - Aplicar las sanciones manteniendo supervisión y seguimiento de ellas. - Mantener seguimiento de los estudiantes involucrados en la situación, por parte de profesores e inspectores, mientras permanezcan en la jornada escolar y extra escolar. - Mantener seguimiento de los apoderados involucrados en la situación para reportar la actitud después delo sucedido y evaluar si están llevando a cabo el compromiso adquirido. - Mantener entrevista periódica con los estudiantes involucrados. - Mantener seguimiento de tratamientos de los estudiantes involucrados con especialista en caso que corresponda. - Desarrollar una unidad de Orientación para sensibilizar y modificar conductas de bullying en los cursos afectados, tomando en consideración los grados de ansiedad de la víctima.

IV. CRITERIOS GENERALES EN CASO DE BULLYING

a) Sanciones y medidas remediales en el caso de los agresores: Las sanciones por bullying serán aplicadas de acuerdo a la gravedad de la situación.

1. Advertencia escrita al o los agresores registrada en su hoja de vida.
2. Frente a una reiteración de la conducta se condicionará la matrícula o se podrá cancelar esta.
3. Se promoverá con los estudiantes la toma de conciencia de sus acciones y las consecuencias que ellas podrían llegar a tener, tanto para los afectados como para los agresores.
4. Reparación del daño causado a través de las actividades previamente determinadas, de acuerdo a la gravedad y edad del estudiante (reponer objeto roto o dañado, u otras conductas reparatorias).
5. Se derivará para atención de apoyo con profesional en caso que la situación lo amerite. En el caso de no cumplir con la derivación, el colegio se reserva el derecho de renovar la matrícula.
6. Cancelación de matrícula para el estudiante que persiste en conductas agresoras, a pesar de haber recibido tratamiento y/o apoyo necesarios.

b) Medidas remediales en caso de la víctima (afectado):

1. Resaltar lo importante y positivo que es informar y conversar la situación que lo aflige.
2. Dar seguridad y acogida a la víctima.
3. Se entregará apoyo a través de: - Encargado de Comité de Convivencia Escolar.
- Departamento de Orientación. - Profesor jefe. - Compañeros de curso. –
Derivación profesional según sea el caso.

Procedimientos de información:

1. Frente a una situación de bullying el profesor jefe o persona informada de la situación actuará inmediatamente de acuerdo al Plan de Acción de este protocolo.
2. El Encargado de Convivencia Escolar y/o directivos debe comunicarse a la brevedad con los apoderados de los estudiantes involucrados solicitando su colaboración y confianza asegurándoles que el colegio está abordando la situación y que les mantendrá informado de los procesos.
3. Tratar el tema con confidencialidad, cuidando en extremo la sobre exposición de los involucrados.
4. Actuar con prudencia y ecuanimidad, ajustándose estrictamente a los hechos ocurridos.
5. Al término del año escolar se evaluará si la situación fue superada o no por las partes y se tomarán las medidas remediales para el próximo año.

VI.-INFORMACION COMPLEMENTARIA

Consideraciones importantes respecto del bullying:

- Debe existir un hostigador y hostigado.
- El bullying es en contra de una persona concreta y no contra un grupo. Si fuera así, sería considerado una pelea de pandillas.
- Generalmente es un grupo el que ejerce el hostigamiento, dirigido por un líder quien idea las acciones, aunque no sea el que las ejecuta.
- Tiene que haber desbalance de poder o de fuerza. - El hostigamiento tienen que ser repetido y sostenido en el tiempo. - Una pelea ocasional o por un tema puntual no es considerado bullying.
- Proferir insultos o garabatos, hacer gestos groseros o amenazantes u ofender reiteradamente a uno de sus pares.
- Hostigar física, virtual, psicológica y/o verbalmente (oral o escrita) en forma reiterada por un periodo prolongado. Algunos tipos de Bullying

1. Bloqueo Social: agrupa las acciones de acoso escolar que buscan bloquear socialmente a la víctima. Todas ellas buscan el aislamiento social y su marginación impuesta por estas conductas de bloqueo.

Son ejemplos: - Las prohibiciones de jugar en un grupo, de hablar o comunicar con otros, o de que nadie hable o se relacione con él, pues son indicadores que apuntan un intento por parte de otros de quebrar la red social de apoyos del niño. Se incluye dentro de este grupo de acciones el involucrarse con la víctima para hacerle llorar. Esta conducta busca presentar al niño socialmente, entre el grupo de iguales, como alguien flojo, indigno, débil, indefenso, estúpido, etc. De todas las modalidades de acoso escolar es la más difícil de combatir en la medida que es una acción muy frecuentemente invisible y que no deja huella. El propio niño no identifica más que el hecho de que nadie le habla o de que nadie quiere estar con él o de que los demás le excluyen sistemáticamente de los juegos.

2. Hostigamiento: agrupa a aquellas conductas de acoso escolar que consisten en acciones de hostigamiento y acoso psicológico que manifiestan desprecio, falta de respeto y desconsideración por la dignidad del niño. La ridiculización, la burla, el menosprecio, los apodos, crueldad, la manifestación gestual del desprecio, la imitación burlesca son los indicadores de esta escala.

3.- Manipulación social: Agrupa aquellas conductas de acoso escolar que pretenden distorsionar la imagen social del niño o niña e indisponer a otros contra él. Con ellas se trata de presentar una imagen negativa, distorsionada y cargada negativamente de la víctima.

4.- Coacción: Agrupa aquellas conductas de acoso escolar que pretenden que la víctima realice acciones contra su voluntad. Mediante estas conductas quienes acosan al niño pretenden ejercer un dominio y un sometimiento total de su voluntad.

- 5.- Exclusión social:** Agrupa las conductas de acoso escolar que buscan excluir de la participación al niño acosado. El “tú no”, es el centro de estas conductas con las que el grupo que acosa segrega socialmente al niño (tratarlo como no existiera, aislarlo, impedir su expresión e impedir su participación en juegos).
- 6.- Intimidación:** Agrupa aquellas conductas de acoso escolar que persiguen amilanar, amedrentar, apocar o consumir emocionalmente al niño mediante una acción intimidatoria como amenaza, hostigamiento físico intimidatorio, acoso a la salida del colegio.
- 7.- Agresión:** La agresión es un ataque no provocado producto de la práctica o del hábito de ser agresivo. Es una conducta hostil o destructiva cuya finalidad es provocar un daño a otro.
- 8.- Amenaza a la integridad:** Agrupa las conductas de acoso escolar que buscan atemorizar mediante las amenazas contra la integridad física del niño o de su familia, o mediante la extorsión.
- 9.- Cyberbullying:** se define como acoso entre iguales en el entorno TIC, e incluye actuaciones de chantaje, vejaciones e insultos de niños a otros niños.

REGISTRÓ DE CASO DE BULLYING

I.- ANTECEDENTES GENERALES

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO
NOMBRES	
CURSO	PROFESOR JEFE
CAUSAL	

INFORMANTE: Estudiante Afectado

Otro Estudiante _____

Docente _____

Asistente de la Educación

Apoderado _____

Otro

II.- ANTECEDENTES PRELIMINARES DEL INCIDENTE

TIPOS DE BULLYING (breve descripción según corresponda)

Indique a cual tipo de bullying corresponde según la información

descrita:

1.-BLOQUEO SOCIAL

2.-MANIPULACIÓN SOCIAL

3.-COACCIÓN - EXCLUSIÓN SOCIAL

X

4.-INTIMIDACIÓN	<input type="checkbox"/>
5.-AGRESIÓN	<input type="checkbox"/>
6.- A LA INTEGRIDAD	<input type="checkbox"/>
7.- CIBERBULLYING	<input type="checkbox"/>

1. REGISTRO DE ANTECEDENTES (RECOPIACIÓN DE DATOS Y/OINVESTIGACIÓN)

RESPONSABLE (nombre): _____

INFORMAR A FAMILIAS DERIVAR A ATENCIÓN MÉDICA

ALERTAR A EQUIPO TÉCNICO Y AUTORIDADES ESTABLECIMIENTO

INFORME DE RESOLUCIÓN

Fecha _____

El establecimiento después de analizar la situación ha decidido lo siguiente:

TOMA CONOCIMIENTO:

DIRECTOR

ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN ANTE HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTAN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES

I.- INTRODUCCIÓN:

En la escuela Básica Rural Numpay se realiza un trabajo sistemático en relación al adecuado desarrollo integral de los estudiantes, en ámbitos tales como: el autoconocimiento, relaciones sociales, convivencia escolar, sexualidad y afectividad entre otros. Ello en coherencia, con uno de los objetivos planteados en el Proyecto Educativo Institucional, que es precisamente, entregarles herramientas que permitan a los alumnos su desarrollo académico y formativo; en pos de este objetivo, nuestra escuela debe ser un espacio protector para todos los estudiantes; en especial para aquellos que presenten algún tipo de vulneración de derechos como puede ser el Abuso Sexual Infantil.

Considerando, lo expresado, es menester contar con un Protocolo de acción y prevención ante posibles casos de abuso sexual infantil. Lo anterior, con la mirada puesta en que como escuela somos garantes de derechos; acorde a lo suscrito en la “Convención Internacional de los Derechos del Niño”, a la que Chile suscribió y ratificó en 1990. Esto quiere decir que, después del Estado, nos cabe la responsabilidad de velar y hacer cumplir las leyes de protección a la infancia en nuestro país. Y sin duda, el abuso sexual infantil es una grave vulneración de los derechos de la infancia.

Lamentablemente, el abuso sexual infantil es una realidad de la que no quisiéramos ser testigos; sin embargo, los niños son afectados diariamente por este grave problema, ya sea al interior de su familia o bien, fuera de ella. Debido a lo anterior, la prevención y acción frente al Abuso Sexual Infantil es una tarea ineludible del sistema escolar y de la comunidad educativa en su conjunto, ya que es en este ámbito donde se espera contribuir a que los estudiantes alcancen un desarrollo afectivo, social pleno y saludable.

El presente Protocolo de Acción y Prevención establece estrategias y acciones para contribuir a la disminución de la incidencia y prevalencia de esta delicada situación.

A. Ante sospecha de que algún alumno está siendo víctima de abuso sexual fuera del establecimiento educacional.

Si el abusador es funcionario del establecimiento educacional

Cuando el abuso acontece entre alumnos/as al interior del establecimiento educacional

II. MARCO LEGISLATIVO

En la legislación chilena es la Constitución Política la que asegura en el Artículo 19 N°1, el derecho de todas las personas a la vida, la integridad física y psíquica, siendo, por tanto, sujetos de dicha protección todos los individuos de la especie humana, cualquiera sea su edad, sexo, estirpe o condición.

En cuanto a quiénes pueden denunciar un abuso sexual, cabe señalar que la denuncia sobre abuso sexual contra niños puede efectuarla la víctima, sus padres, el adulto que lo tenga bajo su cuidado (representante legal) o cualquier persona que se entere del hecho.

Es importante destacar que la ley obliga a denunciar hechos con características de abuso sexual infantil, tanto en la Ley de Menores como en el Código Procesal Penal, este último documento, menciona en el artículo 175 que están obligados a denunciar los funcionarios públicos; así también, directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, los delitos que afectaran a los estudiantes o que hubiesen tenido lugar en el establecimiento educacional.

Por su parte, el Artículo 176 del Código Procesal Penal, señala el Plazo para realizar la denuncia. Las personas indicadas en el artículo anterior, deberán hacerlo **DENTRO DE LAS 24 HORAS SIGUIENTES**, al momento en la que se tuvo conocimiento de los hechos; sancionándose su incumplimiento en el Artículo 177 del mismo cuerpo legal.

Cabe señalar, que las personas indicadas en el artículo 175, que omitieran hacer la denuncia que en él se prescribe, incurrirán en la pena prevista en el artículo 494 del Código Penal, que establece: **“SUFRIRÁN LA PENA DE MULTA DE 1 A 4 UTM”** (entre 32 mil y 129 mil pesos). En tanto, el artículo 369, del mismo cuerpo legal señala: **“No se puede proceder por causa de los delitos previstos en los artículos 361 a 366 (delitos todos de carácter sexual) sin que, a lo menos, se haya denunciado el**

Hecho a la justicia, al Ministerio Público o a la policía, por la persona ofendida o por su representante legal. Si la persona ofendida no pudiese libremente por sí misma, hacer la denuncia, o no tuviese representante legal, o si teniéndolo, estuviere imposibilitado o implicado en el delito, podrá procederse de oficio por el Ministerio Público. Sin perjuicio de lo anterior, cualquier persona que tome conocimiento del hecho podrá denunciarlo.”

La Ley N°19.968 que crea los Tribunales de Familia plantea, que será este tribunal el que abordará los hechos en los cuales aparezcan vulnerados los derechos de los niños (violencia intrafamiliar y otros; así como también, las causas relativas a abuso sexual infantil, no constitutivos de delito).

En lo atinente a dónde concurrir a realizar la denuncia, es importante mencionar que ella puede realizarse indistintamente en Carabineros, Investigaciones o en la Fiscalía. Si se hace en la policía, esta enviará la denuncia al Ministerio Público, a través de su Fiscalía Local, la que deberá ordenar la investigación de los hechos denunciados.

Así también, es relevante señalar la obligación de declarar como testigo, la regla general del derecho chileno, es que toda persona requerida por un tribunal para declarar debe proporcionar la información de la que dispone. Es probable que después de realizada la denuncia, se solicite la cooperación de la comunidad educativa en el esclarecimiento de ciertos hechos, en calidad de testigos. Ello implica por tanto que la escuela debe tomar las medidas que faciliten la participación de profesores, directivos y cualquier persona citada por la Fiscalía para que aporte su testimonio.

III. ESTRATEGÍAS DE PREVENCIÓN DE ABUSO SEXUAL INFANTIL

Prevenir el Abuso Sexual Infantil supone reducir los factores de riesgos y aumentar los factores de protección. Los objetivos principales de la prevención se orientan a evitar el abuso y a detectarlo tempranamente.

Para evitar situaciones de Abuso Sexual Infantil desde el contexto educativo, el objetivo debe estar centrado en el trabajo preventivo psico-socio educacional. Para esto “todos” los adultos pertenecientes a la unidad educativa, son piezas fundamentales para el trabajo de prevención, capacitación y conocimiento frente a una posible eventualidad de este tipo.

De lo expresado, se desprende, que las estrategias de prevención efectivas necesariamente deben involucrar a los adultos y no deben descansar exclusivamente en la capacidad de autoprotección de los estudiantes. Se debe beneficiar la responsabilidad de la prevención del abuso sexual en el mundo adulto, a través de acciones específicas, tales como: desarrollo de destrezas de detección, construcción de pautas de supervisión y acompañamiento, orientaciones para la educación sexual y pautas para la enseñanza de destrezas de autoprotección.

En relación a este último punto, la teoría señala que las intervenciones ligadas a la prevención del abuso sexual deben tratar el tema de la sexualidad desde la infancia y luego debe hablarse sobre los abusos sexuales desde una mirada adaptada a la edad de los estudiantes. Es en esta línea y a través de la orientación y de la familia, se debe realizar un trabajo preventivo anual y sistemático que busque desarrollar estrategias, competencias, actitudes y conocimientos que potencien factores protectores en los estudiantes, apoderados y docentes.

En cuanto a los alumnos y las familias se fortalece la prevención del abuso sexual infantil abordando temáticas como: el autoconocimiento, la expresión de sentimientos y emociones, sexualidad y afectividad, relaciones interpersonales y proyecto de vida entre otras.

Para lo anterior, es útil el Programa de Orientación el cual se da bajo una secuencia lógica y articulada, donde se busca que el alumno desarrolle progresivamente, aprendizajes de mayor complejidad que contribuyan a la generación de factores protectores tales como: conocimiento sobre sexualidad y afectividad, expresión adecuada de afectos, resolución pacífica de conflictos, identidad y autoestima positiva, límites en relación a los padres y adultos, reconocimiento de partes del cuerpo, identificación de personas de confianza dentro y fuera de la familia, entre otros.

Respecto a lo anterior es importante destacar que uno de los factores protectores más exitosos para prevenir el abuso sexual, es generar un clima escolar nutritivo, que permita que los estudiantes desarrollen la autoestima individual y grupal, mediante un ambiente en el interior de la escuela en

donde se sientan queridos, respetados, valorados y seguros. Además de la formación preventiva permanente a estudiantes, apoderados y docentes, es importante abordar situaciones de contingencia realizando intervenciones dirigida a docentes y apoderados las cuales tienen como objetivo principal informar y enriquecer el grado de conocimiento que poseen sobre el abuso sexual infantil e informar acerca de procedimientos de acción y sobre recursos de apoyo disponibles.

ACCIONES DE PREVENCIÓN EN LA ESCUELA BÁSICA RURAL NUMPAY

A. Actividades formativas:

-Talleres de Habilidades Afectivas y Sociales orientadas a los estudiantes: Las habilidades sociales y afectivas son fundamentales para la autoestima y la seguridad de los niños, para que puedan enfrentar la vida. Este es uno de los factores protectores más efectivos.

Los padres por su parte son los formadores en primera instancia y durante todo el tiempo que dediquen a sus hijos, debiendo aplicar los valores que como familia tienen, favoreciendo de esa forma la contención y seguridad que el niño requiere de su núcleo más íntimo y significativo.

-Propiciar encuentros adecuados con los estudiantes; tanto en ambiente como en los procedimientos, lo que significa que cuando se requiera entrevistar individualmente a un estudiante, se debe realizar en un lugar apto y destinado oficialmente para ello. Este lugar tiene que ser conocido por todos, y debe contar con las condiciones necesarias para ello: una mesa y sillas, y que además tenga una visibilidad desde el exterior (ventanas). Además cada encuentro personal con un estudiante debe ser informado al apoderado y al profesor jefe del niño, ya sea previamente o posterior al hecho vía libreta de comunicaciones o vía telefónica.

-Capacitación de docentes y asistentes de la educación, con la finalidad de detectar tempranamente situaciones de riesgo: Así también, se realizarán capacitaciones internas a cargo de la Psicóloga y Trabajadora Social de convivencia escolar, abordando temáticas relacionadas con el abuso sexual, dando a conocer los cambios conductuales de los estudiantes con estas problemáticas.

La formación continua a los docentes, es importante para empoderarlos sobre la importancia de su rol, en cuanto a ser figuras significativas de apego y modelo para los estudiantes.

-Charlas informativas para la comunidad educativa: Para los estudiantes, funcionarios del establecimiento, padres y apoderados, con el fin de favorecer la educación de los niños entorno a la prevención del abuso sexual. El objetivo es acoger la preocupación colectiva, ocupándonos activa y asertivamente, de manera de entregar a la comunidad conocimientos que ayuden y orienten, no solo en el escenario de colegio, sino también en el marco de la vida cotidiana.

Estas charlas, contribuyen a generar conciencia de que todos los adultos (dentro y fuera de la escuela) son fundamentales en la prevención del abuso sexual.

-Redes de apoyo: Conocer los recursos con los que cuenta la comunidad en lo atinente a redes de apoyo y/o derivación), tales como: CESFAM, COSAM, oficina de protección de derechos OPD, Tenencia de Carabineros entre otras instituciones.

B. Gestión de Condiciones de Seguridad. Medidas de Reclutamiento del Personal:

- Exigir el certificado de antecedentes penales, a fin de tener registro de cada funcionario en términos de responsabilidades penales. Este debe solicitarse anualmente a todo el personal del establecimiento educacional.

- Según la Ley N° 20.594 que establece prohibiciones para que los condenados por delitos sexuales contra menores de edad trabajen con niños, y crea el registro nacional de condenados por esos delitos, la escuela tiene la obligación de consultar a dicho registro antes de contratar a una persona para algún empleo, cargo, oficio o profesión que involucre una relación directa y habitual con menores de edad, para verificar si el aspirante figura en el registro de sentenciados. Se exigirá el Certificado otorgado por el Servicio de Registro Civil que establece no poseer inhabilidad para trabajar con menores de edad.

C. Regulación de la seguridad interna:

-Registro de personal que presta servicio en el establecimiento: Toda persona que presta servicios internos y externos para el establecimiento debe registrarse al momento de ingresar al establecimiento educacional. De esta manera, se cuenta con la información completa de las personas que circulan por el colegio, normalmente y circunstancialmente.

-Porterías: Se restringe el acceso a personas que no formen parte de la comunidad educativa. Para las visitas e invitados, se aplica una normativa específica de identificación y registro de los mismos.

-Circulación en patios: Los estudiantes nunca deben estar solos en los patios, siempre existirá personal asistente de la educación, supervisando que ello no ocurra. En el horario de recreo siempre deberá existir supervisión permanente, bajo la coordinación de Inspectoría General.

Cabe destacar, que el uso de los baños de estudiantes está estrictamente prohibido tanto para las personas externas al colegio como para los trabajadores de la escuela. Los baños de adultos son para su uso exclusivo.

-Clarificar quienes son los funcionarios autorizados para retirar a los estudiantes de las salas de clases:

1.-Integrantes del Programa de Integración Escolar (PIE); con el propósito de entregar apoyo y/o reforzamiento (académico, social y/o emocional) según sea el caso; psicólogo/a, asistente social, psicopedagoga, educadora diferencial, etc.

2.-Profesores Jefes, UTP, Inspectoría General y/o Directores: con el objetivo de realizar entrevistas personales, que permitan obtener información valiosa tanto para promover el bienestar personal del alumno/a, como del grupo curso.

IV. ACTIVACIÓN FRENTE AL ABUSO SEXUAL INFANTIL

1.- Responsabilidad de los Establecimientos

Las principales responsabilidades de los directores, equipos directivos y comunidades educativas de cada escuela son:

- Detección y notificación de situaciones de riesgo de agresión sexual infantil.
- Seguimiento de los estudiantes y sus familias, en aquellos casos en que se ha detectado riesgo o cuando los estudiantes han sido vulnerados en sus derechos. Entendiendo por seguimiento por “todas aquellas acciones (pregunta directa al apoderado, llamada telefónica, visita domiciliaria, informe escrito u oral de alguna institución de la red, entre otras) que permita conocer la evolución de la situación de vulneración de derecho pesquisada”.
- Orientación y apoyo a los padres, sobre dificultades en la crianza de sus hijos. Los equipos de los establecimientos deben dar a conocer las situaciones detectadas y no dejar que permanezcan ocultas. Cuanto antes se notifique, antes se podrán activar los recursos necesarios para atender al estudiante y a su familia, evitando el agravamiento y cronicidad del posible abuso sexual.

2. Descripciones generales

2.1. Definición del Abuso Sexual

El Abuso Sexual Infantil es el contacto o interacción entre un niño con un adulto, en el cual el menor es utilizado para satisfacer sexualmente al adulto. Pueden ser actos cometidos con niños del mismo o diferente sexo del agresor. Es un delito y se castiga por la ley ya que viola los derechos fundamentales del ser humano, en especial cuando son niños, niñas y adolescentes.

2.2. Tipos de Abuso Sexual:

A.- Abuso sexual propio: es una acción que tiene un sentido sexual, pero no es una relación sexual y la realiza un hombre o una mujer hacia un niño. Generalmente consiste en tocaciones del agresor hacia el niño o de estos al agresor, pero inducidas por él mismo.

B.- Abuso sexual impropio: es la exposición a niños de hechos de connotación sexual, tales como: Exhibición de genitales. Realización del acto sexual. Masturbación. Sexualización verbal.

Exposición a pornografía.

C.- Violación: Es todo acto de penetración por vía genital, anal u oral, que se realiza sin el consentimiento de la víctima, la que puede ser un niño menor de 14 años (según establece el Código Penal). También es violación si la víctima es mayor de 14 años, y el agresor hace uso de la fuerza, intimidación, aprovechándose de que se encuentra privada de sentido o es incapaz de oponer resistencia. Asimismo, será violación si la introducción se realiza en una persona con trastorno o enajenación mental.

D.- Estupro: es la realización del acto sexual aprovechándose de la inexperiencia sexual de la víctima o que se basa en una situación de abuso de autoridad, pudiendo ser víctimas niños que tengan entre 14 y 18 años. También existe estupro si dicha acción se realiza aprovechándose de una relación de dependencia que la víctima tiene con el agresor, sea esta de carácter laboral, educacional o de cuidado, o bien si la engaña abusando de la inexperiencia o ignorancia sexual de la víctima.

2.3. Consecuencias del Abuso Sexual Infantil:

Múltiples son las consecuencias del Abuso Sexual Infantil y pueden variar de un niño a otro, dependiendo de sus propias características. Es común que el abuso sexual afecte el desarrollo integral de un niño tanto a nivel físico como psicológico y social. Por ello se detallarán de forma general una serie de secuelas, con el fin de dimensionar la importancia de prevenir que los estudiantes, sufran tan grave vulneración:

Consecuencias emocionales, cognitivas y conductuales a corto plazo:	Consecuencias emocionales, cognitivas y conductuales a mediano plazo:	Consecuencias emocionales, cognitivas y conductuales a largo plazo:
<ul style="list-style-type: none"> -Sentimientos de tristeza y desamparo -Cambios bruscos de estado de ánimo. -Irritabilidad. -Rebeldía. -Temores diversos. -Vergüenza y culpa. -Ansiedad -Baja en rendimiento escolar. -Dificultades de atención y concentración. -Desmotivación por tareas escolares. -Desmotivación general. -Conductas agresivas. -Rechazo a figuras adultas. -Marginalidad. -Hostilidad hacia el agresor. -Temor al agresor -Embarazo precoz -Enfermedades de transmisión sexual 	<ul style="list-style-type: none"> -Depresión enmascarada o manifiesta. -Trastornos ansiosos -Trastornos de sueño: terrores nocturnos, insomnio. -Trastornos alimenticios: anorexia, bulimia, obesidad. -Distorsión de desarrollo sexual. -Temor a expresión sexual. -Intentos de suicidio o ideas suicidas. -Repitencias escolares. -Trastornos de aprendizaje -Fugas del hogar. -Deserción escolar. -Ingesta de drogas y alcohol. -Inserción en actividades delictuales. -Interés excesivo en juegos sexuales. -Masturbación compulsiva. -Embarazo precoz. -Enfermedades de transmisión sexual. <p>Fuente: Protocolo Detección e Intervención en Situaciones de Maltrato Infantil, (JUNJI) 2009.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Disfunciones sexuales. -Baja autoestima y pobre auto-concepto. -Estigmatización: sentirse diferente a los demás. -Depresión. -Trastornos emocionales diversos. -Fracaso escolar. -Prostitución -Promiscuidad sexual. -Alcoholismo. -Drogadicción. -Delincuencia. -Inadaptación social. -Relaciones familiares conflictivas

3.- Señales de Alerta:

Las señales de alerta son signos o síntomas de disfuncionalidad o anomalía en el desarrollo físico y/o psíquico del niño que no corresponden con el momento evolutivo del mismo y que no responden a causas orgánicas. Indican que algo sucede y que el niño/a está somatizando lo que le ocurre. Obviamente, estos síntomas no dicen nada por sí mismos si se presentan de manera aislada y de forma puntual. Pasan a ser señales de alerta cuando van asociadas (existe más de un síntoma) y/o son persistentes en el tiempo.

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

3.1.Indicadores Físicos:	3.2.Indicadores Emocionales, Psicológicos y Conductuales:
<ul style="list-style-type: none"> -Dolor o molestias en el área genital. -Infecciones urinarias frecuentes. -Cuerpos extraños en el ano y vagina. -Retroceso en el proceso de control de esfínter, es decir, se orinan (eneuresis) o defecan (encopresis). -Comportamiento sexual inapropiado para su edad, tales como: masturbación compulsiva, promiscuidad sexual, exacerbación en conductas de carácter sexual. -Se visten con varias capas de ropa o se acuestan vestidos. 	<ul style="list-style-type: none"> -Cambios repentinos en conducta y/o en el rendimiento escolar. -Dificultad en establecer límites relacionales, tales como: desconfianza o excesiva confianza. -Resistencia a regresar a casa después del colegio. -Retroceso en el lenguaje. -Trastornos del sueño. -Desórdenes en la alimentación. -Fugas del hogar. -Autoestima disminuida Trastornos somáticos (dolor de cabeza y/o abdominal, desmayos). -Ansiedad, inestabilidad emocional. – -Sentimientos de culpa. -Inhibición o pudor excesivo. -Aislamiento, escasa relación con sus compañeros. -Conducta sexual no acorde a la edad, como masturbación compulsiva; verbalizaciones, conductas, juegos sexuales o conocimientos sexuales inapropiados para su edad; agresión sexual a otros niños, etc. -Miedo a estar solo o con algún miembro específico de la familia. -Intentos de suicidio o ideas suicidas. -Comportamientos agresivos y sexualizados <p>Fuente: Guía Educativa en Prevención del Abuso Sexual a Niños y Niñas, Ministerio de Justicia 2012, Chile.</p>

4.- PROCEDIMIENTO DE ACCIÓN Y DENUNCIA ANTE EL ABUSO SEXUAL INFANTIL

Es importante estar conscientes de que no notificar un caso de abuso sexual infantil nos hace cómplices de esta situación. La conducta pasiva de los equipos frente a la sospecha de abuso puede significar la pérdida de la vida del niño/a o la mantención de la situación de abuso, la cual puede tener consecuencias nefastas para él o ella.

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

A continuación se abordará el Protocolo de Prevención y Actuación ante Abuso Sexual Infantil, ante tres situaciones:

1. Abuso sexual infantil de un estudiante fuera del establecimiento educacional
2. Abuso sexual infantil de parte de un funcionario de la unidad educativa
3. Abuso sexual infantil entre alumnos del establecimiento

4.1. ANTE SOSPECHA QUE ALGÚN ALUMNO ESTÁ SIENDO VÍCTIMA DE ABUSO SEXUAL FUERA DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

El protocolo se activará de inmediato de manera cómo se expone a continuación:

PASO 1. Escuchar y acoger al estudiante ante un relato de abuso sexual

Todo funcionario, docente o asistentes de la educación, que recibe información de un estudiante; o bien le entrega señales que desea comunicarle algo delicado y lo hace espontáneamente, es importante escucharlo y conversar con él en un espacio que resguarde su privacidad. Es necesario, que el funcionario en esta instancia sea empático, mantenga una actitud tranquila, y transmita al niño/a que lo acontecido no es su culpa y procure que el estudiante se sienta escuchado, acogido, creído y respetado a medida que va relatando los hechos.

También es relevante, que al estudiante no se le interrumpa durante su relato, no sea presionado o hacerle preguntas innecesarias respecto a detalles. No cuestionar el relato del estudiante y menos enjuiciarlo. Así también, no inducir el relato del estudiante con preguntas que le sugieran quién es el abusador/a; si el estudiante, no quiere hablar, no se debe presionar es menester respetar su silencio.

Como medida de resguardo el estudiante será acompañado en todo momento por Psicóloga y/o trabajadora Social quienes resguarden la integridad y confidencialidad de los hechos ante la comunidad educativa.

Si hubiere adultos involucrados en los hechos se resguardará por parte del equipo de convivencia escolar el acercamiento de este al estudiante y si fuese necesario elevar una solicitud de Protección ante Tribunales de Familia solicitando el alejamiento del niño, niña o adolescente.

Todo antecedentes recabado será descrito en carpeta de casos confidenciales la que se encontrara en oficina del Director, para resguardar la identidad de la víctima y victimario si este se encuentra dentro de la comunidad educativa.

PASO 2. Registro del relato

Es aconsejable que el funcionario, registre en forma textual el relato del alumno, siendo aconsejable hacerlo inmediatamente al término de la conversación, con el fin de obtener un registro en lo posible detallado, considerando la gravedad de los hechos y así también, en la medida que puede servir como evidencia o antecedente al momento de formalizar la denuncia.

PASO 3. Informar al encargado de convivencia escolar

Escuchado el relato del estudiante, el funcionario deberá comunicar de inmediato al encargado de

convivencia escolar, en un plazo que no exceda las 4 horas, quien a su vez le corresponderá informar al Director del establecimiento, en un plazo también no mayor a la misma cantidad de horas citada.

PASO 4. Medidas a adoptar

El Director solicitará apoyo a los profesionales del área social del establecimiento psicóloga y/o trabajadora social, considerando que son personas competentes para manejar este tipo de situaciones. Es muy importante evitar -en todo momento- contaminar el discurso del estudiante, por lo cual este procedimiento requerirá de un delicado abordaje; no exponiendo al estudiante a relatar reiteradamente la situación abusiva. Debido a ello, solo se realizará una única entrevista por parte de estas profesionales al estudiante.

Lo anterior, debido a que es necesario procurar el cuidado y protección al niño/a que ha sido abusado, por lo que no se lo debe exponer a contar reiteradamente los hechos. Esta estrategia da respuesta a una medida de protección hacia el estudiante; cabe recordar, que la confidencialidad de la información que se tiene de los estudiantes, se mantiene sólo si esta no pone en riesgo su vida. Al momento de enterarse de alguna vulneración de derecho o de peligro de vida de un menor, se debe informar a la autoridad correspondiente.

En caso de tener dudas y/o los profesionales idóneos psicóloga y/o trabajadora social, no se encuentran en condiciones para realizar la entrevista, el encargado de convivencia escolar se contactará con la OPD, SENAME, entre otros organismos, para solicitar a sus profesionales orientación.

Recopilado esta nueva información derivada de la entrevista, que tiene como propósito hacer un despeje de la información obtenida por el funcionario se citará al apoderado si acorde a lo información obtenida por la dupla psicosocial, es lo aconsejable.

PASO 5. Citar e informar al apoderado

Se citará al apoderado con la finalidad de comunicarle la información que se ha recibido del estudiante; junto con informarle, se debe acoger al padre/madre y ofrecerle todo el apoyo emocional y académico del estudiante. En el caso que sea el mismo apoderado, el sospechoso de cometer el abuso, se sugiere no entrevistarlos; ya que tienden a negar los hechos o a retirar a los estudiantes de los establecimientos educacionales. Pero si informar a un familiar cercano o figura vinculante. .

Si el apoderado, no está involucrado en la vulneración al niño/a y ellos desean presentar la denuncia, están en su derecho y en este caso, la escuela cooperará en la entrega de antecedentes y apoyo al estudiante y a su familia; así como también, se realizará seguimiento del caso. En el caso de que el apoderado, opte porque sea el establecimiento quien formalice la denuncia, se seguirán los pasos que se presentan a continuación.

Como constancia de este proceso, se debe levantar un acta de entrevista donde conste los hechos informados y la toma de conocimiento del apoderado(a). Así también, el Consentimiento Informado en Acta de entrevistas, firmado por el padre y/o apoderado, donde decide si el apoderado efectuara la denuncia o bien la unidad educativa.

PASO 6. Denuncia a los organismos competentes

El Director en conjunto con el encargado de convivencia escolar, definirán las líneas a seguir tales como: denuncia, redacción de oficio u informe, traslado al hospital, entre otras. La denuncia siempre será obligatoria, la responsable de efectuarla es el Director, ante Fiscalía y Tribunal de Familia dentro del plazo de 24 horas, desde que toman conocimiento del hecho.

PASO 7. Remitir copia de la denuncia al Jefe DAEM

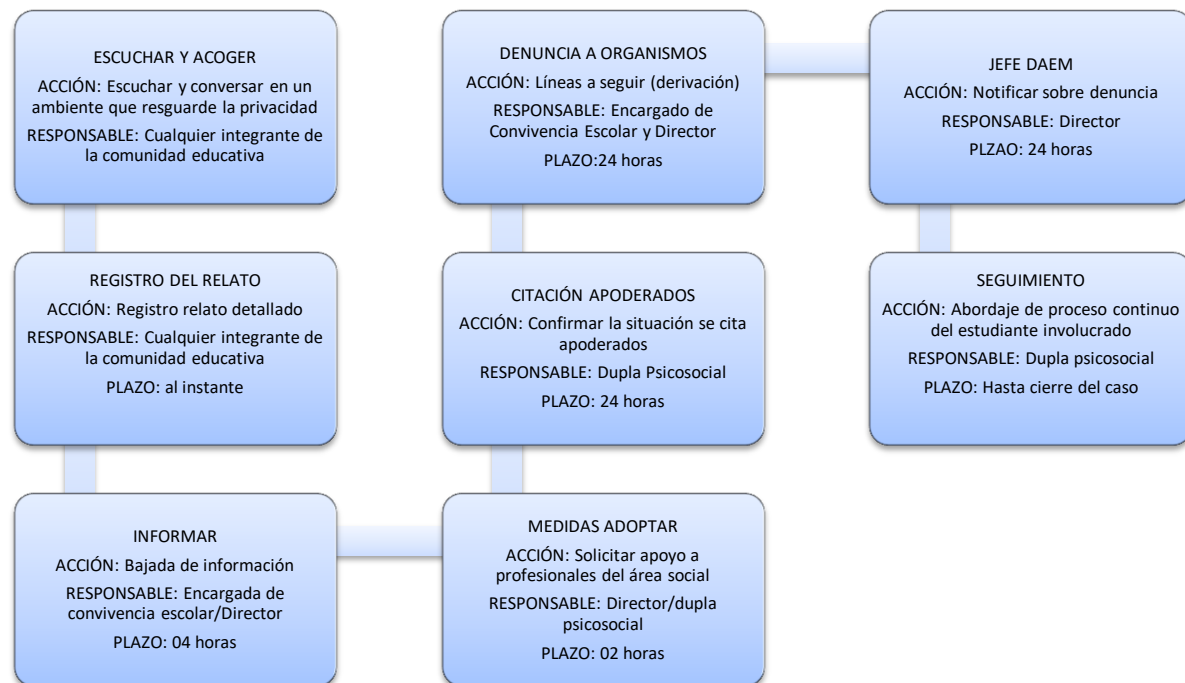
El Director deberá enviar al Departamento de Administración de Educación Municipal, una

copia de la denuncia al JEFE DAEM, en un plazo no mayor a las 24 horas, contado desde el momento en el que se realizó la denuncia formal ante la justicia.

PASO 8. Seguimiento del caso

Cuando el caso esté ante la Justicia, serán ellos, los profesionales especializados, quienes se encargarán de indagar o investigar; así como también, de sancionar si correspondiera. La dupla psicosocial del establecimiento seguirá el caso aportando con la información que sea solicitado por los tribunales o bien, por alguna de las redes de apoyo, en la que el tribunal decretó hacerse cargo de las medidas reparatorias para el niño/a que ha sido vulnerado. Así también, en todo lo que el estudiante y su familia requieran.

PROTOCOLO DE ACTIVACIÓN FRENTE AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL



Protocolo de Prevención de Abuso Sexual Infantil

Prevenir en Abuso Sexual Infantil supone reducir los factores de riesgos y aumentar los factores de protección.

Los objetivos principales de los programas de prevención del Abuso Sexual Infantil se deben dirigir a evitar el abuso y detectarlo tempranamente. Para evitar situaciones de Abuso Sexual Infantil desde el contexto educativo, el objetivo debe estar centrado en el trabajo preventivo psicosocioeducacional.

Por lo tanto, los adultos pertenecientes a la comunidad escolar son piezas fundamentales para el trabajo de prevención, capacitación y conocimiento frente a una posible eventualidad de este tipo. Es importante destacar que las estrategias de prevención efectivas necesariamente deben involucrar a los adultos y no deben descansar exclusivamente en la capacidad de autoprotección de niños/as y jóvenes. Se debe beneficiar la responsabilidad de la prevención del abuso sexual en el mundo adulto, a través de acciones específicas, tales como: desarrollo de destrezas de detección y primer apoyo, construcción de pautas de supervisión y acompañamiento de los niños/as, orientaciones para la educación sexual de los niños/as y pautas para la enseñanza de destrezas de autoprotección a los niños/as.

En relación a este último punto, la teoría señala que las intervenciones ligadas a la prevención del abuso sexual deben tratar el tema de la sexualidad desde la infancia y luego debe hablarse sobre los abusos sexuales desde una mirada adaptada a la edad de los estudiantes. Lo anterior se logra por medio del Programa de Orientación el cual se da bajo una secuencia lógica y articulada, donde se busca que el alumno desarrolle progresivamente, año a año, aprendizajes de mayor complejidad que contribuyan a la generación de factores protectores tales como: conocimiento sobre sexualidad y afectividad, expresión adecuada de afectos, resolución pacífica de conflictos, identidad y autoestima positiva, límites en relación a los padres y adultos, reconocimiento de partes del cuerpo, identificación de personas de confianza dentro y fuera de la familia, etc.

Respecto a lo anterior es importante destacar que uno de los factores protectores más exitosos para prevenir el abuso sexual, es generar un clima escolar nutritivo, que permita que los

estudiantes desarrollen la autoestima individual y grupal, mediante un ambiente en el interior del colegio en donde se sientan queridos, respetados, valorados y seguros.

Además de la formación preventiva permanente a estudiantes, apoderados y docentes, en la escuela se abordan situaciones de contingencia realizando intervenciones dirigidas a docentes y apoderados las cuales tienen como objetivo principal informar y aumentar el grado de conocimiento que poseen sobre el abuso sexual infantil e informar acerca de procedimientos de acción y sobre recursos de apoyo disponibles.

1. Estrategias Específicas para Fortalecer la Prevención

1. Aumentar el control de los adultos durante los recreos.
2. Supervisar recurrentemente los baños y espacios que quedan sin control por parte de los docentes o inspectores.
3. En relación a lo anterior, el uso de los baños de estudiantes/as está estrictamente prohibido tanto para las personas externas al colegio como para funcionarios. Asimismo, los baños de adultos son de uso exclusivo de estos.
4. Restringir el acceso a personas que no formen parte de la comunidad (mayor control en portería).
5. Realizar anualmente charlas a funcionarios y apoderados, para así tener conciencia de que todos los adultos (dentro y fuera del colegio) son fundamentales en la prevención del abuso sexual.
6. No propiciar un temor frente a la sexualidad infantil.
7. Conocer los recursos con los que cuenta la comunidad (redes de apoyo y/o derivación), tales como: consultorios de atención primaria, oficina de protección de derechos OPD, comisarías más cercanas, etc.
8. Propiciar encuentros adecuados con estudiantes (ambientes y procedimientos): cuando se requiera entrevistar individualmente a un alumno/a, esto se debe hacer en un lugar apto y destinado oficialmente para ello en cada colegio.
9. Este lugar tiene que ser conocido por todos, y debe contar con las condiciones necesarias para ello: una mesa y sillas, y que además tenga una visibilidad desde el exterior (ventanas). Además cada encuentro personal con un alumno/a debe ser informado al apoderado y/o al profesor jefe del niño, ya sea previamente o posterior al hecho vía libreta de comunicaciones.
10. Es necesario clarificar quienes son los adultos/funcionarios que se encuentran autorizados para retirar a los estudiantes(as) de las salas de clases:

1. Miembros del Equipo PIE: con el objetivo de entregar apoyo y/o reforzamiento (académico, social y/o emocional) según sea el caso; psicólogo/a, asistente social, psicopedagoga, educadora diferencial, etc.

 2. Profesores/as Jefes, Inspectora, Equipo Directivo, Directores/as: con el objetivo de realizar entrevistas personales, que permitan obtener información valiosa tanto para promover el bienestar personal del alumno/a, como del grupo curso.
11. Evitar que los/as docentes y funcionarios/as del colegio mantengan amistades a través de las redes sociales con estudiantes/as del establecimiento (Facebook personal). Aquel profesor/a que use las redes sociales como medio de comunicación con sus estudiantes, debe tener un Facebook profesional, el cual no contenga información personal. Además, su contenido debe ser abierto a todo público, evitando la privacidad u ocultamiento de información. Los encuentros con estudiantes/as que se den fuera del establecimiento, deben enmarcarse exclusivamente en el ámbito de las actividades pedagógicas previamente informadas al colegio y al apoderado/a

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A CASOS DE VIOLENCIA INTRAFAMILIAR O MALTRATO INFANTIL

INTRODUCCION:

A continuación, se señalan los procedimientos a seguir para el manejo de hechos que podrían constituir violencia intrafamiliar o maltrato infantil y que pudieren afectar a los estudiantes del establecimiento.

I.- DEFINICIONES:

El artículo 5° de la Ley N° 20.066 sobre violencia intrafamiliar señala que *“Será constitutivo de violencia intrafamiliar **todo maltrato** que afecte la vida o la integridad física o psíquica de quien tenga o haya tenido la calidad de cónyuge del ofensor o una relación de convivencia con él; o sea pariente por consanguinidad o por afinidad en toda la línea recta o en la colateral hasta el tercer grado inclusive, del ofensor o de su cónyuge o de su actual conviviente. También habrá violencia intrafamiliar cuando la conducta referida en el inciso precedente ocurra entre los padres de un hijo común, o recaiga sobre persona menor de edad, adulto mayor o discapacitada que se encuentre bajo el cuidado o dependencia de cualquiera de los integrantes del grupo familiar”*.

Tipos de Violencia Intrafamiliar:

Los actos que pudieran ser constitutivos de violencia intrafamiliar se encuentran comprendidos dentro de los ámbitos que se señalan a continuación:

1.- Maltrato físico: Cualquier acción, no accidental por parte de los padres o cuidadores que provoque daño físico o sea causal de enfermedad en los niños. La intensidad puede variar desde una contusión leve hasta una lesión mortal. Este puede ser también pasivo, como el abandono físico, en el que las necesidades básicas no son atendidas temporal o permanentemente.

2.- Maltrato Psicológico: Hostilidad verbal reiterada en forma de insulto, burla, Desprecio, amenaza agresión o constante bloqueo de las iniciativas y de las interacciones infantiles por parte de cualquier miembro adulto del grupo familiar Ser testigo de violencia entre los padres es otra forma de abuso psicológico.

3.- Negligencia o abandono: Falta de protección y cuidados físicos al niño por parte de los padres o cuidadores, así como la falta de respuesta a las necesidades de afecto y estimulación cognitiva, indiferencia y ausencia de contacto corporal.

II.- ACTIVACIÓN PROTOCOLO

El protocolo se iniciará de por alguna de las siguientes formas:

1.- Detección: Cualquier miembro de la comunidad escolar que detecte situaciones de riesgo o reporte explícito de agresión psicológica, física o social, negligencia, abandono infantil y/o violencia intrafamiliar (VIF) hacía un estudiante del establecimiento (no comprende las agresiones sufridas entre estudiantes donde es aplicable el protocolo correspondiente), deberá informarlo de forma inmediata a encargado de convivencia escolar y/o equipo psicosocial (dupla).

2.- Denuncia: El presente protocolo se activará también cuando sea el alumno afectado quien comunique a un miembro de la comunidad escolar, que está sufriendo agresiones que constituyen algún tipo de violencia intrafamiliar.

III.- INDAGACIÓN

Cualquiera sea la forma en que se tome conocimiento de hechos que revistan carácter de VIF contra estudiantes, se deberán seguir los siguientes pasos para su investigación:

1- Los profesionales del equipo psicosocial evaluarán el caso y generará un reporte, que será comunicado a encargado de convivencia y al Director.

2.- El reporte deberá contener el testimonio del estudiante que, presuntamente, es víctima de violencia intrafamiliar, y se evitará profundizar o detallar el relato, con objeto de prevenir la victimización secundaria (derivada del hecho de tener que relatar la experiencia de violencia en varias ocasiones). Por ello, acogiendo al menor, se le conducirá de manera inmediata, a UNA SOLA entrevista. En lo posible, uno de los entrevistadores debe ser un Psicólogo y/o asistente social, o el encargado Convivencia Escolar

La entrevista estará dirigida a registrar los antecedentes reportados por el denunciante. Tales antecedentes serán consignados en la Hoja de Entrevista respectiva.

3.- ENTREVISTA CON ALUMNO: La entrevista referida e el punto anterior **deberá** abordarse conforme a las sugerencias señaladas por Unicef y Carabineros de Chile, conforme a las siguientes sugerencias:

- Desarrollar la entrevista en un lugar que permita la confidencialidad.
- Generar un clima de acogida y confianza.
- Realizar la entrevista sin apuro.
- Explicar de qué se trata el procedimiento que se está desarrollando, de una manera muy sencilla.
- Mostrar interés por su relato. Escuchar atentamente y hablarle en un tono no amenazante. No interrumpirlo.
- No presionar, no insistir ni exigir más detalles de los que él desea entregar.
- No poner en duda o hacer preguntas que cuestionen el relato.
- Nunca responsabilizar al alumno por lo que ha sucedido.
- Expresar al niño comprensión por lo difícil que resulta hablar de este tema. Respetar el silencio del niño.
- Valorar la decisión de contar lo que le está sucediendo y agradecer su colaboración.
- Explicar que el maltrato hacia los niños vulnera sus derechos y que no es un comportamiento adecuado de parte de los adultos.

3.1 Los datos aportados por el estudiante se consignarán en registro de denuncia reservado y se le informará al alumno el procedimiento que se realizará a continuación (denuncia y proceso judicial), explicándosele en términos comprensibles y amables.

4.- De acuerdo al reporte del alumno en entrevista, El Director o el Encargado de Convivencia Escolar decidirán el momento y circunstancia en que se le informará a los apoderados del hecho reportado, pudiendo realizar esta citación, incluso, con posterioridad a la presentación de la denuncia que se efectuará ante la autoridad competente (Fiscalía o Tribunales de Familia se dejara constancia de la Entrevista al apoderado, padre o madre del estudiante.

5.- Los funcionarios del Colegio NO REALIZARÁN acciones de investigación al respecto de los antecedentes denunciados, cuestión que compete a la justicia, limitándose sólo a reunir antecedentes en los cuales respaldar la denuncia a la autoridad correspondiente.

6.- Si se ha reunidos antecedentes que evidencian la vulneración de derechos o maltrato hacia el alumno, se realizará la correspondiente denuncia al Tribunal de Familia de Talca, la que deberá realizar el Director.

7.- De cada actuación y resolución deberá quedar constancia escrita en los instrumentos propios del establecimiento, debiendo mantenerse el registro individual de cada reclamo. No se podrá tener acceso a dichos antecedentes por terceros ajenos a la investigación, a excepción de la autoridad pública competente.

8.- Denuncia y Cierre del Proceso Judicial

a) Toda vez que la denuncia de un posible hecho de violencia intrafamiliar contra un alumno del Establecimiento haya sido realizada por un estudiante que señale ser la víctima del hecho, el Director realizará el procedimiento de denuncia ante Tribunal de Familia de Talca, conforme al informe evacuado por equipo psicosocial.

b) Toda vez que el reporte de un posible hecho de violencia intrafamiliar contra un alumno de la escuela haya sido realizado por una persona o estudiante que señala conocimiento de este, pero que no ha realizado la denuncia del mismo ante las autoridades competentes, el Encargado de Convivencia les solicitará hacerlo, conforme a lo señalado en los artículos 173, 174 del Código Procesal Penal Chileno.

9.- Seguimiento: El equipo psicosocial velará por el seguimiento de la situación del niño, niña o adolescente afectado, pudiendo solicitar información al Tribunal, mandatados por el Director (denunciante) a fin de coordinar y proporcionar el apoyo necesario para el alumno afectado.

PROTOCOLO DE RETENCIÓN ESCOLAR DE ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MATERNIDAD O PATERNIDAD

INTRODUCCIÓN

El Decreto N° 79, de 2005, Ministerio de Educación que Reglamenta inciso tercero del artículo 2° de la Ley N° 18.962 que regula el estatuto de las alumnas en situación de embarazo y maternidad y La Ley General de Educación establecen reglamentación que protege y garantiza el derecho a educación de las estudiantes en situación de embarazo, otorgándoles derechos y facilidades académica. Así se señala que el embarazo y la maternidad en ningún caso constituirán impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos de educación de cualquier nivel, debiendo estos últimos otorgar las facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de ambos objetivos (Ley N°20.370 General de Educación de 2009, arts. 11°,15°,16° y 46°).

El establecimiento a través de este protocolo de retención de estudiantes embarazadas, madres y padres adolescentes, especificará en forma clara las facilidades académicas y administrativas que se deben brindar a estas y estos estudiantes.

ESTRATEGÍAS DE PREVENCIÓN

Entre las estrategias de prevención esta:

a. El Plan de Afectividad, Sexualidad y Género: El cual contiene actividades como: Charlas y talleres, tanto por profesionales de la salud (enfermeras y/o matronas), como también por algunos funcionarios del establecimiento en temáticas como: Enfermedades de transmisión sexual y embarazo no esperado.

b. El Plan de Gestión de Convivencia Escolar: Talleres planificados y ejecutados por ambas psicólogas de la unidad educativa en tópicos como: Autoestima, el desarrollo afectivo y sexual entre otros.

c. Plan de Escuela para Padres: Mediante charlas a los padres y apoderados en temáticas tales como: La responsabilidad parental, El embarazo en adolescentes, los afectos y la sexualidad, hábitos sexuales y consecuencias y métodos anticonceptivos. etc.

Recepción de información alumna embarazada, maternidad o paternidad

Todo agente educativo que tome conocimiento o sospeche de la situación de embarazo adolescente, informará encargado de convivencia escolar. Lo anterior, en un plazo no mayor a 24 horas desde que toma conocimiento del hecho.

Si acontece en forma espontánea el acercamiento de la estudiante al orientador o bien al encargado de convivencia; cualquiera de ellos, entrevistará a la adolescente; se le informará acerca del procedimiento a seguir, y se citará a sus padres o apoderados, en un **plazo no mayor a las 48 horas**, para informar acerca de los derechos y obligaciones de la estudiante.

Sí los padres y/o apoderados no están enterados del embarazo de su hija, la persona que recabó la información dará aviso al encargado de convivencia escolar, que procederán a contenerla y orientarla; pero a su vez, darán un plazo limitado a la estudiante (de 4 a 5 días hábiles) para que informe a su núcleo familiar, después de ese tiempo se deberá citar al apoderado.

Cumplido el plazo, el encargado de convivencia escolar, en un plazo de 48 horas, citaran a los padres y/o apoderados de la menor, para informar del embarazo, en caso de que la alumna no lo hubiese realizado.

En el caso que sea la familia quien asista al establecimiento a informar del embarazo de su hija, al encargado de convivencia o en su efecto trabajadora social, se deberá entregar a los padres y/o apoderados, para su conocimiento el “Protocolo de retención escolar de estudiantes en situación de embarazo, maternidad o paternidad”.

II.- FACILIDADES ACADÉMICAS Y ADMINISTRATIVAS

De conformidad a la Ley General de Educación y Ley de Inclusión, a las alumnas en situación de embarazo, maternidad o paternidad le asistirán los siguientes derechos mientras persista su situación:

A.- ALUMNA EN SITUACIÓN DE EMBARAZO

La alumna deberá informar al profesor jefe y él a Dirección del estado de embarazo a través de un Certificado emitido por ginecólogo, indicando la cantidad de semanas de embarazo.

1.- Las alumnas en situación de embarazo o maternidad les asisten los mismos derechos que los demás estudiantes y alumnas en relación a su ingreso y permanencia en los establecimientos educacionales, no pudiendo ser objeto de ningún tipo de discriminación, en especial el cambio de establecimiento o expulsión, la cancelación de matrícula, la negación de matrícula, la suspensión u otra similar.

2.- El embarazo o maternidad de una alumna no podrá ser causal para cambiarla de jornada de clases o a un curso paralelo, salvo que ésta manifieste su voluntad expresa de cambio fundada en un certificado otorgado por un profesional competente.

3.- Las autoridades directivas y el personal del establecimiento a que asistan las alumnas en situación de embarazo o maternidad, deberán mantener respeto por su condición.

4- Las alumnas en situación de embarazo o maternidad tendrán derecho a participar en organizaciones estudiantiles, así como en cualquier ceremonia que se realice en la que participen los demás estudiantes y alumnas. Asimismo, tendrán derecho a asistir a todas las actividades extra-programáticas que se realicen al interior o fuera del establecimiento educacional, con las excepciones que se deriven de las indicaciones del médico tratante.

5.- La dirección del establecimiento educacional deberá otorgar las **facilidades académicas** necesarias para que las alumnas en situación de embarazo o maternidad asistan regularmente durante todo el período de embarazo al servicio de salud correspondiente para el control prenatal periódico, como asimismo, a los controles médicos de post parto y a los que con posterioridad requiera el lactante.

- **Permisos y salidas:** La estudiante embarazada tendrá autorización para concurrir a las actividades que demande el control prenatal y cuidado del embarazo. Todos los permisos deben estar visados por Inspectoría, la/el estudiante debe presentar certificado médico o carné de salud para retirarse.

- La alumna tendrá autorización para asistir al baño cuantas veces lo requiera. Cabe señalar que los estudiantes varones que estén en situación de paternidad con personas que no pertenecen al establecimiento podrán solicitar permisos para controles prenatales y post natales, siempre con la debida exhibición de los certificados para controles médicos.
 - **Calendario académico flexible:** Las alumnas en estado de embarazo o maternidad serán sometidas a los procedimientos de evaluación establecidos en el Reglamento del establecimiento educacional, sin perjuicio de la obligación de los docentes directivos del establecimiento de otorgarles las facilidades académicas, incluido un calendario flexible que resguarde el derecho a la educación de estas alumnas y de brindarles apoyos pedagógicos especiales.
 - También se deben indicar cuales son las redes de apoyo con las que cuenta el establecimiento para apoyar a las o los estudiantes (JUNJI e INTEGRAL). En la página www.convivenciaescolar.cl del Ministerio de Educación, se encuentra mayor información respecto de los Protocolos de Retención.
- 6.- Los establecimientos educacionales deben acceder periódicamente al sistema que lleva para estos efectos la JUNAEB en la página web <http://roble.junaeb.cl/EncuestaIveProduc/servlet/encuestaembarazada1000> debiendo ingresar la información respecto de las alumnas adolescentes embarazadas y/o que son madres y que se encuentran matriculadas en su establecimiento.

7.- Consideraciones académicas

El Director y la Jefa de Unidad Técnico Pedagógica del establecimiento educacional deberán otorgar las facilidades académicas necesarias para la continuidad de su educación en el sistema escolar, evitando la deserción escolar. Así también, las condiciones para que las alumnas en situación de embarazo o maternidad asistan regularmente durante todo el período de embarazo al servicio de salud correspondiente para el control prenatal periódico, como, asimismo, a los controles médicos de post parto y a los que con posterioridad requiera el lactante.

Entre las facilidades académicas están:

- Calendario académico flexible: Las alumnas en estado de embarazo o maternidad serán sometidas a los procedimientos de evaluación establecidos en el Reglamento de Evaluación del establecimiento educacional; sin perjuicio de la obligación de los docentes directivos de la unidad educativa de otorgarles todas las facilidades académicas, incluido un calendario flexible que resguarde el derecho a la educación de estas alumnas y de brindarles apoyos pedagógicos especiales.

El instrumento de evaluación que sea aplicado, deberá ceñirse a la tipificación consignada en el Reglamento de Evaluación de la Escuela Numpay. También, está la posibilidad de otorgar un

calendario especial de evaluaciones, coordinado por la Jefa de Unidad Técnico Pedagógica y el profesor jefe.

-Asistirán a clases de Educación Física, debiendo ser evaluada; pero está la posibilidad de ser eximida en caso de ser necesario y así lo disponga su médico tratante. Si la estudiante es madre, está eximida de Educación Física hasta que finalice un periodo de seis semanas después del parto (puerperio). Asimismo, en casos calificados por el médico tratante podrá ser eximida de este sector de aprendizaje.

-Propuesta curricular: Se elaborará una propuesta curricular adaptada, que priorice los objetivos de aprendizaje que permitan a la y el estudiante la continuidad de estudios, brindándoles el apoyo pedagógico necesario mediante un sistema de tutorías; para lo cual se designará a un docente como responsable para que supervise su realización. De igual modo, asegurar que aquellos estudiantes que se encuentran en situación y/o condición especial (NEE), comprendan su condición de embarazada por lo que se propone enriquecer el currículo con objetivos y contenidos relacionados con esta situación y con los cuidados necesarios del bebé.

Criterios de Evaluación:

Las alumnas embarazadas podrán ingresar a clases y rendir normalmente sus actividades académicas y evaluaciones; sin embargo, si presentan controles médicos o problemas de salud pre y post parto, que interfieran en su asistencia a clases; tendrán todas las condiciones necesarias para completar y desarrollar actividades de clases o rendir pruebas en horarios alternativos.

8.- Criterio para la promoción:

Las alumnas embarazadas serán promovidas si completan sus dos semestres, o si fuera necesario por problemas de salud durante el embarazo, parto y postparto, se hará término anticipado de año escolar, o se les aprobará con un semestre rendido, siempre y cuando cumplan con la normativa de aprobación por rendimiento, estipulada en el Reglamento de Evaluación para todos los estudiantes.

9.- Promoción con porcentaje de asistencia a clases inferior al 85%

Los establecimientos educacionales no exigirán a las alumnas en estado de embarazo o maternidad el 85% de asistencia a clases durante el año escolar cuando las inasistencias tengan como causa directa enfermedades producidas por el embarazo, el parto, el post parto, enfermedades del hijo menor de un año, asistencia a control de embarazo, del post parto, control de niño sano, pediátrico u otras similares que determine el médico tratante.

En el caso que la asistencia a clases durante el año escolar alcance menos de un 50%, el Director del establecimiento educacional resolverá de conformidad con las normas establecidas en los Decretos Exentos de Educación N°. 511 de 1997, 112 y 158, ambos de 1999 y 83, de 2001 o los que se dictaren en su reemplazo, sin perjuicio del derecho de apelación de la alumna ante el Secretario Regional Ministerial de Educación respectivo.

Rendir un mínimo de tres evaluaciones, durante cada semestre lectivo, si la situación lo requiere, bajo la supervisión de la Evaluadora.

El instrumento evaluativo que se le aplicará deberá ceñirse a la tipificación consignada en el reglamento de evaluación del colegio.

Tener un calendario especial de evaluaciones, coordinado por la evaluadora.

B.- ALUMNA EN SITUACIÓN DE MATERNIDAD

Derechos:

1.- La madre adolescente determinará el periodo de alimentación de su hijo o hija que no debe sobrepasar el máximo de una hora. Este periodo debe estar comunicado formalmente través de una carta a Dirección del colegio. El periodo para entregar la carta debe ser dentro de la semana de ingreso de la alumna.

El apoderado firmará una carta de compromiso en la cual se detallará el apoyo que le brindará a su pupila con respecto a sus deberes académico.

El apoderado debe notificar al establecimiento situaciones de cambio de domicilio o número telefónico.

Deberes:

a) Debe asistir a los controles de embarazo post-parto y control sano del hijo(a).

b) Debe justificar los controles de embarazo y control de niño sano con el carné de control de salud o certificado del médico tratante y/o matrona.

c) Debe justificar las inasistencias a clases por problemas de salud, con certificado médico y mantener informado al profesor jefe.

d) Debe asistir a clases de Educación Física, debiendo ser evaluada, así como eximida en caso de ser necesario. Si la estudiante es madre, está eximida de Educación Física hasta que finalice un periodo de seis semanas después del parto (puerperio). Asimismo, en casos calificados por el médico tratante podrá ser eximida de este sector de aprendizaje.

e) La estudiante debe informar en el colegio con certificado del médico tratante y/o matrona, si está en condiciones de salud para realizar la práctica profesional.

f) La estudiante debe realizar todos los esfuerzos para terminar el año escolar, como asistir a clases y cumplir con el calendario de evaluaciones, especialmente si está con tutoría y/o re- calendarización de pruebas y trabajos.

g) En su calidad de adolescente embarazada, la estudiante debe tener claro que será tratada con los mismos deberes y derechos que sus pares en relación a las exigencias académicas y conductuales.

La decisión de dejar de asistir a clases durante los últimos meses del embarazo y postergar tu vuelta a clases, depende exclusivamente de las indicaciones médicas orientadas a velar por tu salud y la del hijo o hija por nacer.

C. Resguardo y prevención de salud

El director junto al cuerpo docente cautelarán que la o las alumnas en situación de embarazo o maternidad no sean expuestas al contacto de materiales nocivos u otras situaciones de riesgo para su embarazo o lactancia, otorgando las facilidades académicas pertinentes a fin de dar cumplimiento al currículum, planificando actividades que respondan al perfil de egreso de conformidad a lo dispuesto en el Decreto Supremo de Educación N° 220, de 1998.

D. Seguimiento y acompañamiento

-Dupla psicosocial realizará el monitoreo y recepción de la documentación de seguimiento, además del acompañamiento en caso de ser necesario. Asimismo, efectuará un monitoreo de las fechas estipuladas por especialistas para su salida o reintegro del establecimiento, En este seguimiento y/o acompañamiento está la posibilidad por parte de la dupla psicosocial de efectuar visitas domiciliarias, cada 15 días dejando un registro escrito de estas visitas, la que deberá colocarse en conocimiento del encargado de convivencia escolar y unidad técnico pedagógica.

La dupla psicosocial, también mantendrá contacto con los profesionales externos, siempre que sea en beneficio del estudiante y la situación lo amerite. El seguimiento y acompañamiento a las alumnas, se mantendrá durante todo el periodo que sea necesario.

Cabe destacar, que el no cumplimiento de las responsabilidades comprometidas por parte de los padres y apoderados, a fin de asegurar el derecho a la educación de sus hijos en situación de embarazo, maternidad o paternidad juvenil, dará lugar a la aplicación del Protocolo de Vulneración de Derechos.

PROTOCOLO FRENTE A DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA EN EL ESTABLECIMIENTO

I.- DEFINICIÓN DE DISCRIMINACIÓN

Discriminar significa separar, clasificar, distinguir una cosa de otra, lo que permite hacer distinciones y Comparaciones que ayudan a comprender el entorno que nos rodea; ejemplo de ello es la capacidad de discriminar entre una situación de peligro de otra que no lo es, o entre situaciones formales y recreativas, que requieren distintos comportamientos.

II.- DEFINICIÓN DE DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA (Ley N° 20.609, Art. 2).

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

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

III.- REQUISITOS PARA QUE EXISTA DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA

Los requisitos son copulativos, o sea deben configurarse todos para que exista discriminación arbitraria.

1.- Debe existir una **Distinción, exclusión o restricción**: Constituye un acto de discriminación, pero sin connotación negativa.

2.- Carezca de justificación razonable.

3.- Sujeto activo: El acto discriminatorio puede provenir de un estudiante, funcionario o agente del estado.

4.- El acto discriminatorio debe causar privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales establecidos en la Constitución Política de la República o en los tratados internacionales sobre derechos humanos:

5.- Particularmente hay discriminación arbitraria cuando el acto se funde en motivos tales **como la raza o etnia, la nacionalidad, la situación socioeconómica, el idioma, la ideología u opinión política, la religión o creencia, la sindicación o participación en organizaciones gremiales o la falta de ellas, el sexo, la orientación sexual, la identidad de género, el estado civil, la edad, la filiación, la apariencia personal y la enfermedad o discapacidad**

¿POR QUÉ ABORDAR LA DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA DESDE LA EDUCACIÓN?

Las actitudes discriminatorias son aprendidas. Las “bromas” constituyen una vía frecuente para expresar actitudes de discriminación entre niños, niñas y adolescentes, y las más habituales son aquellas que hacen alusión a la diferencia (por apariencia física, por origen social, etc.), situación que necesariamente debe ser abordado en el proceso formativo, identificándolas como manifestaciones que deben ser corregidas y erradicadas, dado que producen profundo daño en la integridad y autoestima de los estudiantes

PROTOCOLO

PASO 1. Identificación y comunicación

Cualquier miembro de la comunidad educativa que tome conocimiento de una situación de discriminación, deberá ponerlo en conocimiento del Encargado de Convivencia. Además, el protocolo se activará en caso de denuncias efectuadas por el o los afectados por actos discriminatorios.

En caso de agresión física, se deberá realizar constatación de lesiones (si corresponde) y el estudiante será conducido por el adulto responsable del establecimiento. Simultáneamente se informa al apoderado de la situación ocurrida para que se traslade al recinto de salud.

Se debe denunciar en Fiscalía, si corresponde.

PASO 2. Evaluación Preliminar de la situación.

El Encargado Convivencia con equipo psicosocial, determinarán si existen indicios de discriminación, para lo cual recabaran antecedentes al respecto, entrevistando a los involucrados junto a sus apoderados, testigos u obteniendo cualquier otro antecedente con este fin.

PASO 3. Acciones remediales. (Resolución pacífica de conflictos).

Analizando la información recopilada, se propondrán estrategias para la resolución de conflictos, mediante técnicas de mediación, arbitraje o negociación, procurando que las partes adquieran compromisos para resolver el asunto.

Además, el equipo psicosocial junto el E.C. propondrán acciones para revocar el acto discriminatorio.

PASO 4. Informe de recopilación de información. Encargado de convivencia

El E.C. emitirá informe en el que se contendrán los hechos denunciados, los involucrados, su contexto social, familiar y académico, los hechos o actos discriminatorios detectados conforme a los antecedentes analizados, las intervenciones de especialistas (dupla), informe del profesor jefe, además de las acciones propuestas por el E.C. o dupla psicosocial para revocar los actos discriminatorios.

PASO 5. Socialización del informe ante Equipo de gestión de convivencia

El informe emitido por el E.C. se entregará al equipo de gestión, quienes evaluándolo decidirán las acciones para resolver el conflicto, medidas disciplinarias y/o formativas aplicables. Se velará para que el afectado reciba un efectivo acompañamiento.

PASO 6. Seguimiento caso

El E.C. velará por que se cumplan los planes de intervención u apoyo establecidos por los equipos de gestión en convivencia.

PROTOCOLO DE SEGURIDAD TRANSPORTES ESCOLARES

En este documento se entregan orientaciones para favorecer la seguridad e integridad de los estudiantes que se desplazan en transportes escolares. “*Se entiende por **transporte remunerado de escolares o transporte escolar**, la actividad por la cual el empresario de transportes se obliga, por cierto precio convenido con el padre, madre, apoderado o encargado de niños que asisten a jardines infantiles, parvularios o establecimientos educacionales, hasta cuarto año medio, a transportarlos entre el lugar de habitación o domicilio del escolar y el establecimiento respectivo y/o viceversa, o a otros lugares acordados, en vehículos definidos en el artículo 2ª de la Ley N° 18.290, los que deben cumplir, además, con la normativa dictada por el Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones*” (artículo 2° de la Ley N° 18.931 que Crea el Registro Nacional de Servicios de Transporte Remunerados de Escolares).

El conductor y el vehículo, deberán cumplir cabalmente con toda la reglamentación exigida por el Ministerio de Transporte y Telecomunicaciones.

Cuestiones Generales:

1. El transporte escolar, es un servicio externo al establecimiento educacional, convenido entre el empresario de transporte y el padre, madre o apoderado del alumno, por lo que el fiel cumplimiento de las prestaciones a que ambas partes se obligan son de exclusiva responsabilidad de los contratantes.
2. El servicio de transporte contratado por los apoderados deberá regirse por la normativa y reglamentos vigentes que regulan este servicio, así como también por los convenios suscritos por las partes contratantes.
3. Los transportistas deben ser acreditados por los apoderados en la escuela, entregando la información actualizada del transportista a la educadora responsable del curso al cual pertenece su hijo. La información de los transportistas podrá ser solicitada por el Centro General de Padres y Apoderados al Establecimiento.
4. Los transportistas deben facilitar a los padres y apoderados toda la documentación de sus choferes de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 8° de la Ley N°19.831, que crea el Registro Nacional de servicios de Transporte.
5. En mural de cada sala deberá estar registrado el Nombre, Rut, Dirección y placa patente, de quién transportará a los estudiantes/as., además de la nómina correspondiente de los estudiantes que traslada.
6. Los transportistas deben estar inscritos en el Registro Nacional de Transporte Escolar, trámite que se realiza en la respectiva Secretaría Regional de Transportes y Telecomunicaciones. Dicha condición puede verificarse en la página www.mtt.gov.cl en el banner “Consulta Registro Nacional de Transporte Escolar”, ingresando la placa patente del vehículo.

7. **Quienes realicen la función de transportar escolares, deben entregar una copia autorizada del certificado de inscripción a él o los establecimientos educacionales que presten servicios, así como a los padres, madres y apoderados que lo requieran.**

Además, el conductor y su asistente deberán presentar al establecimiento educacional, y exhibir a los padres y apoderados que lo requieran, el CERTIFICADO DE INHABILIDAD para trabajar con menores de edad.

8. **Los transportistas deberán respetar los horarios de entrada y salida, establecidos por nuestro establecimiento.**

9. **Ingreso regular:**

ACTUALIZAR HORARIOS DE INGRESO Y SALIDA AL INTERIOR DELESTABLECIMIENTO.

10. Los conductores de los vehículos deberán velar por la seguridad de los niños desde su recepción en el vehículo hasta su entrega en el establecimiento educacional o en su casa o domicilio, según sea su destino (artículo 3° de Decreto N° 38, del 14 de marzo 1992. Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones. Reglamenta el Transporte Remunerado de Escolares).
11. El alumno/a, debe ser entregado por el transportista, en la segunda puerta de la entrada principal, donde serán recibidos por una asistente de párvulo y/o administrativo de la escuela.
12. El alumno/a, debe ser retirado por el transportista en la puerta de la sala con su respectiva credencial y esperar que la educadora o asistente le entregue personalmente al estudiante.
13. Debe existir un trato respetuoso entre los transportistas y los funcionarios del establecimiento, manteniendo un trato cordial y buena comunicación.
14. Por ser una entidad privada, el transporte escolar de su pupilo, es de responsabilidad absoluta del padre o apoderado, la escuela no se hace responsable de ningún caso fortuito o de irresponsabilidad del transportista, o de conductas inapropiadas de choferes.
15. El apoderado, debe avisar cualquier cambio al transportista y a la Educadora del retiro del alumno/a. o cambio de transporte escolar.
16. Por ningún motivo, el transportista podrá asumir responsabilidad como apoderado.

17. Cualquier anomalía que se observe por parte de los transportistas, se enviara comunicación informando la situación a los padres y apoderados.
18. Se puede llamar y hacer su denuncia al fono 143 o al 22362222 que corresponde a la Oficina de Informaciones, Sugerencias y Reclamos de la Subsecretaría de Transportes (<http://www.oirs.mtt.cl>).

Es de responsabilidad del apoderado:

- a. Informar a la educadora el nombre, Rut, dirección, placa patente y teléfonos de contactos del transportista que traslada al alumno/a.
- b. Informar claramente al transportista el horario de entrada y salida de los estudiantes/as de nuestro establecimiento.
- c. Informar al transportista y educadora al menos unas dos horas antes, de cualquier cambio en relación al servicio de transporte.
- d. El apoderado deberá esperar puntualmente en su domicilio al transporte para facilitar el traslado y evitar demoras innecesarias.
- e. El apoderado será el principal fiscalizador de que se realice un buen servicio por el transporte escolar, para velar por la integridad y seguridad de su Pupilo, realizando supervisiones del traslado, exigiendo documentación al día, verificando idoneidad para trabajar con menores.
- f. **El Establecimiento entregará al apoderado, una credencial que identifique al alumno, la cual será utilizada para el retiro del estudiante, la que deberá ser exhibida ya sea por el transportista o familiar autorizado para el retiro del alumno.**
- g. Es de exclusiva responsabilidad del apoderado, avisar a la educadora el cambio de servicio de transporte.
- h. Es responsabilidad del apoderado avisar al transportista y educadora cuando lo retire personalmente o envíe a otra persona.
- i. Es de responsabilidad del transportista:
 - a. Quienes transportan escolares deben entregar una copia autorizada del certificado de inscripción a él o los establecimientos educacionales en los que presten servicios, así como a los padres, madres y apoderados que lo requieran. Además, el conductor está obligado a portar el certificado original o una copia autorizada mientras realiza el transporte de escolares
 - b. Velar por la integridad física y seguridad de los estudiantes/as transportados.
 - c. Comunicar su número telefónico de contacto al apoderado y al Establecimiento.

- d. Cuando traslade a más de cinco niños/as hacerse acompañar de un asistente.
- e. **Entregar a los estudiantes/as al comienzo de la jornada, en la segunda puerta del establecimiento, a una asistente de párvulos y/ o administrativo de la escuela.**
- f. **Retirar a los estudiantes /as en la sala de clase, con credencial del estudiante.**
- g. Entregar al alumno en su domicilio a un adulto responsable, velando que el alumno/a llegue sin problemas, resguardando siempre su integridad.
- h. Salir con los alumno/as del establecimiento en forma ordenada, agrupados sin correr por los pasillos.
- i. Una vez que la educadora entrega al alumno/a, es el transportista el responsable de la seguridad del párvulo.
- j. Informar a los padres y apoderados del cambio de chofer y ruta del recorrido, que puedan ocurrir en alguna oportunidad.
- k. Frente a situaciones de emergencia ocurrida en la ruta, el transportista deberá informar inmediatamente al apoderado o responsable legal del estudiante sobre el hecho ocurrido.
- l. Si un transportista retira a un niño equivocadamente debe responsabilizarse del hecho, informando a la brevedad al apoderado y al Establecimiento educacional, y coordinar la entrega inmediata del alumno a su padre, madre o apoderado.

PROTOCOLO DE ATENCIÓN ESTUDIANTES (AS) FRENTE A AUTOFLAGELACIÓN DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

INTRODUCCIÓN

El Establecimiento educacional debe velar por la integridad física y salud de los estudiantes al interior del establecimiento, lo que implica que cuando ocurran situaciones de autoflagelación de estudiantes en la Escuela o liceo, se deberá adoptar el procedimiento previsto en este instrumento, con el objeto de actuar de forma eficiente y eficaz, procurando garantizar de la mejor forma posible la salud e integridad física de los estudiantes, cuando estas contingencias se presente.

Descripción

Frente a situación de autoflagelación (cortes en antebrazos, piernas y estómago visibles) o sospecha de éstas en sala de clases y/o recreos, o bien llega desde su hogar, se procederá a informar a los actores específicos que a continuación se detallan:

1.-Sospecha de que el alumno(a) pueda estar cortándose (autoflagelación): Quien observe la situación (ya sea profesor, inspector, asistente social, psicólogo u otro profesional) realizará la acogida empática de lo vivenciado por el alumno (entrevista). Si del relato se recoge que efectivamente hay cortes, se le informará al alumno(a) que el establecimiento educacional está **obligado** a informar al adulto responsable, ya que es menor de edad y su integridad se ve en riesgo.

Por el contrario, si luego de entrevistarse con el alumno(a) no se recaba información respecto de que efectivamente haya autoflagelación, se realizará una consejería breve y se ofrecerá

eventual apoyo desde el establecimiento educacional.

2.- Evidencia de cortes (verlos de manera superficial sin sangrado): se realizará la derivación interna a psicóloga o encargado de convivencia y derivación externa al apoderado(a) del alumno(a). Una vez notificado el apoderado(a) se pedirá la firma que avale que fue informado(a) y que solicitará o no la hora correspondiente a especialista en institución de salud correspondiente (psicólogo, psiquiatra, consultorio, Cefam, etc.).

3.- Cortes con herida expuesta: Quien reconoce el hecho se hace cargo y se preocupa de acompañar al alumno(a), donde se encuentre ya sea, el inspector, asistente social o psicólogo, brindar primeros auxilios, dar aviso a ambulancia para ser trasladado al Hospital Regional (131), así como también a familiares correspondientes.

En caso de que los familiares no puedan acompañar al alumno(a), un representante del Establecimiento educacional se encargará de escoltarlo(a) a la institución de salud, hasta que se presente un familiar.

Es de suma importancia que posterior a las acciones emprendidas, se solicite por vía formal desde dirección la retroalimentación respectiva del caso del alumno (derivaciones pertinentes, horas de atención médicas, farmacoterapia) en las situaciones que se detallan en el segundo y tercer punto, con el objeto de coordinar las medidas sugeridas por el profesional médico y/o de salud mental, con el equipo psicosocial del establecimiento.

De igual manera, se informará, al Tribunal de Familia sobre situación ocurrida para Prevenir riesgos mayores que atenten contra la integridad del estudiante.

PROTOCOLO DE ATENCIÓN ESTUDIANTES (AS) FRENTE A AUTOAGRESIÓN DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

INTRODUCCIÓN

El Establecimiento educacional debe velar por la integridad física y salud de los estudiantes al interior del establecimiento, lo que implica que cuando ocurran situaciones de autoflagelación de estudiantes de escuela básica rural Numpay, se deberá adoptar el procedimiento previsto en este instrumento, con el objeto de actuar de forma eficiente y eficaz, procurando garantizar de la mejor forma posible la salud e integridad física de los estudiantes, cuando estas contingencias se presente.

I.- DEFINICION:

Frente a situación de autoflagelación (cortes en antebrazos, piernas y estómago visibles) o sospecha de éstas en sala de clases y/o recreos, o bien llega desde su hogar, se procederá a informar a los actores específicos que a continuación se detallan:

- 1.- Sospecha de que el alumno(a) pueda estar cortándose (autoflagelación): Quien observe la situación (ya sea profesor, inspector, asistente social, psicólogo u otro profesional) realizará la acogida empática de lo vivenciado por el alumno (entrevista). Si del relato se recoge que efectivamente hay cortes, se le informará al alumno(a) que el establecimiento educacional está obligado a informar al adulto responsable, ya que es menor de edad y su integridad se ve en riesgo.
2. Por el contrario, si luego de entrevistarse con el alumno(a) no se recaba información respecto de que efectivamente haya autoflagelación, se realizará una consejería breve y se ofrecerá eventual apoyo desde el establecimiento educacional.
3. Evidencia de cortes (verlos de manera superficial sin sangrado): se realizará la derivación interna a psicóloga o encargado de convivencia y derivación externa al apoderado(a) del alumno(a). Una vez notificado el apoderado(a) se pedirá la firma que avale que fue informado(a) y que solicitará o no la hora correspondiente a especialista en institución de salud correspondiente (psicólogo, psiquiatra, consultorio, CESFAM, etc.).
4. Cortes con herida expuesta: Quien reconoce el hecho se hace cargo y se preocupa de acompañar al alumno(a), donde se encuentre ya sea, el inspector, asistente social o psicólogo, brindar primeros auxilios, dar aviso a ambulancia para ser trasladado al Hospital Regional (131), consultorio, CESFAM, así como también a familiares correspondientes.
5. En caso de que los familiares no puedan acompañar al alumno(a), un representante del establecimiento educacional se encargará de escoltarlo(a) a la institución de salud, hasta que se presente un familiar.

6. Es de suma importancia que posterior a las acciones emprendidas, se solicite por Vía formal desde dirección la retroalimentación respectiva del caso del alumno (derivaciones pertinentes, horas de atención médicas, farmacoterapia) en las situaciones que se detallan en el segundo y tercer punto, con el objeto de coordinar las medidas sugeridas por el profesional médico y/o de salud mental, con el equipo psicosocial del establecimiento.

7. De igual manera, se informará, al Tribunal de Familia sobre situación ocurrida para prevenir riesgos mayores que atenten contra la integridad del estudiante.

II.- CONCEPTOS ASOCIADOS

- **Depresión:** Trastorno del humor y del estado del ánimo, presencia de síntomas como, cambios bruscos del humor, irritabilidad, falta de entusiasmo y una sensación de congoja o angustia que trasciende a lo que se considera normal.
- **Suicidabilidad:** Un continuo que va desde la mera ocurrencia hasta la consecución del suicidio, pasando por la ideación, la planificación y el intento suicida.
- **Ideación Suicida:** Pensamientos acerca de la voluntad de quitarse la vida, con o sin planificación o método.
- **Gesto Suicida:** Acción destructiva no letal que se considera un pedido de ayuda o una manipulación sin intenciones serias.
- **Intento Suicida:** Conductas o actos que intencionalmente busca el ser humano para causarse daño hasta alcanzar la muerte no logrando la consumación de ésta.
- **Suicidio Consumado:** Término que una persona en forma voluntaria e intencional hace de su vida. La característica preponderante es la fatalidad y la premeditación.
- **Intencionalidad:** Es un factor complejo de estimar de manera certera pues exige indagar en evidencias explícitas (ej: nota suicida, dejar o no posibilidades de rescate, realizar el intento en un lugar accesible, avisar a alguien respecto a la acción) o no explícitas (ej. paciente atropellado que se encontraba con tratamiento psiquiátrico y se arroja intencionalmente a un vehículo). Debe evaluarse de manera regular mientras el paciente se encuentre en los servicios clínicos.

▪ PROTOCOLO DE ACTUACIÓN POR INASISTENCIA

REITERADAS BAJA ASISTENCIA ESCOLAR

La educación es un derecho Humano que se encuentra garantizado en la Constitución Política la cual establece en su art. N°19, inciso N° 10, “La Educación Básica y Media es obligatoria para todos los niños/as y jóvenes”. Complementariamente Chile en 1990 ratifica la Convención Internacional de los Derechos del Niño (CIDN), indicando en su art. N°28 “Los Estados Partes, reconocen el derecho del niño a la educación, a fin de que se pueda ejercer progresivamente y en condiciones de igualdad de oportunidades este derecho”, especificando en el inciso N°4 “Adoptar medidas para fomentar la asistencia regular a las escuelas y reducir las tasas de deserción escolar”. Por lo tanto, es una obligación de los Padres y Apoderados cumplir con la escolarización de sus hijos/as. Así mismo, es obligación de los establecimientos escolares velar por el cumplimiento de esta normativa. El presente protocolo va orientado a fomentar la no deserción y ausentismo escolar de nuestros estudiantes/as.

PROTOCOLO DE BAJA ASISTENCIA ESCOLAR:

1. Cada docente debe identificar a aquellos estudiantes/as que estén en riesgo de deserción y/o presenten una inasistencia reiterada, ya sea por conflictos propios o de terceros sin ser justificadas por una condición médica acreditada.
2. Al 3° día de inasistencia Inspectoría solicitará información a los profesores para tener en antecedentes de la inasistencia del estudiante, para filtrar casos a Asistente Social.
3. Si las inasistencias son causadas por una situación de salud, el apoderado en un plazo de 72 horas, deberá entregar en Inspectoría documento que acredite que la causal de la inasistencia fue por motivo de salud.
4. Al 3° día quien realiza llamado telefónico para solicitar entrevista al apoderado y pactar compromisos de asistencia.
5. El Profesor deberá ser partícipe de todo el proceso de intervención informándose continuamente de las acciones de la Asistente Social. (Ambas acciones deben quedar registradas y firmadas por las partes.)
6. Si ninguno de los pasos anteriores se logra, al 4° día deberá realizar visita domiciliaria por Asistente Social, recabará información, de esta manera se realizara un proceso de intervención para superar la situación en déficit o tomar otras medidas atinentes al caso. (Derivaciones a redes correspondientes)

ACCIONES EN CASO DE REITERADAS INASISTENCIAS:

1. De ocurrir la cantidad de 5 inasistencias durante el mes, ya sean seguidas o intermitentes, el estudiante, deberá cumplir con:

a. Sanciones comunitarias, consensuadas con Equipo de Convivencia Escolar.

2. De NO cumplir con los acuerdos de las acciones remediales, la Profesional del área Social (Asistente Social) continuara con el procedimiento del debido proceso de acuerdo al reglamento interno.



Informativo Inasistencia

Este informativo es para mantener una comunicación fluida entre escuela-familia, y poder subsanar dificultades que interfieran en el aprendizaje pedagógico y social de los estudiantes.

Nombre del Estudiante	
Curso	
Nombre del Apoderado	
Días de Inasistencia del estudiante por mes	
Porcentaje a la fecha de asistencia del estudiante	
Días de Inasistencia del estudiante por mes	
Porcentaje a la fecha inasistencia de apoderado a reunión	
Nombre Profesor Jefe	

Nombre y firma Profesor Jefe

Maule,.....,, 2022

CONSENTIMIENTO INFORMADO

Yo _____apoderado del/a

Menor _____, doy mi

Consentimiento para que se lleve a cabo un proceso de Evaluación, Apoyo Psicosocial y/o coordinaciones del Departamento (reuniones con docentes o departamentos del establecimiento y/o derivaciones a redes externas posterior a la autorización del apoderado y según las características de cada caso). Por lo demás, me comprometo a participar en las sesiones que correspondan para optimizar el proceso evaluativo e intervenido. Finalmente, dejo constancia de haber comprendido la información que he recibido y presto plena conformidad a su realización y a la entrega del informe al requirente.

Firma Apoderado

Firma Profesional a cargo

PROTOCOLO PARA LA INCLUSION, APOYO Y PROTECCION DE DERECHOS DE ESTUDIANTES TRANS

La identidad de género se construye a lo largo de la vida, configurándose mediante el auto concepto y por la percepción de las personas del entorno sobre la misma, y puede ser ya estable en la primera infancia. Por tanto, es posible que en esta etapa pueda darse una identidad de género no acorde con el sexo asignado al nacer, lo que se conoce como transexualidad. En este contexto, la realidad de los niños y niñas trans emerge y se visibiliza cada día más en los establecimientos educacionales, desafía a las comunidades educativas a conocerla e incluirla con respeto en las gestiones y prácticas educativas.

I. OBJETIVO

Asegurar el derecho a la educación de niños, niñas y estudiantes trans mediante una serie de medidas que buscan apoyar su proceso de reconocimiento de identidad de género en la comunidad escolar, siempre velando por el cuidado de su integridad moral, física y psicológica además del cumplimiento de todos sus derechos.

II. FUNDAMENTOS LEGALES

1. Marco Normativo Internacional

- a. Declaración Internacional de los Derechos Humanos.
- b. Convención Americana de los Derechos Humanos.
- c. Convención De los Derechos del Niño.

2. Marco Normativo Nacional

- a. Ley N° 20.370 que establece la Ley General de Educación.
- b. Ley N° 20.845 de inclusión Escolar.
- c. Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar.
- d. Ley N° 20.911 que crea el Plan de Formación Ciudadana para los Establecimientos Educacionales Reconocidos por el Estado.
- e. Ley N° 20.609 que establece medidas contra la Discriminación.

III.**DEFINICIÓN**

Para los efectos de lo establecido en el presente protocolo, se han asumido las definiciones adoptadas oficialmente por el Ministerio de Educación de Chile.

- a. **SEXO:** Clasificación asignada al nacer de las personas como hombre, mujer o intersex, basándose en sus características biológicas y anatómicas.
- b. **GÉNERO:** Se refiere a los roles, comportamientos, actividades y atributos construidos social y culturalmente en torno a cada sexo biológico; que una comunidad en particular reconoce en base a las diferencias biológicas.
- c. **ORIENTACIÓN SEXUAL:** Se refiere a la capacidad de cada persona de sentir una profunda atracción emocional, afectiva y sexual hacia otras personas, ya sean de un género diferente al suyo, de su mismo género, o de más de un género; así como a la capacidad de mantener relaciones íntimas y sexuales con estas personas.
- d. **IDENTIDAD DE GÉNERO:** Se refiere a la vivencia interna e individual del género tal como cada persona la siente profundamente, la cual podría corresponder o no con el sexo asignado al nacer, incluyendo la vivencia personal del cuerpo.
- e. **LGBTI:** Acrónimo comúnmente utilizado para denominar la diversidad de orientaciones e identidades de género. Se refiere a lesbiana, gay, bisexual, trans e intersex.
- f. **HETEROSEXUAL:** Persona que siente atracción emocional, afectiva y sexual hacia personas de género distinto al propio.
- g. **HOMOSEXUAL:** Persona que siente atracción emocional, afectiva y sexual hacia personas del mismo género. Por lo general, las personas se refieren con los términos gay y lesbiana para la persona homosexual hombre y mujer, respectivamente.
- h. **LESBIANA:** Mujer que siente atracción emocional, afectiva y sexual hacia otras mujeres.
- i. **GAY:** Persona que siente atracción emocional, afectiva y sexual hacia personas de su mismo sexo. Tradicionalmente se utiliza para hablar de hombres que se sienten atraídos hacia otros hombres.
- j. **BISEXUAL:** Persona que siente atracción emocional, afectiva y sexual hacia hombres y mujeres.
- k. **TRANS:** Término general referido a personas cuya identidad y/o expresión de género no se corresponde con las normas y expectativas sociales, tradicionalmente asociadas con el sexo asignado al nacer. **INTERSEX:** Persona que ha nacido con características sexuales (incluidos genitales, gónadas y patrones cromosómicos) que varían respecto del estándar fisiológico de hombres y mujeres culturalmente vigente.

- l. **CISGÉNERO:** Se refiere a todas aquellas personas que su identidad de género coincide con el sexo y género asignado al nacer.
- m. **FAMILIAS HOMOPARENTALES:** Familia en la cual las funciones de crianza son realizadas por dos adultos o adultas del mismo género y que mantienen una relación homosexual.
- n. **HOMOFOBIA/TRANSFOBIA/LGBTIFOBIA:** Temor, rechazo o aversión hacia personas homosexuales o trans, con frecuencia expresada mediante actitudes estigmatizadoras o comportamientos discriminatorios hacia personas LGBTI.
- o. **TRANSICIÓN:** Se refiere a un proceso complejo, de múltiples pasos y de tiempo indefinido (de acuerdo a cada persona), mediante el cual una persona trans alinea su expresión de género y/o su anatomía con su identidad de género.

IV. OBLIGACIONES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

Directivos, docentes, educadores(as), asistentes de la educación, apoderados y todas las personas que componen la comunidad educativa están obligados a respetar todos los derechos que resguarden a los estudiantes.

La vulneración de uno o varios de estos derechos constituye una infracción de suma gravedad a las disposiciones que regulan la materia, en cuanto el marco legal, tanto nacional como las convenciones internacionales firmadas y ratificadas por Chile que establecen el resguardo a la no discriminación. De la misma manera, el Equipo Directivos, deben tomar las medidas administrativas, sociales y educativas apropiadas para proteger y garantizar los derechos de los estudiantes contra toda forma de acoso discriminatorio, tales como prejuicios, abuso físico o mental, trato negligente, vulneración de su intimidad y privacidad y/o malos tratos; velando por el resguardo de su integridad psicológica y física, y dirigir todas las acciones necesarias que permitan su erradicación en el ámbito educativo.

IV. DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES TRANS.

En el ámbito educacional, las niñas, niños y estudiantes trans, en general, gozan de los mismos derechos que todas las personas, sin distinción o exclusión alguna, consagrados en la Constitución Política de la República, los tratados Internacionales sobre Derechos Humanos ratificados por Chile y que se encuentran vigentes, en especial, la Convención sobre Derechos del Niño: como los demás establecidos en la normativa educacional aplicable a esta materia. Sin embargo, producto de la vulneración sistemática de los derechos de niñas, niños y estudiantes en razón de su identidad de género, es necesario poner especial énfasis en el resguardo de los siguientes derechos que se derivan de la normativa educacional antes referida: Derecho a acceder o ingresar a los establecimientos educacionales, a través de mecanismos de admisión transparentes y acorde a la normativa vigente.

- a) Derecho a permanecer en el sistema educacional formal, a ser evaluados y promovidos mediante procedimientos objetivos y transparentes de igual manera que sus pares, sin que el ser una persona trans,

implique discriminaciones arbitrarias que afecten a este derecho.

b) Derecho a recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral, atendiendo especialmente las circunstancias y características del proceso que les corresponde vivir.

c) Derecho a participar, a expresar su opinión libremente y a ser escuchados en todos los asuntos que les afectan, en especial cuando tienen relación con decisiones sobre aspectos derivados de su identidad de género.

d) Derecho a recibir una atención adecuada, oportuna e inclusiva en el caso de tener necesidades educativas especiales, en igualdad de condiciones que sus pares.

e) Derecho a no ser discriminados(as) arbitrariamente por el Estado ni por las comunidades educativas en ningún nivel ni ámbito de la trayectoria educativa.

f) Derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes por parte de ningún miembro de la comunidad educativa.

g) Derecho a estudiar en un ambiente de respeto mutuo, con un trato digno e igualitario en todos los ámbitos, en especial en el de las relaciones interpersonales y de la buena convivencia.

h) Derecho a expresar la identidad de género propia y su orientación sexual.

V. PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE ESTUDIANTES TRANS EN EL ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO.

1. El padre, madre, tutor o tutora legal y/o apoderado de aquel o aquella estudiante trans, podrá solicitar al Establecimiento Educacional el reconocimiento de su identidad de género, medidas de apoyo y adecuaciones pertinentes a la etapa por la cual transita su hijo, hija, pupilo o pupila.
2. Para ello deberá solicitar entrevistas a Dirección quien fijará dicho encuentro en un plazo no superior a 5 días hábiles.
3. Los acuerdos de la reunión se registrarán por medio de un acta simple, incluyendo en ésta las medidas a adoptar y la coordinación de los plazos para su implementación y seguimiento, entre otros.
4. Este documento se deberá entregar con la firma de todas las partes en copia a a quien solicito la reunión.
5. Una vez formalizada la solicitud según el procedimiento aquí indicado el establecimiento deberá adoptar las medidas básicas de apoyo estabildades en el punto VI del presente protocolo.
6. Toda medida deberá ser adoptada con el consentimiento previo de la niña, niño escolar y su padre, madre, tutor legal o apoderado, velando siempre por el resguardo de su integridad física, psicológica y moral. Así también, atendida la etapa de reconocimiento e identificación que vive la niña, niño

estudiante, las autoridades y todos los adultos que conforman la comunidad educativa, deberán velar por el respeto del derecho a su privacidad, resguardando que sea la niña, niño o estudiante quien decida cuándo y a quien comparte su identidad de género.

VI. MEDIDAS BÁSICAS DE APOYO PARA ALUMNOS TRANS QUE DEBERÁ ADOPTARLA ESCUELA.

1. Apoyo al estudiante y a su familia: Las autoridades del establecimiento deberán velar porque exista un diálogo permanente y fluido entre la o el profesor jefe, el o la estudiante y su familia, especialmente para coordinar y facilitar acciones de acompañamiento.
2. Orientación a la comunidad educativa: Se deberán promover espacios de reflexión, orientación, capacitación, acompañamiento y apoyo a los miembros de la comunidad educativa, con el objeto de garantizar la promoción y resguardo de los derechos del estudiante trans.
3. Uso del nombre social en todos los espacios educativos: Los estudiantes trans mantienen su nombre legal en tanto no se produzca el cambio en el registro civil. Sin embargo, como una forma de velar por el respeto a su identidad de género, las autoridades del establecimiento deberán instruir a todos los adultos responsables de impartir clases en el curso al que pertenece el niño o niña para que usen el nombre social correspondiente; lo que deberá ser solicitado por el padre, madre, apoderado o tutor legal del niño o niña mediante una carta dirigida al director del establecimiento.
4. Uso del nombre legal en documentos oficiales: El nombre legal del estudiante trans, seguirá figurando en los documentos oficiales del establecimiento. Sin perjuicio de lo anterior, los profesores podrán agregar en el libro de clases el nombre social del niño o niña, para facilitar la inclusión del estudiante y su uso cotidiano, sin que este hecho constituya infracción a las disposiciones vigentes que regulan esta materia.
5. Presentación Personal: El estudiante tendrá el derecho de utilizar el uniforme, ropa deportiva y/o accesorios que considere más adecuado a su identidad de género, independiente de la situación legal en que se encuentre. Para lo cual el manual de convivencia escolar se ajustará a este derecho, de acuerdo a la normativa vigente.

Utilización de servicios higiénicos: Se deberá dar las facilidades al estudiante trans para el uso de baños de acuerdo a las necesidades propias del proceso que esté viviendo, respetando su identidad de género. El establecimiento educativo en conjunto con la familia deberá abordar las adecuaciones razonables procurando respetar el interés superior del niño o niña, su privacidad, e integridad física, psicológica y moral. Las adecuaciones podrán considerar baños de asistentes

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DEL ALUMNADO MIGRANTE INTRODUCCIÓN:

En los últimos años, hemos observado un aumento sostenido en la matrícula de estudiantes extranjeros, lo que generó la necesidad de diseñar e implementar diversas estrategias para dar respuesta a las necesidades particulares de este grupo de estudiantes; de especial protección, que permitan garantizar su derecho a educación e inclusión en igualdad de condiciones, en respeto a los principios de igualdad y no discriminación enmarcados en los compromisos internacionales firmados y ratificados por el Estado de Chile. Como lo establece, la Constitución Política de Chile y la Convención de los Derechos del Niño, publicada el 27 de septiembre de 1990, el Gobierno debe otorgar oportunidades educativas, tanto a los chilenos como a los extranjeros que residen en el país, para ingresar y permanecer en el sistema educacional, en igualdad de condiciones, garantizando a todos los niños y niñas inmigrantes el ejercicio del derecho a la educación. Lo anterior, llevó a la escuela Numpay a elaborar un protocolo para el alumnado migrante.

OBJETIVO GENERAL:

Facilitar la inserción del alumnado inmigrantes desde un enfoque integral e inclusivo

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Promover la integración del alumnado migrante y de sus familias en el entorno educativo de la escuela.
- Contribuir a la concientización y formación del profesorado y resto del personal del establecimiento sobre el fenómeno migratorio y la interculturalidad en el aula.

PROCEDIMIENTO

El presente protocolo consta de varias etapas o pasos, desde la acogida del estudiante: evaluación inicial/entrevista con el tutor y la familia, fase informativa sobre funcionamiento del establecimiento, matrícula, inscripción al grupo-clase, seguimiento en aula, entre otros. A ellas se hará referencia a continuación:

PASO 1. Evaluación inicial, entrevista con el apoderado y/o tutor del estudiante

Cuando una familia migrante tiene que matricular a su hijo/a en un establecimiento acude al menos dos veces antes de que se inicie la escolarización: Para informarse si la unidad educativa tiene cupo, solicitar información y documentación para la posible matrícula del estudiante. Y posteriormente, para entregar la documentación y proceder a la escolarización.

Durante la primera entrevista con la familia del niño/a migrante, la persona encargada de la matrícula recopila la información general sobre la situación socio-familiar del alumno/a. Para ello se le pregunta a la familia sobre sus antecedentes escolares; es decir, donde realizó los estudios anteriores y si repitió algún curso. De igual manera, se recogen los datos generales tanto de los padres como del estudiante. Se explicará detalladamente cada uno de los apartados que hay que completar en la ficha de matrícula y se insistirá en que deben cumplir con todos los documentos requeridos.

En cuanto a la situación familiar, se le consulta a la familia quién es el apoderado del estudiante y cuál es su composición familiar (integrantes del núcleo familiar). Por otro lado, también se conversa sobre el tema religioso, es importante explicarles que en nuestro establecimiento se imparte el ramo de religión tanto católica como evangélica y que se aborda el tema valórico más que una religión en

concreto. De igual modo que es una opción de los padres y/o apoderados.

PASO 2. Fase informativa sobre el funcionamiento del establecimiento.

El mismo día en que los padres (o tutor) acuden a preguntar sobre la disponibilidad de plazas en la escuela, se les informará del funcionamiento en aspectos tales como:

1. Horario de funcionamiento, horario escolar del alumno/a.
2. Lugares de entrada y salida del alumnado.
3. Material escolar necesario.
4. Se entrega reglamento interno y de convivencia escolar
5. Servicio de funcionamiento del comedor escolar.
6. Procedimiento para comunicarse con las familias
7. Información sobre proceder ante inasistencias y formas de justificarlas.

PASO 3. Matrícula

Durante la primera entrevista se les informará a las familias inmigrantes de los documentos necesarios, que se deben presentar para formalizar la matrícula. Estos son los siguientes:

1. Acta de nacimiento del alumno/a (No es imprescindible que esté legalizado).
2. El documento del Ministerio de Educación que autorice la matrícula (autorización de matrícula provisoria).
3. El documento que acredite la identidad del apoderado del alumno/a.

PASO 4. Acompañamiento a la adaptación al grupo-clase

El nuevo alumno/a será asignado a un curso concreto, generalmente al que le corresponda por su edad, o dependiendo de su competencia lingüística o curricular. El establecimiento, a través del Departamento de Convivencia Escolar, considerando lo previsto para la acogida del nuevo alumno/a deberá establecer a lo largo de los primeros días de su incorporación un seguimiento del proceso de adaptación e incorporación a sus pares.

PASO 5. Evaluación nivel curricular

La Jefa de Unidad Técnica Pedagógica en conjunto con el equipo de aula, analizarán el nivel curricular del o la nueva estudiante y la evolución de sus aprendizajes. Teniendo en cuenta esta información y la aportada por el alumno/a sobre los estudios realizados en el país de procedencia, el establecimiento tras conversar con los padres o tutores legales podrá evaluar la incorporación del alumno/a a un curso inferior al establecido por su edad y que sea más adecuado a su nivel curricular. Lo anterior, previa consulta a los organismos competentes: Departamento de Administración Educacional (DAEM) de Maule, Dirección Provincial de Educación y Secretaria Ministerial de Educación, Región del Maule.

PASO 6. Seguimiento en el aula.

Con el fin de favorecer la integración del alumno migrante, procedente de sistemas educativos extranjeros dentro del aula. El profesor jefe, realizará un acompañamiento en el aula; del cual dejará un reporte escrito, que será entregado a la Unidad Técnico Pedagógica, con la finalidad de monitorear su desempeño académico. Así también, del proceso de incorporación del nuevo alumno/a al grupo curso, información que será entregada al encargado de convivencia escolar. Se estima que este acompañamiento, al menos deberá durar un semestre, al término de él se evaluará su continuidad dependiendo de la situación del estudiante. Es importante que tanto docentes como asistentes de la

educación, consideren los siguientes ámbitos:

1. Tratarlos con la más absoluta normalidad e igualdad haciéndoles partícipes de la responsabilidad existente en el curso.
2. Propiciar situaciones que favorezcan su autoconfianza y seguridad (hacerles participar en aquellas actividades o situaciones en las que sabemos que se pueden desenvolver mejor).
3. Favorecer un ritmo de trabajo adecuado a sus posibilidades procurando que realicen el mayor número de actividades semejantes a las del resto del grupo-curso.
4. Favorecer la comunicación entre todos los alumnos/as propiciando aquellas actividades que fomenten el trabajo cooperativo y en las que se precisen intercambios verbales con sus compañeros.
5. Preparar actividades que atiendan a la diversidad de todo el alumnado.
6. Prever actividades lo suficientemente flexibles y variadas para que puedan desarrollar sus diversas capacidades y diferentes niveles de competencia curricular.
7. Procurar que el ambiente de la clase sea acogedor y motivador para el nuevo alumno/a.
8. Es importante que expliquemos al alumno/a las situaciones que puedan resultarles novedosas o no habituales en su cultura de procedencia: fiestas de la escuela o de la localidad, salidas, controles médicos, vacunaciones, etc.

PASO 7. Atención a la familia

En lo que se refiere a la atención a la familia en el establecimiento educacional, es de gran importancia el rol de la dupla psicosocial, en cuanto a la intervención preventiva y asistencial en temas como el ausentismo escolar o el fracaso educativo, la integración de migrantes, la detección de malos tratos y abusos sexuales, la mejora del clima de convivencia o la atención ante el fenómeno de la violencia. Lo anterior, debido a que estos profesionales cuentan con las herramientas suficientes de enfrentar dichas temáticas de riesgo para los estudiantes migrantes, por lo que cumplen un rol fundamental.

PASO 8. Formación y sensibilización del profesorado.

El escaso conocimiento de la sociedad chilena hacia el fenómeno migratorio, para abordar esta nueva realidad e implementar una educación intercultural, inevitablemente influye en los docentes, que igualmente carecen no sólo de información; sino también, de herramientas didácticas para abordar la temática en el aula. En este sentido, es necesario que los profesores reciban formación y se vayan sensibilizando sobre este fenómeno y el enfoque inclusivo cada vez más necesario en educación. Lo expresado, es viable de realizar mediante charlas y/o talleres.

REGISTRO DE INTERVENCIÓN APODERADO

Nombre del estudiante			
Curso		Fecha	
Nombre Apoderado			
Hora de inicio		Hora de término	
Descripción de la intervención			
Conclusiones y/o acuerdos			

Firma Profesional

Firma Apoderado

FICHA DERIVACIÓN DE ESTUDIANTE-2022

Nombre de alumno:	
Curso:	
Edad:	
Fecha de Nacimiento:	
Rut:	
Domicilio:	
Nombre del Apoderado:	
Teléfono:	
Fecha de Derivación:	
Nombre y Departamento de quien entrevista:	
Nombre del Profesor/a Jefe:	

1.- ¿Quién solicita la intervención? Marque con una x según corresponda

A) Profesor/a Jefe ___ B) Dirección General ___ C) UTP comunal ___ D) Encargado de Convivencia Escolar ___ E) Apoderado ___ F) Otro _____

2.- Describa brevemente el motivo por el cual se solicita atender al estudiante.

3.- Refiérase al rendimiento académico del estudiante.

4.- Participa el alumno en apoyo diferencial o se encuentra en tratamiento médico.

5.- Que acciones remediales ha realizado usted, para corregir la problemática (Conversación con alumno/a, conversación con apoderado, búsqueda de apoyo en otro departamento, etc.)

6.-OBSERVACIONES

Nombre y Firma de quien deriva.
quien recepciona

Nombre y Firma de

FICHA ENTREVISTA PROFESOR JEFE

Profesor Jefe: _____

Curso: _____

Nombre Alumno: _____

Fecha Entrevista: _____

<p><i>Antecedentes Conductual es</i></p>	
<p><i>Antecedentes Académicos</i></p>	

<p><i>Antecedentes Emocional es</i></p>	
<p><i>Antecedentes Familiare s</i></p>	

Firma Docente

PERFIL DEL ESTUDIANTE A DERIVAR

Estimado/a Docente, se presenta a usted una guía orientadora, para que a través de su interacción diaria con nuestros estudiantes le ayude a identificar ciertas problemáticas abordables desde el Área de Convivencia Escolar (esto no es excluyente de que otras vías de derivación directa puedan ser: Inspectoría General; UTP, Orientación y apoderado si Ud. Considera pertinente derivar a ellos alguna situación, o si ellos necesitan del apoyo del área directamente también es una vía de entrada para el equipo).

Esta guía tiene como finalidad apoyar la labor del profesor entregándole una orientación para facilitar el proceso de identificación de posibles conductas de sus estudiantes, que influyen de forma negativa en el desarrollo de procesos de enseñanza- aprendizaje, y de esta manera y gracias a su identificación y posterior derivación, podamos como área de convivencia escolar, generar intervenciones y apoyo formativo al alumnado. Por lo mismo, es necesario no sólo de su derivación, sino que de su posterior comunicación con el o los profesionales que estén apoyando a su estudiante.

ÁREA EMOCIONAL	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Labilidad emocional (Tristeza evidente y/o Llanto fácil). ▪ Molestia cuando no consigue lo que desea la mayor parte del tiempo. ▪ Autoestima notoriamente disminuida (“soy fea”, “nadie me quiere”, etc.) ▪ Pensamiento o intento suicida. ▪ Inestabilidad emocional (cambio de ánimos bruscos).
ÁREA CONDUCTUAL Y/O SOCIAL.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Relación con pares inadecuada. ▪ Impulsividad. ▪ Irritabilidad. ▪ No acata normas y/o instrucciones. ▪ Conductas de autoflagelación. ▪ Violencia.
ÁREA ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Descenso en sus notas. ▪ Dificultad para incorporar aprendizajes. ▪ Bajo o nulo interés por sus estudios. ▪ Inasistencias reiteradas a clases

<p>AREA SOCIAL.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Problemas a nivel económico de carácter grave. ▪ Problemas familiares por eventos traumáticos (muerte de un familiar directo) ▪ Necesidad de ayudas técnicas frente accidentes (compra de implementos que se necesiten, coordinación con instituciones y redes externas para apoyo económico).
<p>POSIBLE VULNERACIÓN DERECHOS</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Antecedentes Violencia Intrafamiliar (física y/o psicológica y en calidad de víctima o testigo) ▪ Bullying (física y/o psicológica y en calidad de víctima o testigo) ▪ Antecedentes de Negligencia Parental: Abandono, descuido de las necesidades vitales del adolescente (alimentación, aseo, útiles escolares, incumplimiento de tareas y responsabilidades con el Colegio, etc.). ▪ Víctima de algún delito sexual. ▪ Antecedentes de consumo de alcohol y/o drogas de algún integrante del grupo familiar. ▪ Víctima de algún delito (previo protocolo ejecutado por Inspectoría General).

SI USTED CONOCE TALES ANTECEDENTES DEBE SEGUIR EL SIGUIENTE

PROCEDIMIENTO:

PASO 1				
Profesional Departamento	Profesionales A cargo	Funciones y/o acciones a seguir:	Resultados:	Derivación a:
Profesor Jefe (la información la puede dar otro profesor, pero		<ol style="list-style-type: none"> 1. Conversación estudiante para resolver Problemática. Conversación con Apoderados, para generar acuerdos de apoyo. 	Si no hubo resolución de la problemática, Derivar a Paso	Área de Convivencia a Escolar a través de entrevista con Encargada de Convivencia
profesor Jefe realiza la derivación)		<ol style="list-style-type: none"> 2. Evaluar el avance del problema. 		Para realzar ficha de derivación, u otro profesional del área.

PASO 2.	ACCIONES.
<p>ETAPA 1:</p> <p>DERIVACIÓN DE CASOS A ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR, TRABAJADOR SOCIAL, PSICÓLOGA.</p>	<p>-Reuniones casuísticas Área de Convivencia Escolar: Recepción de casos derivados por parte de Encargado de Convivencia, para la realización de distribución a profesionales según sea el caso.</p> <p>-Profesionales:</p> <p>-Trabajador Social: Realizarán Intervenciones familiares, apoyo asistencial, seguimiento de programas externos, apoyo a estudiantes, entre otros.</p> <p>-Psicóloga: Realizarán atención en crisis, problemas emocionales, adaptación al contexto educativo, autorregulación, desmotivación escolar, entre otros.</p> <p>-Encargado de Convivencia Escolar: Realizará despeje articulando con Inspectoría general la situación, resolución de conflictos, entrevistas sobre temáticas de convivencia escolar (violencia, agresión, consumo de sustancias, faltas a las normas del Reglamento y Manual de Convivencia, mediación, entre otros). Las situaciones en donde la problemática necesite de un proceso intervenido serán derivadas a las duplas del área.</p>
<p>ETAPA 2:</p> <p>ENTREVISTA CON INFORMANTES</p>	<p>-Entrevistas:</p> <p>-Entrevista individual con estudiante (se realiza como</p>

<p>PRIMARIOS Y SECUNDARIOS (TODAS DEBEN QUEDAR CON EVIDENCIA DE FIRMAS, ACUERDOS Y COMPROMISOS SI ESQUE LOS HAY).</p>	<p>Dupla o profesional psicóloga o trabajador social según sea el caso).</p> <p>-Entrevista con profesor jefe para recoger información o entrega de información a profesor jefe.</p> <p>-Entrevista con Padre y/o Apoderado.</p> <p>(Este trabajo se realizará durante 1 mes y medio, y de acuerdo a la situación y el nivel de complejidad es si se extiende a tres meses, y durante el año en modalidad de acompañamiento si es un tema clínico).</p>
<p>ETAPA 3:</p> <p>VISITA DOMICILIARIA</p>	<p>-Visita Domiciliaria Trabajador Social: Se realizarán visitas domiciliarias con el fin de recoger antecedentes relevantes respecto a la dinámica familiar y como esta influye en el proceso formativo y académico del estudiante o por seguimiento debido a faltas constantes a clases. Si el estudiante está siendo atendido.</p> <p>-Visita Domiciliaria Dupla Psicosocial: Se realizarán visitas domiciliarias como dupla psicosocial, si es que como profesional se evalúa que el caso lo requiere.</p> <p>-Informe Visita Domiciliaria: Se realizan informes de los estudiantes y familias atendidas, con la finalidad de constatar la atención realizada en domicilio o para posteriores derivaciones a redes externas.</p>
<p>ETAPA 4:</p> <p>DERIVACIÓN A INSTITUCIONES EXTERNAS.</p>	<p>-Derivación externa: Una vez realizada la intervención en el contexto educativo, y en caso de que se requiera de acuerdo a pesquizaje de vulneración de derechos, se realiza derivaciones con redes externas de apoyo, con el objetivo de realizar intervenciones más prolongadas, clínicas o de prevención (OPD, CESFAM, CECOF, DAEM, PRM pastorcitos, PPF fundación mi casa, Corporación OPCION, etc.)</p>

Atentamente,

Encargado de convivencia escolar

EL APODERADO Y LA FAMILIA SON LOS PRINCIPALES RESPONSABLES EN LA EDUCACIÓN DE SUS HIJOS (AS), ANTE LA COMUNIDAD Y ESCUELA LOS SEÑORES PADRES Y APODERADOS, SE COMPROMETEN EN RESPETAR EN SU TOTALIDAD EL REGLAMENTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR, REGLAMENTO DE DISCIPLINA Y HA RETIRAR A SU HIJO E HIJA DEL ESTABLECIMIENTO, EN FORMA VOLUNTARIA, SI LA CONDUCTA TRANSGREDE EN FORMA REITERADA (3) EL NIVEL 2 Ó 3, FALTAS GRAVES Y GRAVISIMAS DE LA NORMATIVA INDICADA PRECEDENTEMENTE.

POR LO TANTO: LOS PADRES, APODERADOS Y ESTUDIANTES(AS) QUE SE INCORPORAN AL ESTABLECIMIENTO ESCOLAR EN CUALQUIER NIVEL DEL SISTEMA, DEBERÁN CONOCER EL REGLAMENTO INTERNO DE DISCIPLINA Y TOMAR CONCIENCIA DEL COMPORTAMIENTO Y CUMPLIMIENTO QUE ESTE LLEVA CONSIGO.

ESCUELA BASICA RURAL NUMPAY

ALEJANDRO GONZALEZ FUENTES
DIRECTOR

ELIZABETH ROJAS RAMIREZ
ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Última actualización, JUNIO 2021.-

ANEXO

REGLAMENTO INTERNO Y DE CONVIVENCIA ESCOLAR EDUCACION PARVULARIA

PRESENTACION

Cuando reconocemos que mejorar la calidad de la educación constituye un compromiso clave que tenemos como sociedad, debiéramos explicitar a qué tipo de calidad nos referimos.

Una educación de calidad trasciende la asimilación de un conjunto de contenidos disciplinarios, se refiere también -y principalmente- a la posibilidad de formar personas íntegras e integradas, capaces de vivir en sociedad, sosteniendo relaciones humanas respetuosas y significativas en la construcción de su propia identidad.

Para ello, es necesario enseñar a los niños, niñas y jóvenes a “vivir con otros” en un marco de respeto y de solidaridad recíproca; un contexto en el que la totalidad de los integrantes de la Comunidad Educativa sean vistos como personas, con capacidad para desarrollar en plenitud sus capacidades afectiva, emocional y social, y aprender valores y principios éticos que contribuyan a la construcción de una sociedad más justa y solidaria.

La convivencia escolar supone un aprendizaje progresivo y permanente en que los adultos de la Comunidad Educativa, particularmente los docentes y las familias, tienen el rol fundamental y decisivo de constituirse en modelos de comportamiento y acompañantes en esta etapa crucial del proceso de socialización de los estudiantes.

En el espacio escolar como en la sociedad, existen múltiples desafíos y tensiones que afectan la convivencia armónica y constructiva entre las personas. Por eso, es importante que en primer lugar las y los estudiantes junto a sus familias, docentes, directivos, sostenedores, asistentes de la educación se hagan cargo de sus respectivas responsabilidades y obligaciones. A los adultos les cabe la especial responsabilidad de señalar, con su comportamiento y enseñanzas, que es posible la construcción de una comunidad donde todos se respeten y se valoren en su Dignidad; en la que dialoguen opiniones y puntos de vista diversos, a amparo de los derechos que cobijan a todas las personas.

Las tensiones que frecuentemente se dan en la convivencia escolar, normalmente reflejan los conflictos que viven las personas y que no encuentran sanan orientación, lo que fomenta la agresividad y facilita el surgimiento de la violencia, ya sea entre pares o en relaciones verticales, de adultos a estudiantes y viceversa.

El presente manual busca ser una orientación que permita a cualquier miembro de la comunidad educativa **saber cómo actuar, cuáles son sus derechos y a quién recurrir cuando se presentan situaciones de conflicto, de violencia o de bullying en la institución escolar**. Esperamos que esta sea una herramienta que nos ayude a todos a mejorar la convivencia y lograr mejores aprendizajes en beneficio de la calidad de la educación que todos deseamos.

INTRODUCCIÓN

El presente Reglamento de convivencia escolar de la Escuela Básica Rural Numpay de Maule, tiene por finalidad promover y desarrollar en todos los integrantes de la Comunidad Educativa el respeto y dignidad de las personas, inspiradas en un propósito común y con especial énfasis en acciones que favorezcan la prevención de toda clase de violencia o agresión.

La buena convivencia es un derecho que tienen todos los integrantes de la Comunidad Educativa basado en la persona y el respeto que estas se deben en el cual es necesario contribuir a un proceso educativo implementado en un ambiente agradable, tolerante y libre de violencia a fin de contribuir en cada uno de los integrantes, el pleno desarrollo de su personalidad, y ejercer sus derechos y cumplimiento de sus deberes.

Los miembros de la Comunidad Educativa, tienen derecho a desarrollarse en un ambiente sano y agradable, además de recibir una formación integral. En caso de que dicho ambiente no sea el adecuado o se vea afectado, estos tendrán el pleno derecho a denunciar, reclamar, ser escuchados y exigir que sus demandas sean atendidas en resguardo de sus derechos. A su vez también, deben colaborar en el esclarecimiento de los hechos denunciados.

IDENTIFICACIÓN DEL COLEGIO

I.- IDENTIFICACION DEL COLEGIO.-

Establecimiento	ESCUELA BÁSICA RURAL NUMPAY
Ubicación	RUTA K, 620 Kilometro 4,5
Director	Alejandro González Fuentes
Sostenedor	DAEM- Maule
Representante legal	Juan Quiroz Fuentes
Teléfono Establecimiento:	968323249
Correo Electrónico:	<u>escuelanumpay@hotmail.com</u>

COBERTURA

Nivel Educativo	Capacidad Asignada	Matricula	Personal Asignado	
			Educadora	Técnicos
Nt1	20	18	1	1
Nt2	20	15	1	1
ENCARGADA DE CONVIVENCIA				
Elizabeth Rojas Ramírez				

Objetivo y sentido del Reglamento Interno y de Convivencia Escolar:

Regular las relaciones entre los miembros de la comunidad educativa en función del desarrollo personal y social de los/as niños y niñas.

Este reglamento, está dirigido a todos los miembros de la comunidad educativa (Niños/as-familias y equipos de trabajo)

2.- RESEÑA HISTÓRICA.-

Numpay, localidad ubicada a 5 kilómetros al sur de Talca, en el Valle Central de Chile, y tiene como característica principal, ser un paisaje identitario del campo chileno, derivado de los antiguos fundos, casonas, silos y caballerizas y resultando hoy en una localidad con cerca de 300 personas, que no contaban con un lugar fijo para reunirse, más que el improvisado uso del camino. Numpay vive de los acontecimientos públicos, ya sea los domingos con el futbol, o para alguna festividad la cual se celebra con alguna fiesta masiva. La cuestión tecnológica Las industrias madereras de la zona , generan residuos que ocho de los doce meses del año, representan un problema para ellas debido a la gran cantidad que logran acumular, esto es alrededor de 200 metros cúbicos por mes en promedio. El despunte de madera es utilizado durante la época de invierno como leña por algunas personas, las que lo compran a muy bajos precios, lo que sigue sin solucionar el problema de acopio de algunas industrias. Numpay es una nueva plataforma de actividades, versátil en cuanto da la posibilidad de ser plaza, soporte de eventos, lugar para mirar el futbol y lugar de paso.

La escuela se encuentra inserta en un sector rural, a 5 km de Talca y a 6 km de Maule.

La comunidad evidencia carencias en cuanto al aspecto social, económico, cultural y educativo.

Se observa una comunidad medianamente organizada con instituciones tales como Junta de Vecinos, Club Deportivo, Comité de Agua Potable, Organizaciones Religiosas, Club de Adulto Mayor, entre otras. Solo algunos sectores cuentan con servicios higiénicos básicos. Nuestro alumnado proviene de un amplio sector geográfico, Parcelas de Unihue, Santa Rosa de Lavaderos, Maule, Población Carlos González (límite norte de la comuna), población el Mirador, Numpay, Población Unihue.

Las vías de acceso a la capital de la séptima región son expeditas, con recorridos de microbuses varias veces al día. Las fuentes laborales indican que los jefes de hogar son obreros, trabajadores por cuenta propia, pequeños agricultores y trabajadores de temporada. En el sector de Unihue algunas familias se dedican a la artesanía en greda, existiendo algunos negocios donde venden estos productos. El promedio de escolaridad de nuestros apoderados alcanza la enseñanza básica completa. La comunidad circundante evidencia problemas de convivencia social entre vecinos, en algunas familias se aprecian disminuidos los roles familiares, problemas de alcoholismo y niveles educativos incompletos

3.-MISIÓN Y VISIÓN.-

MISIÓN

Entregar una educación integral, inclusiva y de calidad, donde se fomente el desarrollo de variadas habilidades artísticas y deportivas, conocimientos y valores humanos; desarrollando conciencia por el cuidado del medio ambiente y la sociedad en su conjunto, haciendo participe de este proyecto a la toda comunidad educativa de nuestro establecimiento.

VISIÓN

Consolidarse como una escuela formadora de personas, consientes, sensibles, creativas, críticas y constructivas, que a partir del desarrollo integral de sus habilidades cognitivas, artístico culturales y deportivas, puedan ser agentes de cambio para la sociedad

4- Marco Normativo

Fuentes de apoyo consideradas para la elaboración de reglamento:

A continuación se registra información de los principales fundamentos legales y normativas consideradas para la elaboración de nuestro reglamento interno y de convivencia escolar.

Ley general de Educación: Somos una entidad pública, que imparte el servicio educativo en el nivel de Educación Parvularia, dirigido a niños y niñas desde los 4 años de edad (cumplidos hasta el 31 de Marzo) hasta 6 años de edad. Promovemos la educación inclusiva que regula los procesos de postulación y admisión para la construcción de una sociedad más justa. **(Ley General de Educación N° 20.370 de 2009, artículo 2)**

Ley de Inclusión: Considerando las necesidades educativas especiales, edad, interculturalidad y política de género incorporando esta diversidad como una condición esencial central en la calidad de la educación. **-(Ley de Inclusión: 20.845 de mayo de 2015)**

Niños/niñas reconocidos como sujeto de derecho y con satisfacción de necesidades: La Convención Internacional sobre los Derechos del Niño a la que Chile adhiere, reconoce a los niños y niñas como sujetos de derecho, los que deben

Ser garantizados, promovidos y respetados por todas y todos los adultos a su cargo. En este sentido reconocemos que los niños y niñas son sujetos integrales, portadores de múltiples y diversas necesidades, así como de capacidades y potencialidades, capaces de participar y aportar en la solución de sus problemas. Niños y niñas tienen derecho de crecer en condiciones de dignidad y libertad, en entornos que les aseguren amor, comprensión y protección. Dentro de nuestras propuestas educativas, se releva la promoción de estilos de vida saludable, alimentación equilibrada, valoración de sí mismos y de los demás, protección y cuidado, todo en contextos bien tratantes que proporcionen afecto y seguridad a nuestros niños y niñas para lograr su desarrollo pleno.

Política de Trabajo con Familias: Reconocemos el derecho que le cabe a la familia a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas como el principal agente educativo de acuerdo a lo declarado en nuestro marco curricular vigente. Para hacer efectivo este derecho a participación de los padres y/o apoderados, nuestra comunidad se guiará por los lineamientos declarados en las Bases Curriculares de la Educación Parvularia 2018, a través de estos lineamientos haremos efectiva la participación, protagonismo y compromiso de madres, padres y apoderados en el proceso educativos de sus hijos/as.

Política de Buen Trato Infantil: El buen trato se entiende como aquella forma de relación que se caracteriza por el reconocimiento del otro como legítimo otro, la empatía, la comunicación efectiva, la resolución no violenta de conflictos y el adecuado ejercicio de jerarquía. Estas relaciones generan un contexto bien tratante o favorable para el bienestar y adecuado desarrollo de las personas, en especial de los niños y niñas. A su vez la reciprocidad en dichas relaciones es condición para generar contextos bien tratantes. Política de Buen trato JUNJI, 2009

Fiscalización Normativa Establecimientos Educación Parvularia: A partir de la nueva Reforma Educacional, El estado a través de la creación de la subsecretaría e intendencia de Educación Parvularia estará encargada de proponer los criterios técnicos y fiscalizar el correcto funcionamiento de los establecimientos que imparten el servicio educativo público y privado. En este sentido, nuestro establecimiento responderá a los criterios normativos establecidos por este organismo regulador.

Flexibilidad Curricular: Cada establecimiento de Educación Parvularia, definirá la modalidad curricular a utilizar, promoviendo la construcción con la participación de todos los actores involucrados en su definición, de manera de ofrecer un currículo pertinente a la realidad educativa en la cual está inserto. Como referencia están las *Bases Curriculares de la Educación Parvularia*.

Personal Idóneo y Competente: Nuestro establecimiento de Educación Parvularia, cuenta con un equipo de aula conformado por 2 educadoras de párvulos, 1 fonoaudióloga, 1 profesora diferencias, 1 psicóloga y 1 asistente de párvulos.

INSTRUMENTOS NORMATIVOS CONSIDERADOS PARA LA ELABORACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO:

- Guía de Control Normativo, 23 de octubre 2015
- Manual de Protocolos de Seguridad y Cuidado Infantil (Junji)
- Política de Buen Trato Infantil (año 2009)
- Protocolo ante situaciones de maltrato y/o vulneración de Derechos
- Deberes y derechos de la Familia (Declarados 3º eje temático de política de trabajo con familia).
- Decreto 565 reglamento de centro de padres y apoderados.
- Resolución exenta N° 0860.

MARCO DE VALORES CONVIVENCIA

A continuación se presentan los principios y valores declarados en nuestro Proyecto Educativo Institucional y que representan la mirada que nuestra comunidad educativa tiene respecto a la convivencia.

Es importante que se trabaje en la formación personal de hábitos y valores de convivencia, teniendo en consideración la realidad socio educacional de nuestro alumnado, resulta fundamental darle un carácter ético, valórico que oriente el currículo de la escuela, por ello estimularemos el desarrollo de todas las personas que en esta escuela tengan participación en el proceso educativo, de manera que manifiesten **respeto hacia los demás y hacia las jerarquías, responsabilidad en el rol que le toca desempeñar, puntualidad y buen uso del tiempo de trabajo, lealtad hacia su equipo de trabajo, sinceridad en la manifestación de sus opiniones, compromiso, respeto y verdad, tolerancia hacia la diversidad, perseverancia en el logro de los objetivos fijados, honradez, justicia, optimismo y alegría.**

Asimismo se pondrá énfasis en que nuestro alumnado, como también sus padres y apoderados fortalezcan su formación ética, autoafirmación personal, valoración del entorno y convivencia democrática. Todo esto se llevará a la práctica de acuerdo a

Definición de Convivencia Escolar:

Nuestra comunidad educativa, ha realizado instancias de diálogos participativos con representantes de nuestra comunidad educativa (*niños/as-familia-equipos de trabajo*). Dichas instancias, nos han llevado a entender y construir la definición de convivencia escolar que será asumida por nuestro colegio.

“La coexistencia pacífica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el Desarrollo integral de los estudiantes”.

5.- DEBERES Y DERECHOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

En el siguiente apartado, encontraremos información relevante respecto a los derechos y deberes de nuestros niños/as, padres y apoderados, funcionarios (*identificados por estamento*) y Centros de Padres.

DERECHOS DE LOS NIÑOS/AS	DEBERES DE LOS NIÑOS/AS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Derecho a la vida, el desarrollo, la participación y la protección. 2. Derecho a tener un nombre y una nacionalidad. 3. Derecho a saber quiénes son sus papás y a no ser separados de ellos. 4. Derecho a que el Estado garantice a sus padres la posibilidad de cumplir con sus deberes y derechos. 5. Derecho a crecer sanos física, mental y espiritualmente. 6. Derecho a que se respete su vida privada. 7. Derecho a la vida, el desarrollo, la participación y la protección. 8. Derecho a tener su propia cultura, idioma y religión. 9. Derecho a pedir y difundir la información necesaria que promueva su bienestar y desarrollo como personas. 10. Derecho a que sus intereses sean lo primero a tener en cuenta en cada tema que les afecte, tanto en la escuela, como en los hospitales, ante los jueces, diputados, senadores u otras autoridades. 11. Derecho a expresarse libremente, a ser escuchados y a que su opinión sea tomada en cuenta. 12. Derecho a no ser discriminados por el solo hecho de ser diferentes a los demás. 13. Derecho a tener a quien recurrir en caso de que los maltraten o les hagan daño. 14. Derecho a que no se les obligue a realizar trabajos peligrosos ni actividades que afecten o entorpezcan su salud, educación y desarrollo. 15. Derecho a que nadie haga con su cuerpo cosas que no quieren. 16. Derecho a aprender todo aquello que desarrolle al máximo su personalidad y capacidades intelectuales, físicas y sociales. 17. Derecho a recibir educación gratuita y de calidad que lo desarrolle integralmente. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Debe mantener una relación armoniosa y positiva con sus compañeros y tías 2. Debe mantener correcta presentación personal. 3. Debe respetar las normas del Jardín. 4. Debe respetarse a sí mismo y a los demás.

- | | |
|--|--|
| <ol style="list-style-type: none">18. Derecho a tener una vida digna y plena.19. Derecho a descansar, jugar y practicar deportes.20. Derecho a vivir en un medio ambiente sano y limpio y a disfrutar del contacto con la naturaleza.21. Derecho a recibir un trato por parte del personal docente, administrativo y de servicios del Jardín Infantil, con la consideración, respeto, aprecio y justicia que todo ser humano merece.22. Derecho a participar activamente en la vida cultural de su comunidad, a través de la música, la pintura, el teatro, el cine o cualquier medio de expresión.23. Derecho a reunirse con amigos para pensar proyectos juntos o intercambiar ideas.24. Derecho a que los niños/as con capacidades diferentes tienen derecho a los servicios de rehabilitación, educación y capacitación que los ayuden a disfrutar de una vida plena y decorosa.25. Derecho a recibir oportunamente y dentro de los horarios establecidos, alimentación balanceada acorde a sus requerimientos nutricionales26. Recibir en situaciones de emergencia, una atención que vele por su bienestar y que sea acorde a los protocolos establecidos por la Institución.27. Ser respetado independiente de su condición física, étnica, religiosa, de género y socioeconómica. | |
|--|--|

DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES Y APODERADOS	
DERECHO	DEBERES
1. Derecho a que sus hijos e hijas reciban una educación de calidad y gratuita.	1. Participar en la educación de sus hijos e Hijas.
2. Derecho a que sus hijos e hijas reciban una alimentación equilibrada.	2. Educar en valores, derechos y brindar Protección a sus hijos e hijas.
3. Derecho a que sus hijos e hijas reciban Buen Trato al interior de los Jardines Infantiles y Salas Cunas.	3. Escuchar y respetar las opiniones de los Párvulos.
4. Derecho a que sus hijos e hijas este bajo la presencia permanente de una persona adulta que les brinde seguridad.	4. Ocuparse de la higiene, salud y presentación Personal de sus hijos e hijas.
5. Derecho a que sus hijos e hijas reciban un proceso educativo que se constituya en una experiencia Entretenida.	5. Apoyar la labor educativa, en el hogar.
	6. Mantener un trato respetuoso con los Agentes educativos institucionales.
	7. Cumplir con los acuerdos tomados respecto Del apoyo a la labor educativa y en las actividades del Centro de Padres/Madres.
	8. Respetar las normas de la Unidad Educativa, relacionadas con: asistencia de

<ol style="list-style-type: none"> 6. Derecho a que sus hijos e hijas cuenten con un espacio físico adecuado, en buenas condiciones de higiene y seguridad para desarrollar sus experiencias educativas. 7. Derecho a ser informados respecto a los resultados de aprendizajes y comportamiento de sus hijos e hijas 8. Derecho a ser acogido y recibir orientación respecto a la educación de sus hijos e hijas. 9. Derecho de las Madres, Padres y/o Apoderadas/os a recibir un trato igualitario, respetuoso, que considere sus opiniones. 10. Derecho a compartir con sus hijos/as en la Unidad Educativa en la cual participan. 11. Derecho a contar con un Plan de Trabajo que considere sus necesidades e inquietudes. 12. Derecho a que se cumplan los acuerdos tomados y los planes de trabajo pedagógico con los párvulos. 13. Derecho a integrarse al Centro de Padres, Madres y/o Apoderadas/os con derecho a voz y voto. 14. Derecho a tener una organización con personalidad jurídica. 15. Derecho a contar con un espacio físico adecuado para desarrollar actividades entre adultos/as 	<p>Los párvulos, cumplimiento de horarios, asistencia a reuniones de apoderadas/os, informar sobre problemas de salud de los niños y niñas.</p> <ol style="list-style-type: none"> 9. Compartir con otros Padres, Madres, Apoderadas/os e integrarse en las actividades y/o espacios de participación ofrecidos.
---	---

FUNCIONARIOS:

A continuación, se presenta información de los deberes y derechos asociados a la función para cada uno de los estamentos, cuestión que permitirá el desarrollo de la gestión de la sana convivencia dentro del Colegio.

Normativa General:

- El personal deberá cumplir con el horario estipulado en su contrato de trabajo (Entrada y Salida).
- El personal del nivel parvulario, deberá registrar su control de ingreso y salida del establecimiento educativo en reloj control, de lo contrario se dejara nulo ese día.
- El personal que no pueda asistir a su trabajo, deberá avisar con anticipación antes del ingreso al trabajo y su conducto regular será, Director /a del establecimiento
- En caso de enfermedad, el personal deberá presentar su certificado o licencia médica hasta 48 horas, después de su primer día de inasistencia.
- El personal podrá hacer llamadas telefónicas durante su jornada laboral por motivos particulares y en caso de urgencia, siempre y cuando se vele siempre por la seguridad de los niños y niñas del nivel educativo a su cargo.
- El personal podrá atender llamadas telefónicas personales en horario de colación o en caso de urgencia con el permiso de la directora /a del establecimiento.
- Se prohíbe estrictamente al personal, fumar dentro del establecimiento educacional.
- Para prevenir accidentes, el personal debe usar zapatos cómodos, Además el personal no podrá usar uñas largas, ni esmaltes de uñas de colores fuertes de acuerdo a lo establecido en la normativa del MINSAL.
- La presentación e higiene personal de cada funcionario debe ser excelente.
- En todo momento, el personal debe propender las buenas relaciones humanas entre el personal que labora en el establecimiento; estableciendo una relación basada en el respeto, solidaridad, tolerancia y empatía.
- El personal debe tener buena disposición e iniciativa que vayan en beneficio directo de los párvulos y funcionamiento del colegio.
- El personal debe ser profesional en el rol y función asociada a su cargo
- El personal deberá colaborar en situaciones especiales que sea solicitado por el o La directora/a; por ejemplo.: asumir labores de reemplazo, por inasistencia de alguna funcionario/a del establecimiento; lo cual irá en beneficio del normal funcionamiento del establecimiento.
- El personal tiene derecho a 6 días administrativos en el año, para hacer uso de este debe pedirlo con un mínimo de 48 horas de anticipación y con el conocimiento y autorización de la jefatura directa.*(este permiso es de tipo Discrecional a la Jefatura)* Queda estrictamente prohibido el uso del celular dentro de la sala de actividades de los niños y niñas, puesto que dicho elemento es un distractor que afecta el desarrollo de la función.

Educadora de Parvulos Pedagógica	
Derechos	Deberes
<ol style="list-style-type: none"> 1. Derecho de funcionarios a que se respete su contrato de acuerdo a lo establecido en el código del trabajo. 2. Hacer uso de feriados, permisos y licencias. 3. Recibir asistencia en caso de accidente en actos de servicio o de enfermedad contraída a consecuencia del desempeño de sus funciones. 4. Participar en las instancias de capacitación que organice el servicio. 5. Gozar de todas las prestaciones y beneficios que contemplen los sistemas de previsión y bienestar social en conformidad a la ley y de protección a la maternidad de acuerdo a las disposiciones del Título II, del Libro II, del código del trabajo. 6. A ser defendidos y a exigir que la institución a que pertenezcan persiga la responsabilidad civil y criminal de las personas que atenten contra su vida o su integridad corporal, con motivo del desempeño de sus funciones, o que, por dicho motivo, los injurien o calumnien en cualquier forma. 7. Los funcionarios tendrán derecho a percibir por sus servicios las remuneraciones y demás 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Colaborar con otros, compartiendo conocimientos, esfuerzos y recursos, en pos de objetivos comunes. Implica alinear los propios esfuerzos y actividades con los objetivos del equipo o grupo de trabajo. 2. Identificar y satisfacer las necesidades y expectativas de los clientes internos o externos (implica la disposición a servir a los clientes de un modo efectivo, cordial y empático). 3. Liderar los procesos de atención integral de los párvulos del nivel educativo a su cargo, generando aprendizajes significativos y de calidad en los niños y niñas atendidos. 4. Cuidar, proteger y asegurar el aprendizaje de los niños y niñas del nivel educativo a su cargo. 5. Participar en la elaboración del proyecto educativo Institucional (PEI) considerando las bases curriculares de la Educación Parvularia. 6. Elaborar y desarrollar innovaciones pedagógicas que favorezcan procesos educativos desafiantes y relevantes para el aprendizaje y desarrollo integral del niño y niña. 7. Liderar el proceso educativo del nivel educativo a cargo: Planificar, ejecutar y evaluar (<i>plan de sala, planificaciones variables- permanentes, instrumentos de evaluación, espacios educativos, organización de los tiempos, entre otros</i>) 8. Evaluar sistemáticamente los

<p>Asignaciones adicionales que establezca ley, en forma regular y completa.</p>	<p>Aprendizajes de los niños y niñas para efectuar las mejoras que se requieran.</p> <ol style="list-style-type: none"> 9. Mantener actualizada documentación del nivel a cargo: fichas de matrícula, panorama de grupo, portafolio, asistencias, planificaciones, evaluaciones entre otros. 10. Conocer y aplicar los principios declarados en las bases curriculares de la Educación Parvularia. 11. Seleccionar y elaborar junto a su microequipo de aula, material educativo de acuerdo a las necesidades e intereses de los niños y niñas. 12. Desarrollar las actividades pedagógicas y educativas que involucra un proceso educativo integral con los niños, niñas y familias. 13. Conocer las principales características del desarrollo y aprendizaje de los niños y niñas a su cargo. 14. Apoyar y facilitar el desarrollo integral de niños y niñas. 15. Conocer las fortalezas, potencialidades, necesidades e intereses de cada párvulo, para favorecer sus aprendizajes y desarrollo integral. 16. Liderar el diseño e implementación de ambientes educativos intencionados que favorezcan el bienestar y el desarrollo de aprendizajes integrales y desafiantes para los niños/as. 17. Favorecer un espacio educativo que promueva el cuidado del ambiente natural y entorno, evitando ambientes contaminados, así como lugares de riesgo físico y psicológico. 18. Promover un clima afectivo que potencie el buen trato entre los niños, niñas y adultos. 19. Involucrar y motivar a las familias en el
--	---

	<p>Proceso educativo de los niños y niñas.</p> <p>20 Mantener permanente contacto con las familias de su nivel a cargo: Entrevistas para orientar el desarrollo, bienestar y aprendizajes de sus hijos e hijas.</p> <p>21 Elaborar informes al hogar respecto de los Resultados de aprendizajes De Los Niños/as de su nivel a cargo.</p>
--	--

Técnico en Atención de Párvulos	
Derechos	Deberes
<ol style="list-style-type: none"> 1. Derecho de funcionarios a que se respete su contrato de acuerdo a lo establecido en el código del trabajo. 2. Hacer uso de feriados, permisos y licencias. 3. Recibir asistencia en caso de accidente en actos de servicio o de enfermedad contraída consecuencia del desempeño de sus funciones. 4. Participar en las instancias de capacitación que organice el servicio. 5. Gozar de todas las prestaciones y beneficios que contemplen los sistemas de previsión y bienestar social en conformidad a la ley y de protección a la maternidad de acuerdo a las disposiciones del Título II, del Libro II, del código del trabajo. 6. A ser defendidos y a exigir que la institución a que pertenezcan persiga la responsabilidad civil y criminal de las personas que atenten contra su vida o su integridad corporal, con motivo del desempeño de sus funciones, o que, por dicho motivo, los injurien o calumnien en cualquier forma. 7. Los funcionarios tendrán derecho a percibir por sus servicios las remuneraciones y demás asignaciones adicionales que 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Colaborar con otros, compartiendo conocimientos, esfuerzos y recursos, en pos de objetivos comunes. Implica alinear los propios esfuerzos y actividades con los objetivos del equipo o grupo de trabajo. 2. Identificar y satisfacer las necesidades y expectativas de los clientes internos o externos (implica la disposición a servir a los clientes de un modo efectivo, cordial y empático). 3. Llevar a cabo las actividades de acuerdo a las instrucciones de la Educadora del Nivel conforme a lo planificado. 4. Mantener el aseo, ornato y presentación de la sala de actividades. 5. Ser responsable del cuidado y presentación diaria del niño/a, durante el desarrollo de la jornada y hasta la entrega de éstos a sus padres. 6. Colaborar con la Educadora en la ambientación de los espacios educativos, preparación de actividades, material didáctico, atención de los niños/as en todos los aspectos que la Educadora estime conveniente y que sean parte de su función asociada a su rol. 7. Colaborar en los procesos de implementación y evaluación de los niños/as del nivel educativo. 8. Asistir y participar activamente en todas las actividades extra programáticas del nivel y Colegio. 9. Asumir la responsabilidad y cuidado del grupo de niños/as en ausencia de la Educadora.

<p>Establezca la ley, en forma regular y completa.</p>	<p>10. Informar oportunamente a la Educadora del nivel situaciones planteadas por los padres, sin emitir opiniones o juicios de valor sobre el caso.</p> <p>11. Informar a la educadora del nivel, cualquier anomalía que haya sucedido durante la Jornada de trabajo en relación a los niños/as u otra situación del nivel.</p>
--	--

PROHIBICIONES GENERALES PARA EL PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO

N°	El personal del colegio, debe tener presente que NO DEBE:
1	Faltar al trabajo o abandonarlo en horas de labor, sin causa justificada o Autorización.
2	Suspender ilegalmente las labores o inducir a tales actividades.
3	Atrasarse reiteradamente en la hora de llegada.
4	Presentarse al trabajo en estado de intemperancia, bajo influencia del alcohol, De drogas o estupefacientes.
5	Causar daño voluntario o intencionalmente a las instalaciones del colegio
6	Introducir bebidas alcohólicas, drogas o estupefacientes al colegio o darlas a Consumir.
7	Hacer clases remuneradas a sus mismos estudiantes.
8	Efectuar rifas y beneficios sin la autorización y control de Dirección del colegio
9	Dañar la integridad moral del personal con comentarios mal intencionado o Acusaciones sin fundamento.

DE LAS SANCIONES	
N°	El trabajador que infrinja sus obligaciones o contravenga las prohibiciones señaladas, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que pudiese afectarle, deberá ser sancionado con alguna de las medidas Establecidas en Ley 1970/91 o Código del Trabajo.
1	<p>Amonestación Verbal</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Que consiste en un llamado de atención privado que se hace personalmente al trabajador afectado. ➤ Deberá existir un registro de amonestaciones, donde se señale la causal y la Fecha de la conversación.
2	<p>b) Amonestación Escrita:</p> <p>Amonestación formal hecha por escrito al trabajador afectado, dejando constancia en la carpeta de antecedentes personales. Será aplicada sólo por el Rector y el funcionario podrá dentro de 5 días siguientes a la aplicación de la medida, pedir reconsideración de la determinación. Si el funcionario reincidiese, será puesto a disposición del Director del D.A.E.M. (si no es docente) y si es docente se procederá según lo estipulado por Ley 1970/91.</p>

6.- Funciones del Centro de Padres Y Apoderados, en relación a la convivencia escolar

Decreto 565, aprueba reglamento general de centros de padres y apoderados para los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente por el ministerio de educación

TITULO I: De la definición, fines y funciones

Artículo 1°: Para los efectos del presente decreto los Centros de Padres y Apoderados, en adelante Centros de Padres, son organismos que comparten y colaboran en los propósitos educativos y sociales de los establecimientos educacionales de que forma parte. Los Centros de Padres orientarán sus acciones con plena observancia de las atribuciones técnico pedagógico 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.

Artículo 2°: Son funciones de los Centros de Padres:

- a) Fomentar la preocupación de sus miembros por la formación y desarrollo personal de sus hijos y pupilos y, en consonancia con ello, promover las acciones de estudio y capacitación que sean convenientes para el mejor cometido de las responsabilidades educativas de la familia.
- b) Integrar activamente a sus miembros en una comunidad inspirada por principios, valores e ideales educativos comunes, canalizando para ellos las aptitudes, intereses capacidades personales de cada uno.
- c) Establecer y fomentar vínculos entre el hogar y el establecimiento y que faciliten la comprensión y el apoyo familiar hacia las actividades escolares y el ejercicio del rol que corresponde desempeñar a los padres y apoderados en el fortalecimiento de los hábitos, ideales, valores y actitudes que la educación fomenta en los estudiantes.
- d) Apoyar la labor educativa del establecimiento, aportando esfuerzos y recursos para favorecer el desarrollo integral del alumno.
- 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
- g) 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.
- h) Mantener comunicación permanente con los niveles directivos del establecimiento tanto para obtener y difundir entre sus miembros la información relativa a las políticas, programas y proyectos educativos del establecimiento como para plantear, cuando corresponda, las inquietudes, motivaciones y sugerencias de los padres relativas al proceso educativo y vida escolar.

Título II; De la Organización y funcionamiento

Nuestro establecimiento se rige de acuerdo a lo declarado en el artículo 3º; por lo tanto, los centros de padres serán electos a través de votación anual, en la cual podrán participar todos los padres y apoderados del establecimiento a través de la presentación de 2 listas.

Cada año serán elegidos los representantes del centro de padres y apoderados, a través de una votación realizada dentro de un plazo no mayor a 90 días iniciado el año escolar. La directiva anterior, en un plazo no mayor a 30 días de iniciado el año escolar hará entrega del balance anual el cual será rendido ante la asamblea general.

El Centro de padres y Apoderados estará conformado por: presidente, vicepresidente, secretario y tesorero.

Los centros de padres, deberán tramitar la personalidad Jurídica de acuerdo a lo establecido en la ley, de manera de acceder a postulación de proyectos en beneficio del Jardín Infantil.

Serán parte de la organización:

- *Asamblea General (Padres y apoderados de ambos niveles)
- *Directorio (presidente, vicepresidente, secretario y tesorero)
- *Delegado de Nivel (un representante de cada nivel educativo)

Las reuniones de Directorio, se reunirá de manera ordinaria con una frecuencia bi- mensual, pudiendo realizarse reuniones extraordinarias si así se estimase conveniente.

Las reuniones de asamblea general, se realizaran dos veces al año, pudiendo existir reuniones extraordinarias si fuese necesario.

A continuación se declaran los derechos y deberes del Centro General de Padres y Apoderados.

Centro General de Padres y Apoderados	
Derechos	Deberes
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ser respetado por toda la comunidad educativa en la función que desempeñan. 2. A representar a la comunidad educativa en actividades a nivel intra o extra institucional. 3. A ser orientado en su labor por la directora del establecimiento. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar y efectuar actividades en favor de los propósitos del establecimiento educativo. 2. Diseñar, ejecutar y evaluar un plan de acción que represente los intereses de la comunidad educativa en favor de la infancia y los propósitos del Jardín Infantil. 3. Elaborar informes de actividades realizadas 4. Rendir cuentas ante la asamblea general y directorio. 5. Prohibición de efectuar cobro alguno a los apoderados, pudiendo solicitar sólo aportes voluntarios. No se podrá excluir al párvulo de ninguna de las actividades o celebraciones, con motivo de adeudar los aportes voluntarios

7.-HORARIOS Y JORNADAS

Horarios y Jornadas de Funcionamiento Del nivel parvulario de la Escuela Básica Rural Numpay 09:00 de la mañana hasta las 16:00 horas.

Nota Importante; En caso de que los Niños/as no sean retirados por sus familias en los horarios estipulados, se actuará de la siguiente manera:

1. Una vez cumplido el horario de retiro, llamar por teléfono a la familia contactando a quien o quienes estén autorizados para el retiro para conocer los motivos del atraso una vez que llegue la familia, dejar registro en la ficha de matrícula la situación ocurrida recordando la importancia de dar cumplimiento al horario por respeto al niños/a y al funcionaria que se encuentra en el establecimiento y que debe retirarse a su hogar. En caso de no lograr contactar a la familia, esperar 1 hora después del horario de retiro y dar aviso a carabineros de la situación de manera que contacten a la familia y dejar registro en la ficha de matrícula del evento.

REQUISITOS DE POSTULACIÓN PARA INGRESO DEL PARVULO:

Para realizar el ingreso del niño/a al establecimiento, se requiere efectuar la postulación.

Será requisito de postulación la presentación de:

- Certificado de Nacimiento.
- Carnet control niño/a sano/a.
- Certificado de traslado si lo amerita.

DE LA MATRICULA:

Una vez realizada la postulación y seleccionado para ingresar, el /la directora/a del establecimiento tomara contacto con la familia y realizan la firma del compromiso de matrícula.

Las postulaciones oficiales comienzan en el mes de septiembre, de cada año, plataforma SAE, no obstante, las postulaciones están abiertas a la comunidad durante todo el año para el ingreso de niños/as en caso de existir vacante.

DE LOS TRASLADOS:

Las familias que eleven solicitud a alguno de los establecimientos tendrán la prioridad al existir vacantes.

DE LAS INASISTENCIAS:

La familia debe dar aviso de las inasistencias y el equipo debe dejar registrado en ficha de matrícula motivos de inasistencias que harán que el niño/a deje de asistir por un período prolongado de tiempo.

La educadora pedagógica junto a su equipo deberá establecer contacto permanente a través de diversas estrategias con los niños y niñas que se ausentan de manera de mantener los vínculos y orientar el trabajo pedagógico a casa.

*El director /a del establecimiento es la responsable de velar que todo lo señalado se cumpla.

ANEXOS

Párvulos

PROTOCOLOS DE ACCIÓN

MEDIDAS DE SEGURIDAD PREVIO AL INICIO DE ACTIVIDADES CON LOS NIÑOS/AS:

La persona responsable de abrir las dependencias del establecimiento debe revisar el estado general del local y en caso de alguna situación anómala tener presente que:

- De existir una fuga de gas o amago de incendio, dar aviso de inmediato a Bomberos llamando al 132.
- De presenciar la acción de algún delito evidente (flagrante) u objeto sospechoso, u otras situaciones anómalas, comunicarse de inmediato con Carabineros al 133.
- Dar aviso a la directora/a del establecimiento o al superior jerárquico, una vez realizadas las llamadas a los organismos de emergencia.
- Los números de apoyo externo deben ubicarse en un lugar accesible y visible.
- Las llaves del establecimiento deben estar en un lugar conocido por todo el personal del colegio, con el propósito de tenerlas a mano en caso de una evacuación.

REVISIÓN DE LAS DEPENDENCIAS DE LA UNIDAD EDUCATIVA:

- Si el establecimiento cuenta con red de gas, verificar en cada una de las dependencias que no exista olor a gas, ni que algún artefacto que requiere de este combustible se encuentre encendido.
- De presentar inconvenientes durante esta revisión hay que cortar el suministro y no se deben encender ni apagar luces.
- Constatar que los servicios básicos estén operativos y no presenten problemas de funcionamiento tales como: corte de agua, corte de luz, cámara de alcantarillado rebalsada, etc.
- Observar que no exista indicio de robos, rotura de puertas, ventanas o de cubierta (techumbre) queden sospecha de ingreso de extraños al establecimiento durante la noche. De ser así, dar aviso a la director/a o al personal superior jerárquico.
- Inspeccionar que recintos y patios se encuentren libres de objetos extraños.
- Ventilar salas de actividades, salas de hábitos higiénicos y patios cubiertos.
- De acuerdo a la temperatura ambiente y especialmente en regiones frías y lluviosas, encender las fuentes de calefacción de las salas de actividades, verificando que se encuentren debidamente protegidas y lejos de cortinas de materiales inflamables y vías de evacuación.
- Si durante la madrugada o fin de semana hubiese ocurrido algún evento de la naturaleza, tales como sismos, temporales, inundaciones, aludes, entre otros, se deben extremar todas las medidas anteriores, previo al inicio de la jornada del establecimiento educativo.

- Una vez inspeccionado el establecimiento, informar situación y novedades a la directora
/a o al personal superior jerárquico, para la toma de decisiones respecto al inicio de la jornada.

RESGUARDO EN EL ACCESO AL COLEGIO:

La persona a cargo del acceso al colegio, además de establecer una relación de cortesía con las familias y sus hijos e hijas, debe estar atenta a las siguientes situaciones:

- Impedir el ingreso de personas ajenas al establecimiento sin autorización.
- Impedir el ingreso de animales y/o mascotas.
- Mantener un registro de visitas autorizadas, indicando su nombre, RUT, cargo, institución y actividad a realizar en el establecimiento.
- Mantener cerradas las puertas de ingreso durante toda la jornada.
- Difundir las medidas de seguridad con la comunidad educativa.

PREVIO AL INGRESO DE LOS NIÑOS/AS A LA SALA DE ACTIVIDADES EL PERSONAL A CARGO DEBE:

- Acomodar el mobiliario de manera que al caminar, los niños no se tropiecen con ellos.
- Sacar la llave a la puerta que sirve como vía de escape, fijándola con una aldaba al muro o marco, con el fin de impedir que los párvulos la abran libremente durante la jornada, y al mismo tiempo que de operativa en caso de emergencia.
- Verificar que la radio y su cable de conexión a la energía eléctrica se encuentren fuera del alcance de los niños.
- Revisar que las fuentes de calefacción se encuentren debidamente protegidas.

AL RECIBIR AL NIÑOS/AS EL PERSONAL RESPONSABLE DEBE:

- Establecer un diálogo con el apoderado para compartir aspectos pedagógicos de interés relacionados con su hijo o hija, consultar por su estado de salud, o si tiene algún problema que deba ser considerado durante la jornada.
- Recordarles que no deben traer alimentos, pues la alimentación entregada en el colegio, satisface los requerimientos nutricionales.
- En el caso de que el niño o niña se esté incorporando después de una enfermedad, solicitar al apoderado el certificado médico que indique que puede reincorporarse al establecimiento; si tiene indicaciones de medicamentos sólo podrá ser suministrado si cuenta con receta médica que señale tipo de medicamento, dosis, horario y número de días que lo debe ingerir.

- Observar condiciones generales del niño o niña, prestando atención si presenta moretones, heridas, algún signo o síntoma de enfermedad, o si viene afligido o llorando.
- Recibir al niño despierto y caminando (si lo hace), con el fin de asegurar que está en condiciones físicas para la jornada.
- Constatar que la mochila contenga vestuario de recambio, y que no lleve a la unidad educativa objetos que puedan causarle daño, tales como monedas, bolitas, pilas, elásticos, alfileres de gancho y chupetes sujetos con cadenas o cordeles.
- Observar que el vestuario de los niños y niñas sea cómodo, adecuado al clima y que no presente riesgos, tales como cordones o amarras alrededor del cuello.
- Disponer junto con el niño, la mochila o bolso en los percheros o muebles destinados para ello, e invitarlo a ponerse la cotona o delantal según corresponda.

MEDIDAS PREVENTIVAS DURANTE LA PERMANENCIA DEL NIÑO/A EN EL COLEGIO

EN SALA DE ACTIVIDADES, EL PERSONAL RESPONSABLE DEBE:

- Verificar que se mantengan las condiciones de higiene y seguridad, adecuando los espacios para poder realizar las múltiples actividades que normalmente se desarrollan en un colegio, tales como realizar trabajos, pintar, dibujar, comer, cantar, bailar, conversar, etc., en un ambiente seguro.
- Mantener la sala ordenada, ventilada y temperada de acuerdo al clima, con las vías de evacuación despejadas, con el piso seco y libre de objetos que puedan obstruir el paso, tales como juguetes y muebles, para impedir pérdida del equilibrio y caídas de niños y adultos. Por el mismo motivo, no deben existir alfombras en los recintos docentes.
- La educadora y técnico de cada nivel, deben llevar un registro de asistencia desde el ingreso de los párvulos, que se actualizará durante el día, ya sea por ingresos o retiros justificados, en horarios distintos al estipulado.
- La educadora y técnico de cada nivel, deben permanecer en todo momento junto a los niños y niñas, manteniendo control visual de sus acciones y cautelando que existan suficientes adultos para el desarrollo de la actividad y atención de los párvulos.
- La educadora y técnico de cada nivel debe mantener los equipos celulares apagados, para centrar la atención en los niños y niñas.
- La educadora y técnico, deben mantener las puertas de la sala de actividades cerradas con un sistema de sujeción seguro, aprobado por la Unidad de Infraestructura, con el objeto de impedir que los niños se escapen o ingresen personas extrañas sin autorización o animales. La educadora y técnico, deben estar alertas al abrir y cerrar las puertas, para evitar lesiones en las manos o dedos de los niños.
- La educadora y técnico, deben cuidar que los niños estén ubicados en forma segura en su mobiliario, silla, silla nido, colchoneta o cuna.
- El volumen de la radio debe ser moderado para dar atención a los niños y niñas, teniendo presente que la música debe estar en función de las necesidades y actividades

de los párvulos.

- La educadora y técnico no deben llevar ni manipular en la sala de actividades ningún objeto o elemento que sea un riesgo para los párvulos (pegamentos en base a siliconas, instrumentos cortantes, encendedores y otros).
- Evitar que los niños corran dentro de la sala, a excepción de que sea una actividad planificada, para prevenir que choquen o caigan.
- Cuidar las interacciones entre párvulos, promoviendo relaciones amigables, evitar contactos bruscos, y poner atención a que los niños y niñas no se muerdan entre ellos.
- Revisar e informar novedades en el cuaderno de comunicaciones, para mantener contacto permanente con los apoderados.
- En la sala de actividades no debe existir ningún elemento pesado sobre muebles o colgado, que pueda caer sobre los niños, tales como: máquinas dispensadoras de agua, televisores, portarretratos, maceteros, etc.
- En la sala de actividades no deben existir ventiladores móviles de pedestal, colgantes o de sobre mesa, por riesgo de accidentes.
- En la sala de actividades no deben existir alargadores para conectar artefactos, para prevenir accidentes por electrocución o ahorcamiento.
- En la sala de actividades no debe existir hervidor eléctrico ni termos para agua caliente; tampoco se debe consumir líquidos calientes.
- En la sala de actividades no deben existir elementos de limpieza

EN EL PATIO EL ADULTO RESPONSABLE DEBE:

- Organizar la salida de los niños y niñas al patio, considerando una cantidad de adultos suficiente para el grupo de párvulos, turno de patio por nivel de atención, duración de la actividad, elementos a usar según planificación de desarrollo de actividad física o juegos libres, atendiendo siempre a las características individuales de cada párvulo, sin perder de vista la observación del grupo que se tiene a cargo.
- Antes de salir al patio, verificar que no existan botellas, basuras, colillas de cigarros, ramas, baldes con agua, mangueras de regadío, vidrios rotos, tablas con clavos, latas, alambres, herramientas, escombros, fecas de animales, en ningún espacio donde permanezca el niño.
- Controlar que los recipientes de basura estén tapados y alejados de los niños y niñas, para prevenir que puedan ingerir parte de ésta, generando posibles intoxicaciones.
- Mantener a los niños alejados del área en que se ubican los calefones, estufas y de los recintos de cocinas, a modo de impedir quemaduras. A su vez, no Deben ingresar a bodegas que guardan materiales y útiles de aseo, para prevenir que puedan ser ingeridos o manipulados.
- Revisar que los juegos de patio y materiales que utilizan los niños y niñas, estén en buen estado y que sean usados en presencia de adultos.
- Excluir de los patios, la adquisición y uso de juegos como balancines, columpios, juegos de cuerda, giratorios y neumáticos por su alta probabilidad de accidente. En el

caso de proyectos de juegos que presente el Centro de Padres, Madres y Apoderados, se debe contar con la asesoría y autorización de profesionales de la Unidad de Infraestructura para su implementación, así como para innovaciones, arreglos o mejoras en este recinto u otros.

- Los juegos de patio deben ser sencillos de reparar y mantener (asegurándose de contar con piezas de recambio estandarizadas), teniendo presente que los elementos metálicos no se oxiden, o que los plásticos no se rompan.
- Los adultos deben tener un fácil acceso a los juegos de patio, de manera que puedan auxiliar a un niño en caso de emergencia.
- Utilizar los espacios con sombra para las actividades al aire libre y proteger la piel de los niños y niñas con gorros para el sol, especialmente en zonas geográficas donde existe alta radiación solar, y en las horas de mayor concentración de rayos Ultra Violeta (radiación UV).
- Todos los pavimentos del patio, pasillos y juegos deben permanecer secos, con el fin de prevenir resbalones.
- Verificar constantemente que los pasillos y áreas de circulación del colegio estén libres de tierra o arena.
- Si el establecimiento cuenta con plantas y árboles, deben estar libres de espinas, y solicitar asesoría para asegurar que no sean tóxicas; si cuenta con árboles frutales, prevenir que los niños y niñas consuman los frutos verdes, o sin lavar, si están maduros.
- De existir cierres entre los patios, éstos no deben obstruir las vías de evacuación que conduzcan a una zona de seguridad establecida.
- Se deben tomar en cuenta las medidas de prevención de riesgos y accidentes en los equipos de juegos de patio para evitar que a los niños y niñas se les pueda quedar atrapada la cabeza, cuello, pelo, cualquier parte del cuerpo.
- Tener cuidado de no tapar los espacios adyacentes y los de caída de los juegos para evitar lesiones.
- El patio debe estar libre de fuentes o baldes con agua, donde los niños puedan caer y ahogarse.
- Si en el patio existen pozos de arena, éstos deben limpiarse y cambiar la arena permanentemente.
 - No deben permanecer animales en el patio ni en ningún recinto del establecimiento para evitar riesgos de mordedura, rasguño, infecciones por virus, bacterias, parásitos y hongos en los niños, niñas y personal. La excepción es la tenencia de animales domésticos que corresponda al desarrollo de un Proyecto Educativo el que debe contemplar un plan de

Mantención, alimentación, higiene y vacunas y su respectiva autorización sanitaria y del Servicio Agrícola y Ganadero (SAG).

- En el patio no debe estacionarse ningún vehículo.
Lo descrito anteriormente debe ser complementado con la educación de los adultos y las normas de comportamiento y autocuidado deben transmitir a los párvulos:

Respeto: por el orden de llegada, el uso de los juegos y de no empujarse mientras juegan.
Cuidado con la ropa: cuando se juega no es conveniente llevar ropa con cordones, cuerdas o bufandas. Pueden convertirse en un serio peligro si quedan enganchados y causar asfixias al niño o niña.
Mirar y afirmarse: es recomendable avisar a niños y niñas, que tienen que fijarse en las superficies que pisan y agarrarse firmemente en las estructuras para evitar caídas. Es importante que el equipo del nivel intensión e pedagógicamente las actitudes antes mencionadas, a través de la selección cuidadosa de aprendizajes planteados en las Bases Curriculares.

MEDIDAS PREVENTIVAS PREVIAS DURANTE LA ALIMENTACIÓN DE LOS NIÑOS/AS:

El proceso de alimentación es una instancia educativa integral, cuya planificación debe estar orientada a favorecer la formación de hábitos saludables de higiene y alimentación de los niños y niñas, así como el autocuidado y la prevención de accidentes.

- Es importante que la familia conozca la alimentación que recibe diariamente su hijo, ya sea a través de la publicación en el diario mural del establecimiento, o a través de la libreta de comunicaciones, con la finalidad de promover un modelo de alimentación saludable que pueda replicarse en el hogar.
- Los colegios y programas de atención, deben contar con personal manipulador capacitado e infraestructura adecuada para la preparación de alimentos en términos de seguridad, orden e higiene.
- El o La directora /a o encargada de la unidad educativa, es la responsable de supervisar el cumplimiento de las normativas sanitarias de este servicio en todas las etapas del proceso, desde la recepción de alimentos, en donde se verificará calidad y cantidad, hasta la llegada de la alimentación a cada párvulo.
- Se deberán tener presentes los antecedentes relacionados con la salud de los párvulos, según certificado médico, para entregar una alimentación especial a los niños y niñas que lo requieran, información que debe estar registrada en el tablero técnico de la sala de actividades para conocimiento de todo el equipo del nivel.
- El personal auxiliar debe realizar la limpieza de las mesas donde se dispondrá la alimentación, aplicando una solución detergente, luego un enjuague con un paño humedecido exclusivo para esta función y finalmente, secado con toalla de papel
- Antes de iniciar la alimentación con los niños y niñas, el equipo técnico debe ordenar la sala, disponiendo el mobiliario para permitir la comodidad de los párvulos y espacios de circulación entre las mesas.

En todos los momentos previos a la alimentación, ya sea desayuno, almuerzo, once o colación, la educadora o técnico responsable debe invitar a los niños y niñas a lavarse cara y manos y secarse con toalla de papel, ayudando a quienes lo requieren. El personal que entrega la alimentación a los párvulos también debe lavarse las manos, además de cubrir su cabello con un turbante o pañuelo y usar pechera exclusiva para esta actividad.

- La llegada de la alimentación a la sala debe ser organizada para evitar el apilamiento de jarros o bandejas en los muebles que pueden volcarse y provocar accidentes.
- Para comprobar que la temperatura de la alimentación sea adecuada, es decir, cercana a la temperatura del cuerpo, se debe usar una cuchara limpia, distinta a la de los niños y niñas.
- No se debe soplar los alimentos, ni probar con la cuchara de los niños, debido a que se corre el riesgo de infecciones.
- El reparto de bandeja para cada niño y la ingesta de alimentos debe ser tranquila, ordenada, considerando esta instancia como una actividad de aprendizaje.
- Durante la alimentación, observar que los niños y niñas mastiquen bien los alimentos, usen la cuchara, mantengan medidas de higiene (no intercambiar cucharas, usar servilleta), y mantener un estado de alerta ante el riesgo de asfixia con alimentos.
- No se debe apurar a los niños y niñas en la ingesta de alimentos, ni obligarlos a comer todo si no lo desean, para evitar atoramiento, conductas de rechazo, o vómito; se debe conversar con la familia las situaciones de niños con inapetencia frecuente.
- A medida que los niños finalizan la alimentación, la vajilla utilizada debe ser ubicada en un lugar seguro para prevenir volcamiento, a la espera de su retiro. Al término de esta actividad se organiza la ida de los niños al servicio higiénico en pequeños grupos, para evitar empujones o caídas.
- Finalmente, la sala de actividades se limpia, ventila y ordena para la actividad siguiente.

MEDIDAS PREVENTIVAS EN LA SALA DE HÁBITOS DE HIGIENE

Los niños y niñas pueden colaborar activamente en todas las acciones para formar hábitos que favorezcan su salud. En este sentido, el personal docente es el encargado de transmitirles la importancia del cuidado de la higiene corporal para evitar enfermedades infecciosas en general. En la sala de hábitos de higiene se deben tomar medidas pertinentes para evitar riesgo de accidentes por prácticas inadecuadas, ya sea por parte del niño como del adulto.

Es importante cautelar que:

- Antes de iniciar las actividades y durante el día, los servicios higiénicos estén limpios y desinfectados, y mantener el piso seco para evitar caídas. Deberán contar con cantidad suficiente de:
 - Elementos de aseo para el lavado de manos (jabón líquido)
 - Toalla de papel para el secado
 - Papel higiénico.
 - Pasta dental infantil.
- Además, cepillos dentales con el nombre de cada niño ubicado en cepilleros tapados para evitar contaminación ambiental.
- Mantener los mudadores del nivel sala cuna limpios y antes de mudar a cada niño limpiar y colocar papel camilla o toalla de papel.
- Los elementos de aseo y desinfección deben permanecer fuera del alcance de los niños/as. La sala de hábitos de higiene debe estar libre de elementos ajenos, tales como: carteras, adornos, material didáctico, vestuario, etc.
- No está permitido el uso de juegos de baño (cortinas, fundas de WC y de estanques) porque impiden una buena higienización.
- No deben existir elementos de riesgo en la sala de hábitos tales como: alargadores, artículos electrónicos, secadores de pelo, etc. No está autorizado el uso de estufa eléctrica en ningún recinto del establecimiento.
- En períodos de baja temperatura, se debe calefaccionar la sala de hábitos higiénicos; si la estufa es móvil, debe ser retirada antes de trasladar a los niños a este recinto.
- De acuerdo al número de funcionarios, número de niños, tamaño de la sala de hábitos y número de artefactos, se debe organizar la distribución de niños por adultos responsables para trasladar los al baño, y guiarlos en el uso de los artefactos y elementos de higiene, teniendo en cuenta que los párvulos siempre deben permanecer acompañados por el personal.

MEDIDAS DE SEGURIDAD E HIGIENE DURANTE EL CONTROL DE ESFÍNTERES EN PÁRVULOS EN PARVULOS DE LOS NIVELES MEDIOS Y TRANSICIÓN:

Los párvulos de los niveles Medio y Transición presentan importantes avances en su autonomía y habilidades para explorar y conocer el mundo que los rodea. Considerando su desarrollo emocional, se debe prestar atención a su necesidad de mantener la privacidad en torno a su cuerpo, orientarlos en el respeto de su género y entregarles aprendizajes con respecto al cuidado personal.

Considerando lo anteriormente expuesto, las educadoras y técnicos deben guardar las siguientes medidas básicas de higiene y seguridad:

- Iniciar siempre esta actividad con el lavado de manos de la educadora y técnico.
- Organizar el grupo de niños y niñas según el número de adultos.
- El equipo de aula debe guiar a los niños y niñas para el uso adecuado de la taza del baño, lavamanos, papel higiénico, jabón, toallas desechables y otros elementos de aseo para el cuidado de su higiene.
- La educadora o técnico debe orientar a los niños para realizar la limpieza luego del control de, la eliminación del papel higiénico, el correcto lavado de manos con jabón, y secado con toalla de papel, recomendando que no mojen el piso para evitar caídas.
- Tener siempre presente que los niños y niñas deben progresivamente adquirir autonomía en su higiene y en el uso de los elementos.
- Por ello, en todo momento se debe conversar con los niños, motivándolos para que aprendan a valerse por sí mismos en el cuidado de su higiene, y ofreciéndoles ayuda en caso de ser necesaria.
- El grupo regresa con la educadora o técnico a la sala de actividades donde quedan al cuidado de un adulto responsable.
- La educadora repite esta actividad con un nuevo grupo de niños.

LAVADO DE MANOS:

Con el propósito de evitar la diseminación de enfermedades infecciosas entre los niños y niñas que asisten al jardín infantil, todos los funcionarios deben cumplir la presente normativa, cuidando, asimismo, que los párvulos realicen un acucioso lavado de manos, de acuerdo a las situaciones señaladas a continuación.

Indicaciones y Periodicidad:

- Antes y después de efectuar labores de aseo.
- Antes y después de las horas de alimentación.
- Antes y después de la muda de los lactantes, y control de esfínter de los párvulos.
- Antes y después de ayudar a sonarse, estornudar, toser y expectorar a los niños.
- Después del uso del baño.
- Después de actividades educativas que comprometan la limpieza de las manos.

Procedimiento:

- Tanto el Personal como los niños deben subir sus mangas para dejar sus antebrazos descubiertos (hasta los codos) y libres de adornos.
- Utilizar jabón líquido y frotar vigorosamente entre los dedos, pliegues y debajo de las uñas.
- En el caso de los adultos, efectuar un suave escobillado de uñas (de uso personal).
- Enjuagar con abundante agua (bajo la llave del agua corriendo).
- Secar con toalla desechable, cerrar las llaves de agua y eliminar la toalla usada.

Técnica del Cepillado de dientes:

La higiene bucal es una de las herramientas más eficaces para prevenir las caries dentales. Por ello, es importante enseñar a los niños y niñas la técnica de cepillado y los cuidados a tener con el uso del cepillo y pasta dental para desarrollar una dentadura sana, proyectando estos saberes a la familia para su continuidad en el hogar.

- La actividad de cepillado de dientes se realizará después de cada momento de alimentación de los párvulos.
- De acuerdo al número de funcionarias, número de niños, tamaño de la sala de hábitos y número de lavamanos, se debe organizar la distribución de niños por adultos responsables.
- Antes de comenzar la actividad de cepillado dental el equipo de aula y los niños y niñas deben lavar sus manos.
- La educadora o técnico en educación de párvulos debe trasladar a los niños al baño, guiarlos en el uso del cepillo, pasta dental infantil con flúor y en el correcto cepillado de dientes, cuidando que no ingieran pasta dental. Esta actividad debe ser correctamente enseñada, de manera que los niños y niñas puedan asumirla paulatinamente de manera autónoma.
- La educadora o técnico debe supervisar que el cepillo dental esté marcado con el nombre del niño, guiar la cantidad de pasta recomendada, y enseñar a guardar

correctamente los elementos usados en forma higiénica al término del cepillado.

- Cuidar que esta actividad se desarrolle en forma tranquila y que el piso no esté mojado para evitar caídas.

ACTIVIDADES PEDAGÓGICAS FUERA DEL COLEGIO:

Las salidas fuera del colegio deben estar planificadas como una experiencia de aprendizaje relacionada con los distintos ámbitos que señalan las Bases Curriculares de la Educación Parvularia. Una salida al exterior del establecimiento significa para el niño o niña una experiencia motivadora fuera de su hábitat, que requiere tomar una serie de precauciones, antes y durante la actividad.

- Realice un reconocimiento del lugar ANTES de salir con los niños y niñas, evaluando la seguridad del mismo.
- Asegure al menos un adulto por cinco niños y niñas, solicite autorización escrita de la familia y de su autoridad respectiva.

Antes de la Salida:

- Visitar el lugar ANTES de salir con los niños, inclusive antes de incluirlo en su programación anual, para cerciorarse de que es seguro.
- Para considerar un lugar sin riesgo, tomar en cuenta: distancia, acceso, tránsito de vehículos, si tiene límites claros, si el lugar no se encuentra en reparación, si los niños pueden ser supervisados, que no cuente con animales sueltos, fuentes de agua sin protección, y multitudes de personas.
- Verificar que el lugar cuente con agua potable y servicios higiénicos adecuados.
- Evaluar los espacios que podrían prestarse para situaciones riesgosas, verifique que existan señalizaciones para situaciones emergentes (ejemplo zona de inundación) y planificar la forma de prevenir riesgos de accidentes.
- Asegurar el suficiente número de adultos por niño para realizar la salida, siendo adecuado un mínimo de un adulto cada cinco párvulos.
- Solicitar autorización escrita de los padres para realizar una actividad fuera de la Unidad Educativa.
- Solicitar autorización a su jefatura respectiva.
- Organizar las responsabilidades de los adultos y distribución de niños por subgrupos, dando instrucciones claras.
- Revisar la forma de acceder al lugar y elaborar una hoja de ruta previa.
- Elaborar tarjetas de identificación para cada párvulo. Ésta debe contener nombre y número de teléfono celular de la educadora responsable del grupo, y el nombre y dirección del jardín. Se sugiere colocar estos datos en una cartulina tamaño carné, unida con lana, y poner en los niños en forma de cartera cruzada.

- El personal del colegio y padres que estén acompañando la actividad deben contar con credenciales del Jardín Infantil, con su nombre y apellido.
- Recomendar a los adultos que usen ropa y zapatos cómodos.

- Sugiera a la familia el tipo de ropa de los párvulos y protección contra el sol, tales como gorros con cubre cuello; consulte a la familia respecto del uso de bloqueador solar, por riesgo de alergia de su hijo.
- Programar la duración de la actividad acorde a las necesidades de los niños y niñas.
- Planificar la alimentación que consumirán los niños con asesoría del o la nutricionista.
- Disponer un botiquín de primeros auxilios.
- Dar a conocer a las familias de todos los niños dirección y ruta de la actividad fuera del colegio.
- Recordar que solo puede organizar salidas cuando previamente se ha trabajado con los niños y niñas el comportamiento que se debe mantener siempre en la calle, y en especial cuando se sale en grupo.

SI VA A IR DE PIE:

- Realizar el recorrido a pie, y posteriormente, organizar la caminata de los niños, identificando cuáles la acera que ofrece mayor seguridad; por tener menos obstáculos, como: salida de autos o presencia de perros.
- Definir las esquinas por las que se va a cruzar.
- Si no hay semáforos, designar claramente a la persona que se parará frente al tránsito deteniéndolos vehículos, para que los niños y niñas crucen.
- Informar y conversar con los niños y niñas, respecto de las señales que utilizarán para detenerse o continuar.

SI SE REQUIERE UN MEDIO DE TRANSPORTE:

El conductor y el vehículo deben cumplir con determinados requisitos:

El conductor:

- Poseer licencia que lo habilite para transporte escolar.
- Tarjeta de identificación con foto y nombre, visible dentro del vehículo.
- Encender todas las luces destellantes mientras baje o suban los niños.
- Respetar la capacidad de pasajeros indicada en el certificado de revisión técnica.
- El número de pasajeros debe ir destacado en el interior del vehículo.
- Cada asiento debe contar con cinturón de seguridad.

El vehículo:

- Debe poseer seguro obligatorio de accidente.
- Revisión técnica al día y su sello correspondiente.
- Seguridad de los párvulos durante el traslado.
- Conversar con los niños y niñas sobre los requisitos del conductor y del vehículo y constatar que se cumple con todo. Con ello se demostrará la importancia de las exigencias viales.

DURANTE LA SALIDA:

- Poner en práctica los aprendizajes sobre seguridad que los niños y niñas han adquirido a través de las distintas experiencias de aprendizaje en el colegio.
- Si van a pie, dejar espacio suficiente entre uno y otro niño para evitar tropezones. Una de las maneras más incómoda se inseguras para los párvulos es mantenerse asidos por la ropa.
- No perder de vista a los niños, mantener siempre el control del grupo.
- En lugares de mucho público, mantener la calma, no gritar para dar instrucciones a los niños.
- Dar indicaciones breves y precisas.
- Ubicar a los niños que requieren más atención cerca de una educadora o técnica.

MEDIDAS PREVENTIVAS SEGÚN TIPOS DE ACCIDENTES

El Director /a y encargada del colegio, así como todo su personal, tienen la responsabilidad de detectar y realizar las gestiones pertinentes para modificar las condiciones inseguras en cada uno de los recintos, y cautelar que todos los procedimientos a realizar no presenten riesgo de accidentes. A continuación se presentan las medidas preventivas a cumplir para evitar accidentes más frecuentes en la infancia, según los antecedentes obtenidos en Informes Técnicos de Accidentabilidad JUNJI.

CAÍDAS Y GOLPES:

- Revisar estabilidad, estado y seguridad de los muebles, para evitar que se vuelquen causando accidentes.
- Cautelar que no existan maceteros, adornos pesados u otros elementos colgantes en ningún recinto, ya que éstos pueden caer sobre las personas.
- Nunca se deben instalar sobre muebles, objetos que sobrepasen la capacidad de soporte y estabilidad de él, como por ejemplo, equipos de computación, dispensadores de agua u otros.
- No colocar alfombras, no están permitidas por el alto riesgo de caídas. Revisar que los lavamanos y estanques de agua estén seguros y tengan estabilidad, para evitar que se vuelquen causando accidentes.

- Cuidar que los niños y niñas no se suban a las mesas, sillas, muebles, artefactos sanitarios, cierros, peldaños, ventanas, etc., porque se pueden caer.
- Evitar que los niños y niñas corran libremente dentro de la sala, o en la sala de hábitos higiénicos por el riesgo de chocar o caer, a excepción de que ésta sea una experiencia de aprendizaje planificada.
- Cuidar que los adultos y los niños no cierren bruscamente la puerta, por el peligro de apretarse los dedos, o golpear a otro niño.
- Nunca se debe dejar a un párvulo solo sobre el mudador, por el riesgo de caída.
- Estar atentos a la prevención de caídas de los niños, especialmente del nivel Sala Cuna, cuando inician solos su desplazamiento.
- Vigilar que los niños y niñas jueguen en forma segura en el patio, especialmente si existen juegos de patio y árboles.
- En el patio de juegos, resguarde que los niños no se empujen o arrojen elementos como: tierra, piedras, frutos, etc.

HERIDAS CORTANTES:

- Resguardar que en ningún recinto del establecimiento educativo existan elementos cortantes o con puntas con filo, como por ejemplo: vidrios rotos, tablas con clavos, latas, alambres o escombros que puedan heridas en los niños.
- No utilizar clavos en percheros o ficheros por el riesgo de heridas en los párvulos.
- Revisar que los niños no lleguen al jardín infantil con elementos cortantes, tales como hojas de afeitar, hilo curado (con vidrio molido) para elevar volantines, u otros.
- No deje al alcance de los niños objetos cortantes tales como: tijeras, cuchillos cartoneros (Tip-Top) u otros elementos.
- Revisar que los niños y niñas no lleven al jardín infantil fósforos, encendedores o fuegos artificiales, por el riesgo de quemaduras al manipularlos.
- Controlar que no existan enchufes ni cables eléctricos al alcance de los párvulos, por el riesgo de electrocutarse.
- Por el mismo motivo no se permite el uso de alargadores o roba corriente.
- No mantener hervidores eléctricos ni termos con agua caliente en la sala, ni tomar té u otro líquido caliente en la sala de actividades, por riesgo de quemaduras.
- Cuidar que la alimentación servida a los párvulos tenga una temperatura adecuada, similar a la del cuerpo.
- Mantener alejados a los niños de cualquier riesgo de quemaduras causada por cocina, calefón, estufas, fósforos y encendedores que accidentalmente pudieran manipular.
- Si huele a gas, no tocar los interruptores eléctricos (ni para encender ni apagar), no encender nada que produzca llama, ventilar inmediatamente el recinto y cortar la llave de paso del artefacto defectuoso.
- Llamar a Bomberos al 132

MORDEDURAS:

- Vigilar que los párvulos no se acerquen a la reja del colegio cuando se encuentren en el patio, por el riesgo de mordedura de perros.
- **Acompañar y observar permanentemente los juegos entre los niños y niñas, especialmente del nivel NT1 y NT2.**
- Mantener un cuidadoso aseo de todos los recintos, para evitar la mordedura de:
 - a) Araña de rincón: existe casi en la totalidad de nuestro territorio, en construcciones antiguas o nuevas; posee uno de los venenos más mortales del planeta, generando problemas graves, como necrosis, insuficiencia renal, entre otros.
 - Para controlar a este arácnido se recomienda limpiar los rincones, bajo los muebles, detrás de cuadros, bodegas y lugares oscuros, iluminar y ventilar frecuentemente los recintos, ya que frente a estos factores tienden a huir.
 - Se deben sacudir las ropas de cambio de los niños y el personal, ya que generalmente los accidentes por mordedura de araña se producen al vestirse estando el animal en contacto entre la piel y la ropa, estado en que se siente agredida y muerde.
 - En caso de mordedura poner hielo en la zona afectada, dirigirse de inmediato a un centro médico y de encontrar a la araña llevarla enfrascada.
 - b) Si se detecta la presencia de roedores o murciélagos, se debe solicitar que se realicen desratizaciones o fumigaciones, tomando en cuenta que estos animales pueden morder y transmitir infecciones a través de su saliva.

PICADURAS:

Se debe prestar atención en el aseo de todos los recintos, para prevenir la existencia de vectores que puedan afectar a los niños y niñas, tales como: pulgas, piojos, hormigas, zancudos, chinches, vinchucas, entre otros.

Para ello, se debe:

- Revisar periódicamente señales de picadura o presencia de estos animales en el cuerpo y vestuario de los niños.
- Orientar a los padres de la importancia del aseo en los niños, y en el hogar, para evitar que se propaguen al resto de los párvulos que asisten al Jardín Infantil.
- Detectado el tipo de vector, se deben tomar las medidas para su eliminación de acuerdo a las indicaciones entregadas por el servicio de salud local.

ASFIXIA POR INMERSIÓN (AHOGAMIENTO):

- No dejar recipientes tales como baldes o tambores con agua, porque el niño puede caer en su interior y ahogarse.
- No deben existir piscinas en los jardines infantiles, para evitar el riesgo de asfixia por inmersión de los párvulos.

ASFIXIA POR CUERPO EXTRAÑO (AHOGAMIENTO):

Cuidar que los niños y niñas no se introduzcan objetos en la boca tales como bolitas, alfileres, pilas, monedas, etc.

- Estar atentos a que el niño o niña coma en forma tranquila trozos pequeños de alimentos; no permitir que corra o grite mientras come, ni que salte con lápices, palos o cualquier objeto en la boca.
- No dejar al alcance de los niños, bolsas de polietileno, pues si introduce su cabeza en ella se asfixiará.
- No dejar restos de globo al alcance de los niños, pues al intentar hacer globos más pequeños lo puede aspirar y de esta forma producirse una asfixia al atragantarse con los restos.
- Cuidar que los párvulos no usen cintas y cordeles largos para asegurar el chupete, gorros, u otros elementos, porque pueden enrollarse en su cuello y ahogarlo.

ASFIXIA POR EMANACIÓN DE GAS:

Asegurar una ventilación adecuada en todos los recintos que cuenten con sistemas de calefacción a gas, especialmente en sala de actividades, dado que se puede consumir el oxígeno y causar asfixia por monóxido de carbono.

INTOXICACIONES:

- No administrar al párvulo ningún medicamento que no esté respaldado por una receta médica.
- Guardar con llave, fuera de la sala de actividades y servicios higiénicos y de todo alcance de los niños, medicamentos y sustancias tóxicas tales como cloro, parafina, insecticidas, detergentes, limpia muebles.
- No utilizar elementos tóxicos para preparar material didáctico. Recuerda que el adhesivo denominado silicona, está prohibido por contener metanol, solvente orgánico de alta toxicidad. Revisar el etiquetado de los pegamentos y material didáctico para verificar que no sean tóxicos.
- Mantener una adecuada ventilación en la sala de actividades, especialmente cuando exista una estufa encendida, porque puede consumir el oxígeno y causar asfixia por monóxido de carbono.
- En cocinas y bodegas de alimentos se debe mantener periódicamente un control visual de la presencia de vectores que puedan contaminar los alimentos, tales como: roedores (fecas), baratas, moscas, etc. Para ello, estos recintos deben contar con elementos protectores, tales como mallas mosquiteras en buen estado, en ventanas y puertas.

COMO ACTUAR FRENTE A UN ACCIDENTE:

- Si el accidente no pudo evitarse, la educadora o técnica debe atender al niño o niña en forma inmediata y adecuada; si se cuenta con la presencia de una funcionaria capacitada en primeros auxilios, solicitar su apoyo para evaluar la gravedad del accidente y prestar primeros auxilios, previniendo que la lesión aumente.
- Si el accidente no fue grave y el niño o niña no ha presentado síntomas y signos anómalos, se debe continuar observando su evolución durante la jornada, estando atenta a sus reacciones, e informando lo sucedido a su familia.
- Si se observan lesiones evidentes o signos y síntomas que indiquen que requiere una atención especializada, la educadora o técnico del nivel, debe trasladar de inmediato al párvulo al centro de salud más cercano, en forma paralela avisar a la familia para que acuda al centro asistencial.
- Recoger la información necesaria sobre antecedentes del párvulo, descripción del accidente y llevar el Registro de Declaración Individual de Accidente Escolar, para obtención de gratuidad en la atención de urgencia y tratamiento.
- Es importante actuar en forma tranquila frente a un accidente, teniendo presente que el niño o niña siente dolor y está atemorizado, por lo que se le debe escuchar, calmar y acoger. Acompañar a la familia y al niño o niña durante la atención médica de urgencia del párvulo.

ORGANIZACIÓN DEL COLEGIO PARA RESPONDER FRENTE A UNA SITUACIÓN DE EMERGENCIA:

Para actuar en caso de accidentes, todo colegio debe tener una organización previa conocida por el personal.

Ésta debe considerar los siguientes pasos:

- Conocimiento del protocolo de “Cómo actuar frente a un accidente”, por parte de todo el personal del nivel.
- Capacitación en Primeros Auxilios de al menos dos funcionarias por unidad educativa.
- Distribución de responsabilidades para actuar en caso de emergencias.
- Mantener visible la dirección y teléfono del centro asistencial (servicio de urgencia y compañías de emergencias) más cercano al colegio.
- Mantener una ficha personal de los niños y niñas con antecedentes completos y actualizados de salud y sistema de atención (Fonasa o Isapre).
- Mantener visibles teléfonos para el traslado del párvulo: teléfono de servicio de ambulancias y radiotaxi.
- Mantener dirección y teléfono del hogar y/o lugar de trabajo del familiar o persona responsable del niño o niña ante el Jardín Infantil.
- Tener presente que se debe dar aviso a la familia en forma inmediata, para que pueda

concurrir al servicio de salud.

- Mantener Formulario Declaración Individual de Accidente Escolar (ver si es para párvulos), para registrar antecedentes del niño o niña que sufre un accidente y descripción del accidente.

EVALUACIÓN DE LA GRAVEDAD DE UN NIÑO O NIÑA QUE HA SUFRIDO EL ACCIDENTE:

- Idealmente todos los párvulos que sufren un accidente, debieran ser evaluados por un profesional capacitado, priorizando la derivación de aquellos casos de mayor gravedad potencial, según tipos de traumatismo: agente que lo provocó, violencia del mismo, repercusiones en el niño o niña, etc. En este grupo se incluyen aquellos accidentes en que:
 - Exista dificultad respiratoria.
 - Se produce pérdida de conocimiento del menor.
 - Golpes en la cabeza, apareciendo posteriormente náuseas, vómitos o convulsiones.
 - Se produce deformidad de una extremidad o intenso y permanente dolor después del traumatismo.
 - Ingesta de productos químicos.
 - Quemaduras.
 - lesiones en ojos u oídos.
 - Lesiones en dentadura, con pérdida o soltura de algunas piezas dentales (independientemente que sean piezas temporales).
 - En estos casos llevar a los menores a un centro asistencial (servicio de urgencia de cualquier nivel), prefiriendo el más cercano al lugar del accidente.

ENFERMEDADES QUE REQUIEREN DE CUIDADOS PERSONALIZADOS:

- En caso de enfermedades crónicas o de evolución prolongada, como por ejemplo, epilepsia, diabetes mellitus, síndrome bronquial obstructivo y enfermedades alérgicas, se debe dar las facilidades requeridas por un niño o niña, de acuerdo a indicaciones médicas, que deben ser cumplidas por el personal responsable.

PARA ELLO SE DEBE TENER PRESENTE:

- Los antecedentes de enfermedades de los niños, deben estar registrados en la Ficha de Antecedentes del párvulo, información que debe ser entregada por la familia en el proceso de matrícula.
- La director/a o encargada del colegio debe solicitar a la familia o cuidador del niño el certificado médico que indique el diagnóstico del pediatra o especialista, y su autorización para que el párvulo pueda asistir al colegio.

- Junto con el certificado médico, el responsable del niño debe entregar a la directora/a o encargada del establecimiento la prescripción médica que indique los cuidados específicos que debe tener el párvulo, y tratamiento medicamentoso según sea el caso.
- La receta médica debe indicar nombre del medicamento, horario, dosis y duración del tratamiento.
- Al recibir los medicamentos, el Director/ a o encargada del colegio debe controlar que su nombre y características correspondan a la receta médica, que no tenga correcciones y que está apto para el consumo, de acuerdo a su fecha de vencimiento.
- El apoderado debe entregar a la directora/ a o encargada del establecimiento las indicaciones básicas de atención en el caso de presentarse una situación ajena a lo esperado (crisis convulsiva).
- La directora/ a o encargada del colegio, debe instruir al personal del establecimiento respecto de los cuidados y administración de medicamentosa los niños que requieran cuidados especializados.
- El personal del colegio no debe administrar ningún medicamento o tratamiento específico sin certificado y receta médica.
- La cantidad, horario y condiciones de entrega del o los medicamentos a administrar a un párvulo deben estar escritos, con el respectivo nombre del niño o niña, en el tablero técnico de cada sala, con el objeto de que el personal a cargo no tenga dudas en su administración.

RESGUARDO DE LOS MEDICAMENTOS:

- La directora/ a o encargada del colegio debe asegurar que los medicamentos estén almacenados en un botiquín o mueble exclusivo para este fin, ubicado en un lugar de acceso solo para los adultos.
- Cada medicamento debe contar con la identificación del niño, dosificación y horario de administración.
- Se deberá disponer una caja individual con el nombre del niño, nivel y sus medicamentos identificados, la que debe guardarse en el botiquín o mueble destinado para ello.
- Los medicamentos nunca deben guardarse en la mochila de los niños, ni en muebles y recintos de uso de los párvulos.

ADMINISTRACIÓN DE LOS MEDICAMENTOS:

- La directora/ a del establecimiento debe instruir al personal del nivel cada vez que se requiera administrar un medicamento o indicación especial de algún niño oníñas a su cargo.
- La educadora de párvulos del nivel es la responsable del cumplimiento de la correcta administración de medicamentos e indicaciones médicas a seguir por el niño.

SIGNOS Y SÍNTOMAS DE ENFERMEDADES:

- Los niños y niñas que asisten a un establecimiento educativo tienen mayores probabilidades de contagio por estar exponiéndose por primera vez a virus y bacterias que su organismo no conocía. Si a ello se suma que su sistema inmunológico está en etapa de desarrollo, se explica que se enfermen con frecuencia y se contagien virus de un niño a otro.
- El inicio de una enfermedad se evidencia con manifestaciones que pueden ser signos o síntomas:
 - Los **síntomas** son sensaciones subjetivas que percibe solamente el paciente, como son: dolor de cabeza, náuseas, mareos, prurito, cólicos, somnolencia, decaimiento, inapetencia, etc.
 - Los **signos** son manifestaciones visibles de una enfermedad, como el color amarillento de la piel (ictericia), o color pálido de la piel (anemia), fiebre (constatada a través del termómetro), erupción de la piel, cianosis y vómitos.
 - La educadora y la técnica del nivel deben estar atentas al estado general de los niños y frente a cualquier situación anómala, entregar los cuidados básicos e informar a la director/ a del colegio, para gestionar el traslado del párvulo a un centro de salud.
 - Si el niño o niña presenta signos de fiebre, se debe tomar la temperatura en la axila, por ser una forma más segura. La temperatura normal fluctúa entre 36° y 37,5° Celsius.
 - La educadora y la técnica deben observar al niño y niña, registrar los signos y síntomas observados para entregar antecedentes al médico, siendo importante señalar si ha presentado fiebre, vómitos, dificultad respiratoria, tos, diarrea, u otros.
 - No se debe entregar medicamentos al niño; sólo se le debe acompañar, aliviando sus molestias, ayudándolo, evitando el sobre abrigo si tiene fiebre.
O si el estado general del niño o niña indica que debe ser visto por un médico, avisar a la familia, y trasladarlo al centro de salud más cercano, portando los antecedentes del párvulo y registros de salud.

ACCIONES DE MANTENCIÓN DEL ESTABLECIMIENTO

- Cualquier trabajo donde se intervenga la infraestructura del establecimiento, debe ser autorizado por los profesionales del rubro.
- Cuando se realizan intervenciones en la infraestructura de los establecimientos, ante todo, se debe tener la precaución de que no estén presentes los niños para garantizar su seguridad. De no ser posible, se deben considerar las siguientes medidas:

MEDIDAS DEL ESTABLECIMIENTO:

- La directora /a o encargada del colegio debe recibir información de la Directora Regional o en su defecto de la entidad administradora (Municipalidad, Corporación Municipal o entidad sin fines de lucro), respecto de la ejecución de obras de mantención, reparación o modificación de la planta física del establecimiento, donde

debe señalarse antecedentes de la empresa responsable, plazos, horario y tipo de trabajo a realizar.

- La Directora DAEM o el representante de la entidad administradora debe exigir a la empresa responsable de los trabajos, el cumplimiento de medidas de higiene, seguridad, protección hacia la comunidad educativa y sus propios trabajadores.
- Los trabajos deben realizarse cuando los niños estén ausentes o, en su defecto, la directora o encargada del establecimiento debe exigir el aislamiento de la zona de trabajo, acopio de materiales y de herramientas, mediante un cerco de diseño no trepable. Lo anterior con el fin de evitar accidentes por el ingreso de niños o de adultos ajena la faena.
- La director/ a o encargada del establecimiento debe solicitar al Inspector Técnico Obra la identificación de las personas responsables de los trabajos de mantención y controlar su ingreso y permanencia en el establecimiento.
- Los trabajadores sólo pueden ingresar al establecimiento durante el horario instaurado para ello.
- La directo/a o encargada del Jardín Infantil debe comunicar al Inspector Técnico de Obra que no se permite al personal de su empresa el uso del servicio de alimentación y servicios higiénicos del establecimiento, ni encender fogatas para calentar comidas en áreas de uso de los trabajadores, con el fin de evitar incendios o quemaduras.
- La Directora o encargada del Jardín Infantil debe exigir a su personal la protección de los niños y niñas, promoviendo su autocuidado y el cumplimiento de medidas de seguridad para evitar que se acerquen a los lugares de trabajo, que por su naturaleza representan un peligro de quemaduras por soldaduras, electricidad o líquidos inflamables, golpes por herramientas, caídas, ingesta o contacto con elementos peligrosos y otros.

FRENTE AL RETIRO DEL NIÑO O NIÑA

- El momento de retiro es la instancia de comunicación entre la educadora y el adulto responsable del niño o niña, donde se transmiten las actividades ocurridas durante el día y se anticipa lo que sucederá en la jornada siguiente.
- Es importante destacar a los padres o adulto a cargo del párvulo, su responsabilidad en cumplir con el horario de retiro, enfatizando el estrés que puede causar al niño o niña la espera hasta el reencuentro.

CONSIDERACIONES GENERALES:

- Como medida general, el personal responsable debe asegurar el bienestar de los niños y niñas desde su ingreso hasta que sea retirado por la familia, tomando en cuenta lo siguiente:
- Verificar que el niño o niña lleva todas sus pertenencias.
- Durante la salida no se debe permitir el ingreso de mascotas o animales.
- Dialogar con el familiar del niño o niña respecto de actividades realizadas y

situaciones especiales si las hubiera, las que deben registrarse en la libreta de comunicaciones.

- Entregar al niño a la apoderada o apoderado, o a las personas autorizadas según consta en la Ficha de Matrícula, quien debe ser mayor de 18 años y presentar carné de identidad para el retiro del párvulo.

PROCEDIMIENTO DE RETIRO ANTES DEL TÉRMINO DE LA JORNADA:

- Como medida general, el personal responsable debe asegurar el bienestar de los niños y niñas desde su ingreso hasta que sea retirado por la familia, tomando en cuenta lo siguiente:
 - El retiro de un niño o niña antes del término de la jornada debe ser comunicado por escrito por la familia en la libreta de comunicaciones.
 - La educadora o técnica del nivel entregará al niño o niña solo a su responsable o a las personas autorizadas, según consta en la ficha del párvulo, y con la presentación de la cédula de identidad.
 - La educadora o técnica del nivel debe dejar constancia del retiro anticipado del niño en el libro del establecimiento, registrando nombre del párvulo, nombre y firma de la persona autorizada, fecha, hora de retiro y motivo.
 - Al momento de la matrícula, la Directora o encargada del Jardín Infantil debe cautelar que la persona responsable del niño o niña designe a tres adultos en orden de prioridad y cercanía con el párvulo, como responsables de llevarlo a su domicilio al término de la jornada educativa. En la ficha del párvulo deberá consignarse el nombre, RUT, dirección y parentesco o relación de dichas personas con el niño, y esta información debe mantenerse actualizada.
 - La educadora o técnica del nivel debe informar al apoderado que es su obligación comunicar cualquier cambio respecto de las personas autorizadas para retirar al niño o niña, dejando constancia por escrito en la Ficha del Párvulo.
 - La educadora o técnica del nivel debe comunicar a la directora, subrogante, o responsable del Jardín Infantil, el no retiro de un niño o niña cuando se ha cumplido un retraso de 30 minutos desde la hora de salida fijada.
 - La Directora, la subrogante, o la responsable del Jardín Infantil, luego de tomar conocimiento del atraso en el retiro de un niño o niña por más de 30 minutos, debe ubicar a las personas autorizadas de su retiro, según prioridad establecida en la Ficha del Párvulo.
 - La Directora, subrogante, o responsable del Jardín Infantil debe disponer de fondos suficientes para efectuar llamadas de emergencia a teléfonos móviles.
 - Solamente las personas autorizadas por el apoderado, según consta en la Ficha del Párvulo, pueden retirar a un niño o niña del establecimiento, previa presentación de su cédula de identidad.
 - El personal del Jardín Infantil no debe trasladar a los niños o niñas a sus hogares, así como tampoco trasladarlos a su propia residencia.
 - La Directora, subrogante, o responsable del Jardín Infantil debe designar a una

funcionaria encargada del debido cuidado del párvulo que no ha sido retirado, tarea que incluye asegurar que reciba alimentación adecuada y abrigo según condiciones climáticas.

- Si la responsable del Jardín Infantil no ha podido ubicar a las personas autorizadas del retiro del párvulo y ha transcurrido una hora desde el cierre del establecimiento sin que haya recibido información relativa a una eventual concurrencia al jardín infantil por alguno de ellos, solo en este caso, se debe solicitar la presencia de Carabineros de Chile, y efectuar ante ellos la respectiva denuncia, con objeto que dicha institución se haga cargo de allí en adelante de cuidar al niño o niña.
- Es obligación que la funcionaria a cargo del niño o niña solicite a Carabineros de Chile copia de esta denuncia, la que debe enviarse a la Directora Regional y a la Unidad de Protección y Buen Trato, antes de las 24 horas.
- Si durante la hora que sigue al cierre del establecimiento la funcionaria a cargo del niño o niña se contacta con el adulto responsable de su retiro, deberá esperar la llegada de éste o de alguna de las personas autorizadas para tal efecto. En caso de haber llamado a Carabineros de Chile, informar acerca de la eventual concurrencia de un adulto responsable para llevar al niño o niña a su hogar, a fin de condicionar la presencia de la autoridad en el establecimiento.

TOMA DE CONOCIMIENTO Y CARTA DE COMPROMISO

Como funcionario de esta comunidad educativa, me comprometo a guiarme y dar cumplimiento a los lineamientos y protocolos regidos en este reglamento interno y de convivencia escolar.

Nombre de la Funcionaria	Cargo	Firma

(Una vez que el personal tome conocimiento del reglamento interno del Jardín Infantil, se le entregara un ejemplar para cada uno y se le pedirá que firme la carta de compromiso como medio de verificación que está de acuerdo y en conocimiento de cada una de las medidas y protocolos que en él se establecen).

CARTA COMPROMISO

Como padre y apoderado de esta comunidad educativa me comprometo a guiarme y dar cumplimiento a los lineamientos y protocolos regidos en este reglamento interno y de convivencia escolar.

NOMBRE DEL NIÑO/A

NIVEL EDUCATIVO

FECHA DE TOMA DE CONOCIMIENTO

FIRMA DEL APODERADO

ANEXO COMPLEMENTARIO CRISIS SANITARIA

COVID_19PROTOCOLOS

Frente a la suspensión de clases decretada por el Ministerio de educación desde el lunes 16 de marzo de 2020, como medida de resguardo por la propagación COVID-19 (Coronavirus), nuestra escuela debió transformar su forma de trabajo presencial de enseñanza aprendizaje a un trabajo de acompañamiento remoto, utilizando un sinnúmero de nuevas herramientas tecnológicas para poder estar en contacto con nuestros apoderados, estudiantes y comunidad en general, con ello se crearon diversos protocolos de actuación los cuales se detallan a continuación .

- PROTOCOLO DE ACCION DE USO DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN DIGITAL EN CONTINGENCIA RICE (covid19)
- PROTOCOLO PARA CLASES VÍA PLATAFORMAS VIRTUALES
- PROTOCOLO PARA USO DE WATHSAPP COMO CANAL FORMA DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL
- PROTOCOLO PRELIMINAR DE REUNIONES VIRTUALES
- PROTOCOLO ANTE ESTUDIANTE, FUNCIONARIO CONTAGIADO CON COVID-19
- PROTOCOLO DE DERIVACIÓN REMOTA DE CASOS
- PROTOCOLO VISITAS DOMICILIARIAS CON ENFOQUE PSICO-SOCIO-EDUCATIVO
- PROTOCOLO ENTREGA CANASTA FAMILIAR
- PROTOCOLO INTERNO POR COVID_19 (DEPARTAMENTO EDUCACION MAULE)



Convivencia Escolar/2022

PROTOCOLO DE ACCION DE USO DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN DIGITAL EN CONTINGENCIA RICE (covid19)

El contexto escolar no se ha visto ajeno a los cambios, y como comunidad educativa hemos debido echar a andar una serie de estrategias que nos están permitiendo el abordaje de las necesidades de distinta naturaleza; educativas, socioemocionales, de gestión, etc. Frente a la suspensión de clases emanadas por el Mineduc se ha creado un plan de acción que contempla entre otras actividades guías para desarrollo en el hogar bajo supervisión de padres y tutores. Además clases en plataformas y uso de recursos como redes sociales y correos creados para enviar material como grabaciones de clases y mensajería socio afectiva con retroalimentaciones de los aprendizajes para proseguir en la adquisición del currículo nacional.

Con el objetivo de hacer de la comunicación virtual un espacio de aprendizaje, contención y apoyo basado en valores y virtudes como el respeto, la tolerancia y la empatía, se hace necesario establecer el presente protocolo con lineamientos de normas de sana convivencia y autocuidado. Frente a cualquier incumplimiento de estas normas, los moderadores, profesores y/o administradores, podrán mediante baneo (bloqueo) dar de baja dependiendo de la gravedad de la falta a algún integrante del medio virtual utilizado, como una forma de garantizar la comunicación y trabajo del resto de los estudiantes. Considerando que el establecimiento ha definido durante el período que dure la crisis sanitaria, como cualquier crisis donde sea necesaria la virtualización del aprendizaje como principal medio de comunicación en plataformas y redes sociales de Facebook, zoom, correos electrónicos u otras y estos corresponden a medios virtuales y sitios sociales donde se establecen normas, desde el momento en que un estudiante o apoderado se conecta, se da por entendido que acepta las normas establecidas en el presente documento.

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

Este protocolo resguarda los derechos y deberes de los involucrados y se vincula con la normativa vigente en relación a la Política Nacional de Convivencia Escolar

Tomando en consideración los enfoques que en ella se manifiestan, Enfoque de Derecho, De Inclusión, y Formativo.



Convivencia Escolar/2021

PROTOCOLO PARA USO DE PLATAFORMAS DE APRENDIZAJE VIRTUAL

A. CONDUCTAS ESPERADAS.

- ✓ **Los temas** a abordar por este medio estarán directamente relacionados con el quehacer educativo y el Rol de la persona que administra el grupo, que puede ser profesor-a, directivo, presidente o delegado de curso, etc.
- ✓ **El vocabulario** que se use por este medio debe ser en todo momento respetuoso y formal, hacia todos los miembros del grupo.
- ✓ **Los horarios de comunicación** serán establecidos por el docente, considerándose los correos como abiertos 24 horas pero con respuestas en los días lectivos y en horarios de 8:00 a 17:00 horas.
- ✓ **Los diálogos** que se formen en el grupo, deberán referirse principalmente al tema que se aborda en el momento para hacer más efectiva la comunicación y el llegar a acuerdos.
- ✓ **Las consultas particulares** se realizarán por los medios destinados para ello, dependiendo a quién vaya dirigida, solo se podrá solicitar la vía para hacer llegar la consulta a quién corresponda por medio de correos o comentarios en Facebook oficial.
- ✓ **Las reacciones** a opiniones de cualquier persona que participa en el grupo, deberán ser en todo momento respetuosas, evitando el uso de emojis o Gifs.
- ✓ **El contenido** que se comparta en el grupo tendrá carácter de privado, a no ser que la persona que lo comparte autorice a compartirlo en otras instancias virtuales.
- ✓ **Los datos personales** que se comparten en el grupo serán respetados en su privacidad, no pudiendo ser difundidos sin autorización de quien corresponda.
- ✓ **El carácter de la información** será responsabilidad de cada miembro del grupo, por lo que se hace responsable de la veracidad y fidelidad de la información que se entrega a través del mismo.
- ✓ **Las interacciones que se realizan en el grupo** quedan como evidencia de la gestión de quién administra el grupo, por lo que podrán ser requeridas por el Equipo Directivo.

- ✓ **El uso del número telefónico de los participantes**, solo podrá ser usado en llamadas o mensajes privados en caso que se haya autorizado.
- ✓ **En caso de redes con disponibilidad de audios, la forma de interactuar**, será preferentemente el mensaje escrito, quedando los audios descartados como forma de participación, a no ser que se autorice explícitamente.
- ✓ **La dirección del grupo**, estará liderada por profesores o funcionarios de la Institución, pero se posibilita la participación democrática de todos sus miembros. **El tiempo de respuesta** para los mensajes que se hagan llegar a la persona que coordina el grupo, tendrá un rango de 24 **horas hábiles**, tomando como referencia el horario de jornada laboral.
- ✓ **Sobre la finalidad del grupo**, el propósito y los temas que son de pertinencia escolar, para apoyo del avance pedagógico o intervención y apoyo psicoeducativo.
- ✓ **La presentación personal y la privacidad de los espacios** debe ser acorde a la actividad académica por ende no se permite la trasmisión desde la cama a menos que sea por motivos médicos.

Es así, que se establecen las siguientes normas en relación a la comunicación Docente-Estudiente:

1. Respetar a los demás usuarios de la red social, por lo tanto están terminantemente prohibidos los insultos, burlas, menoscabo a otros usuarios participantes. La trasgresión a esta norma será sancionada con:
 - Si es primera vez: llamado de atención de parte del docente, que deberá formar en el respeto hacia los demás. La falta y el llamado de atención deberá quedar con registro en una imagen o “pantallazo” de lo dicho, o en grabación de video, de forma de comunicar al apoderado dicha situación si esta se reiterase o se considera un agravio de mayor alcance
 - Si es una segunda vez: el estudiante será expulsado por el periodo que dure la clase, reunión virtual o chat, debiendo su apoderado comunicarse con el profesor, y en conjunto con su estudiante dar las disculpas públicas por su actitud y comprometerse a realizar trabajo en beneficio de la comunidad, como la realización de una campaña de difusión del respeto, alto al Ciberbullying, etc.
 - Si la actitud del estudiante persiste, se comunicará al apoderado que su hijo solo podrá optar al material entregado por el establecimiento mediante guías virtuales o impreso si así lo requiere (guías, PPT, etc.), Debiendo consultar las dudas por medio de correo electrónico. El docente informará a Convivencia Escolar si considera derivación cuyo equipo realizará un seguimiento a la conducta del estudiante, pudiendo aplicar sanciones establecidas en el Reglamento Interno por faltas muy grave.
2. No enviar datos personales o de otros usuarios. No se permite el envío de números de teléfonos, imágenes o correos de otra persona. Su trasgresión se sancionará con la

eliminación de la información subida. Cabe señalar que los usuarios no deben enviar ningún tipo de información personal que este fuera de un contexto pedagógico, formativo y planificado.

3. Queda estrictamente prohibido realizar Spam, enviar virus, publicidad, o cualquier tipo de información que no pertenezca a lo solicitado por el profesor. La trasgresión a esta norma se sancionará con la comunicación al apoderado del estudiante, con quien se tomará el compromiso de no volver a repetir la situación, ya que perjudica la seriedad de dicho proceso comunicacional.
4. Los estudiantes deberán participar en plataformas y redes con su nombre real y no el uso de nickname o nombres distintos. Queda prohibido realizar actividades de índole sexual, dichas actividades serán denunciadas autoridad competente para su investigación. Se prohíbe todo acto de racismo, violencia o discriminación.
5. Queda prohibido, por parte de los estudiantes, eliminar, suspender, sacar, expulsar a otros estudiantes o manipular de cualquier forma la plataforma o red utilizada impidiendo la realización de cualquier actividad pedagógica. Frente a esto, el estudiante sorprendido en ello, será expulsado de la red social utilizada, comunicándosele a su apoderado la situación, debiendo este comprometerse con su hijo a no realizar acciones de este tipo. De continuar con su actitud el estudiante solo podrá optar a clases por otros medios, como guías, PPT, clases grabadas, etc. Debiendo realizar las consultas por medio de correo electrónico.
6. Queda prohibido a los estudiantes, manipular de cualquier forma (rayar, cambiar texto, ocultar texto, cerrar programa, etc.), interfiriendo o impidiendo la realización de la comunicación virtual. La trasgresión de esta norma será sancionada con la expulsión de la clase o instancia comunicativa, debiendo acceder a la información enviada por el colegio por otros medios (guías, PPT, clases grabadas, etc.)
7. Se prohíbe realizar cualquier comentario hacia el profesor, cualquier funcionario del colegio o apoderado de otro estudiante. Los comentarios de ese tipo deberán ser canalizados de acuerdo a los conductos regulares (los cuales serán correo o llamada para coordinar conferencia por teléfono plataformas escolares), ya que debemos privilegiar la continuidad del proceso comunicacional establecido, no desviando la atención en aspectos administrativos o de gestión.
8. Al momento de comunicarse con los docentes, se debe respetar los horarios de consultas y/o comunicación establecidos por el profesor.

Normas en relación a la comunicación en la comunidad educativa.

1. Los padres o adultos responsables deben participar activamente en las instancias de comunicación con los docentes, a modo de acompañar a sus hijos en la revisión de su quehacer y aclarar dudas relacionadas a este.
2. Ningún apoderado, docente o miembro de la comunidad educativa podrá usar el correo electrónico, celular, redes sociales u otro dispositivo para denigrar, insultar o perjudicar a otra persona sea en forma directa, por ejemplo mediante insultos o apodos, ni de forma indirecta; como imágenes o cualquier otro tipo de forma de burla hacia algún miembro de la comunidad.

3. Ningún apoderado, docente o miembro de la Comunidad Escolar podrá referirse de manera grosera u ofensiva contra otro integrante de la misma o contra la organización misma, a través de las redes sociales. Para canalizar sus molestias o inquietudes, se deberán utilizar las vías dispuestas para tal efecto (correos electrónicos o coordinación de llamadas por plataformas)
4. Los Profesores jefes participaran de forma directa en correos y redes virtuales con los apoderados de sus respectivos cursos, con la finalidad de tener el contacto continuo y poder aclarar dudas que surjan entre los apoderados o para enviar documentación o archivos propios de proceso educativo, como también poder tener un catastro de los estudiantes que tienen conectividad entregar apoyo socioemocional a quien lo requiera.
5. El uso de esta red social es de exclusivo contenido educacional, no se permiten enviar cadenas, avisos económicos, memes, etc.
6. El horario es regulado por el docente, informando a diario la hora de conexión y desconexión en el mismo.
7. En caso que alguna familia o estudiante presente una problemática puntual, se sugiere que la información sea entregada de manera interna, ya sea a través de llamada al establecimiento para coordinar privado o correo electrónico.
8. Es obligación del apoderado controlar el cumplimiento o comunicar necesidades pedagógicas de las tareas asignadas al estudiante mediante plataforma establecida por el colegio
9. Es el apoderado quien debe velar por el buen uso de internet y de las redes sociales como complemento para el aprendizaje y la conexión con los profesores y compañeros de manera segura, respetuosa y responsable.
10. Entregar contraseñas e información personal (datos personales, dirección, número de teléfono, entre otros) dispuesto en redes de comunicación habilitadas de apoderados en el que participa el docente a cargo del curso
11. Es el apoderado quien debe Instar a su estudiante a comunicar, de manera oportuna, a un adulto si ven algo en alguna plataforma, correo u otro mensaje electrónico que lo hagan sentir incómodo o le parezcan desagradables.
12. Es obligación de los docentes, apoderados y padres, promover el uso de un lenguaje respetuoso y correcto con todos los integrantes de la comunidad durante todas las instancias de comunicación establecidas por el profesor/a.
13. Es responsabilidad de padres o cuidadores la presentación personal del estudiante durante el horario de uso de clases virtuales o actividades con cámara abierta.
14. Se solicita gestionar *espacios luminosos, ventilados y tranquilos para el desarrollo de clases virtuales o actividades pedagógicas*. la cama a menos que sea una necesidad.

FALTAS AL REGLAMENTO INTERNO COMETIDAS POR ALGÚN MIEMBRO DE LA
COMUNIDAD EDUCATIVA A INCORPORAR EN EL RICE

<p>FALTA LEVE</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Desobedecer las instrucciones entregadas por el profesor que está guiando la conversación o el proceso comunicacional con apoderados. • No cuidar de la presentación personal de los estudiantes, frente al proceso educativo. (clase virtual o comunicación virtual).
<p>FALTA GRAVE</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Interrumpir la clases o la instancia de comunicación del profesor con apoderados o estudiantes con conductas y expresiones no acordes a la actividad académica , • Hacer mal uso del correo institucional. (ejemplo enviar bromas que afecten a compañeros o docentes). • Utilizar lenguaje inadecuado al contexto de comunicación virtual (ejemplo: decir groserías o palabras que menoscaben a otra persona).

<p>FALTA MUY GRAVE</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Expresarse de manera irrespetuosa con los integrantes de la comunidad educativa que participen en la conversación o chat • Utilizar redes de comunicación para enviar bromas de doble sentido, groserías, o palabras discriminatorias, violentas o que inciten el odio. • Utilizar todo medio digital como mensajes escritos, verbales, creaciones audiovisuales (memes, sticker, capturas de pantallas, edición de fotos y videos), producir videos, audios u otros con el fin de realizar ciber acoso (a docentes, asistentes de educación o compañeros de curso o a cualquier persona). • Que los estudiantes graben o difundan las sesiones virtuales o una parte de ellas, sin el previo consentimiento de todos los participantes. • Que se haga un uso malintencionado, que falte el respeto a algún estudiante o profesor, de las sesiones virtuales o de las plataformas de Aprendizaje en línea. Está prohibido subir archivos o transmitir contenidos o publicaciones que puedan ser ilegales o que puedan dañar a algún miembro de la comunidad de Escuela Básica Rural Numpay • Publicar frases que motiven a los estudiantes para no desarrollar las guías de aprendizaje o material entregado por el establecimiento (funas, boicot, paros). • Mostrar conductas deshonestas como plagio o Copia en trabajos o evaluaciones.
-------------------------------	---

ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO

Cuando un miembro de la comunidad del Colegio sienta que su honra, imagen o persona haya sido afectada y perjudicada producto de la acción de otro miembro de la comunidad a través de la utilización de un dispositivo electrónico (chat, fotos, videos, Facebook, u otro similar), deberá informar a la brevedad de lo sucedido a su profesor, o encargada de convivencia escolar. A partir de la acusación realizada por el apoderado, estudiante o profesor, el área de convivencia escolar tendrá 72 horas hábiles para recolectar información y antecedentes relacionados al caso. Asimismo, el equipo de convivencia escolar contará con 2 días hábiles desde la acusación para confeccionar un informe (plazo prorrogable por 5 días si Dirección lo estima procedente y si son de estricta necesidad para la óptima conclusión investigativa) con los antecedentes recolectados, las conclusiones y observaciones.

En caso que la falta fuese cometida por un estudiante se deberá citar e informar a éste en compañía y presencia de su apoderado por video llamada o zoom. Se informará de los hechos, declaraciones y sanciones que su falta amerita en relaciónal Manual de Convivencia Escolar.

En caso que la falta fuese cometida por un apoderado del colegio, Dirección y el equipo de Convivencia Escolar llevaran a cabo una reunión extraordinaria, dentro de las primeras 48 horas hábiles hechas la acusación, estableciendo las acciones a seguir según la gravedad de la falta. Cabe destacar que se aplicará el reglamento interno de convivencia escolar ante situaciones que entorpezcan el normal funcionamiento de estos procesos. Los padres que no cuenten con medios tecnológicos el colegio implementarán las medidas sustitutivas emanadas por el MINEDUC

En caso que la falta sea hecha por un funcionario del establecimiento, será motivo suficiente para el quiebre del vínculo contractual. Se considerará la responsabilidad legal o penal que el hecho constituye en caso que el colegio deba iniciar acciones en su contra.

La sana convivencia escolar virtual expuesta es reflejo de las acciones mencionadas con antelación a la convivencia escolar dentro del aula registrada en el manual de convivencia escolar 2020. Siendo este un **anexo complementario ante la crisis sanitaria, extensible a otras necesidades de virtualización del estudio.**



Convivencia Escolar/2021

PROTOCOLO PARA CLASES VÍA PLATAFORMAS VIRTUALES

Estimada comunidad, ante el desafío de llevar nuestras aulas a la modalidad virtual para seguir cumpliendo con el propósito de formar a nuestros estudiantes, presentamos a ustedes el siguiente protocolo, cuyo fin es regular las interacciones en este plano, para asegurar que la convivencia se realice de manera positiva entre sus miembros.

A. CONDUCTAS ESPREADAS.

- ✓ **Horario**, se espera que tanto profesores como estudiantes, respeten el horario de programación de la clase, así como también la duración de la misma según lo planificado.
- ✓ **Moderador**, se respetará al profesor o profesora en la conducción de la clase, su temática y organización, siendo el o la docente quien dirija la interacción que se dé durante la misma, dando la palabra, respondiendo preguntas, etc.
- ✓ **Otras consultas**, se espera que las preguntas que no tengan relación con la clase se realicen por otra vía, como correo electrónico o Whatsapp, para aprovechar el tiempo de la clase en desarrollar lo que él o la docente ha planificado y no se extienda demasiado tiempo.
- ✓ **Presentación personal**, se espera que tanto el docente como los estudiantes se conecten a la clase con vestuario cotidiano, tal como se haría si tuviera que salir de la casa.
- ✓ **El ambiente**, se recomienda que el lugar de conexión este lo más libre de ruido que el contexto permita. En el caso de los docentes, se recomienda un lugar con fondo neutro, sin muchos distractores.
- ✓ **La conexión**, se deberá realizar con micrófono silenciado para los estudiantes, para evitar acoplamiento de sonido y permitir una comunicación más efectiva. En relación a la cámara, su activación será opcional para los estudiantes, excepto que él o la docente lo requiera para alguna actividad de la clase.
- ✓ **El vocabulario**, al igual que en el aula presencial, se espera que la interacción se realice de manera respetuosa, tanto hacia el docente como hacia los compañeros.
- ✓ **El comportamiento**, estará regulado por las mismas normas de la sala presencial, por lo que se espera que las actitudes estén bajo el marco del respeto, esperando su turno de habla y haciendo comentarios constructivos y respetuosos sobre la intervención de otro estudiante.
- ✓ **El acceso al material**, se espera que el o la docente facilite el acceso y la comprensión de material pedagógico, envíe capsulas educativas de la clase, repitiendo

explicaciones, aclarando dudas, respetando los tiempos de sus estudiantes, por ejemplo.

- ✓ **El compromiso**, se espera que los estudiantes que se conectan a la clase se muestren interesados en su aprendizaje, prestando atención a las explicaciones, haciendo preguntas en caso de dudas, participando cuando se le solicite.

B. CONDUCTAS SANCIONABLES.

- **Presentación personal inapropiada**, aparecer en cámara sin vestuario completo.
- **Comportamiento disruptivo**, interrumpir la clase con conductas como: activar micrófono sin autorización, realizar ruidos molestos mientras tiene micrófono activado, hacer muecas o gestos que distraigan a los asistentes, no seguir las indicaciones del docente.
- **Faltas de respeto**, utilizando lenguaje inapropiado para dirigirse al docente o a sus compañeros.
- **Mal uso de la plataforma**, intervenir material pedagógico que esté presentando el docente, borrar algún material que se esté presentando.
- **Privacidad**, permitir a otros ingresar a la clase en su lugar sin autorización ni notificación al profesor, permitir el ingreso a la cámara a otro miembro de la familia para conectar al profesor durante la clase.
- **Violencia**, cualquier actitud violenta o vejatoria hacia otro miembro de la clase.
- **Discriminación**, cualquier comentario o acto discriminatorio hacia otro miembro de la clase.

C. SANCIONES APLICABLES A ESTAS CONDUCTAS

- NOTIFICACIÓN AL APODERADO Y PROFESOR JEFE.
- APLICACIÓN DE SANCIÓN SEGÚN REGLAMENTO INTERNO

–CONVIVENCIA ESCOLAR



Convivencia Escolar/2021

PROTOCOLO PARA USO DE CANALES VIRTUALES DE COMUNICACIÓN

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

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

Es responsabilidad del equipo de Convivencia Escolar, prevenir situaciones de conflicto, producto de la interacción virtual por este medio. Por esta razón, presentamos a ustedes un Protocolo de participación en Whatsapp, que sirve de orientación para todos los miembros de la comunidad educativa.

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



Convivencia Escolar/2021

PROTOCOLO PARA USO DE WATHSAPP COMO CANAL FORMA DECOMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

(Para grupos de profesores- apoderados- estudiante funcionarios)

CONDUCTAS ESPERADAS.

- ✓ **Los temas** a abordar por este medio estarán directamente relacionados con el quehacer educativo y el Rol de la persona que administra el grupo, que puede ser profesor-a, directivo, presidente o delegado de curso, etc.
- ✓ **El vocabulario** que se use por este medio debe ser en todo momento respetuoso y formal, hacia todos los miembros del grupo.
- ✓ **Los horarios de comunicación** serán establecidos por la persona que creó el grupo, dejándolo explícitamente formalizado por mensaje al grupo.
- ✓ **Los diálogos** que se formen en el grupo, deberán referirse principalmente al tema que se aborda en el momento para hacer más efectiva la comunicación y el llegar a acuerdos.
- ✓ **Las consultas particulares** se realizarán por los medios destinados para ello, dependiendo a quién vaya dirigida, solo se podrá solicitar la vía para hacer llegar la consulta a quién corresponda.
- ✓ **Las reacciones** a opiniones de cualquier persona que participa en el grupo, deberán ser en todo momento respetuosas, evitando el uso de emojis o Gifs.
- ✓ **El contenido** que se comparta en el grupo tendrá carácter de privado, a no ser que la persona que lo comparte autorice a compartirlo en otras instancias virtuales.
- ✓ **Los datos personales** que se comparten en el grupo serán respetados en su privacidad, no pudiendo ser difundidos sin autorización de quien corresponda.
- ✓ **El carácter de la información** será responsabilidad de cada miembro del grupo, por lo que se hace responsable de la veracidad y fidelidad de la información que se entrega a través del mismo.
- ✓ **Las interacciones que se realizan en el grupo** quedan como evidencia de la gestión de quién administra el grupo, por lo que podrán ser requeridas por el Equipo Directivo.
- ✓ **El uso del número telefónico de los participantes**, solo podrá ser usado en llamadas o mensajes privados en caso que se haya autorizado.
- ✓ **La forma de interactuar**, será preferentemente el mensaje escrito, quedando los audios descartados como forma de participación, a no ser que se autorice explícitamente.
- ✓ **La dirección del grupo**, estará liderada por profesores o funcionarios de la
- ✓ institución, pero se posibilita la participación democrática de todos los miembros

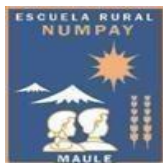
- ✓ **El tiempo de respuesta** para los mensajes que se hagan llegar a la persona que coordina el grupo, tendrá un rango de **12 horas**, tomando como referencia el horario de jornada laboral, entre **lunes a jueves de 08:00 y 18:00 horas y Viernes 14.00 horas**
- ✓ **Sobre la finalidad del grupo**, quien lo lidera debe dejar en claro por escrito cuál es el propósito y los temas que son de pertinencia para el mismo.

CONDUCTAS SANCIONABLES.

- **Uso de vocabulario inapropiado**, ya sea a través de palabras, memes, sticker, emojis u otros recursos.
- **Cualquier forma de maltrato** hacia algún miembro del grupo u otra persona ajena a este.
- **El envío de cadenas, videos, memes** que no tiene relación directa con alguna necesidad de interacción para el grupo.
- **La difusión no autorizada** de cualquier contenido que se comparta a través del grupo, sobre todo si tiene carácter institucional.
- **Interacciones en el grupo en horarios no adecuados**, definidos estos últimos desde las **21:00 horas en adelante**.
- **El uso no autorizado** de fotos de perfil o número telefónicos de participantes del grupo.

SANCIONES APLICABLES A ESTAS CONDUCTAS

- Desvinculación del participante del grupo de Whatsapp
- Solicitud de cambio de apoderado
- Amonestación escrita en caso de funcionario-a
- Aplicación de sanción según reglamento de convivencia escolar.



Convivencia escolar/2021

PROTOCOLO PRELIMINAR DE REUNIONES VIRTUALES

Las reuniones virtuales representan una solución de encuentro a través de medios electrónicos en situaciones en que los participantes, por diferentes motivos, no pueden reunirse personalmente, con el objetivo de propiciar un encuentro para intercambio de información, evaluación o toma de decisiones, independientemente del lugar físico donde se encuentren los participantes, a través de herramientas electrónicas y metodologías de colaboración.

Frente a la situación actual que enfrentamos a nivel global, debido a la pandemia provocada por COVID-19, es necesario definir como establecimiento educacional, un protocolo para reuniones virtuales, el cual predisponga a todos(as) los(as) participantes a mantener un ambiente de sana convivencia y respeto, fomentando además una comunicación efectiva.

Para ello, se propone la siguiente pauta para conducir reuniones virtuales entre los distintos estamentos de la escuela básica rural Numpay, de la comuna de Maule

1. Momentos previos a la reunión:

Enviar tabla y/o documentación de interés a los participantes con anticipación, para poder conocer la temática de la reunión.

En la fecha establecida para realizar la reunión, se recomienda que el moderador(a) ingrese a la sala con 20 minutos de anticipación a hora establecida, de este modo puede:

- a. Verificar el funcionamiento de la sala.
- b. Cargar documentos.
- c. Dar la bienvenida a cada participante que va ingresando.
- d. Verificar con cada participante que el audio funcione bien.
- e. Ayudar a aquellos participantes que no están familiarizados con la herramienta.
- f. Todos los participantes deberán conectarse 10 minutos antes de inicio de la reunión. Así se realiza la prueba, saludos pertinentes y se comienza la reunión a la hora indicada.

2. **Comienzo de la reunión:** La reunión comienza cuando todos los participantes están en la sala, el (la) moderador(a) da la bienvenida y las pautas básicas de organización dentro del evento y se procede a seguir la agenda (tabla) establecida.

3. **Desarrollo de la Reunión:**

- a. Cada participante deberá mantener su micrófono silenciado mientras el/la anfitrión(a) dirige la reunión, o cuando algún participante esté hablando. De esa manera, se puede evitar la contaminación acústica que podría ser producida por eventualidades.
- b. Cada participante deberá mantener su cámara encendida durante la reunión.
- c. Evitar comer frente a la cámara y realizar gestos que puedan suscitar malos entendidos.
- d. Resguardar la duración de la reunión (Se recomienda que no sea superior a los 60 minutos, ya que posterior a ese tiempo, la atención de los participantes suele disminuir).

En aquellas plataformas virtuales en que el tiempo de duración de las reuniones tienen un límite establecido, y no se haya alcanzado a realizar el cierre de la reunión, los participantes deberán volver a ingresar, siguiendo el link y/o instrucciones entregadas por el (la) moderador(a), para continuar con la tabla.

4. **Cierre de la reunión:**

- a. El cierre de una reunión virtual requiere por parte del moderador(a) una tarea de síntesis de lo hablado e identificación de los pasos a seguir, si los hay, y de las responsabilidades.
- b. Enviar acta de reunión a los participantes al finalizar las reuniones, de tal manera que los compromisos y acuerdos se comiencen a desarrollar lo antes posible.



Convivencia escolar/2021

PROTOCOLO ANTE ESTUDIANTE, FUNCIONARIO CONTAGIADO CON COVID-19

INTRODUCCIÓN

Debido a la Pandemia Mundial COVID-19, se hace necesario contar con nuevos protocolos que ordenen la información confidencial de los casos de contagio de estudiantes, funcionarios de nuestro establecimiento y activar redes de apoyo en bienestar tanto de los estudiantes como de su familia.

ACTIVACION DEL PROTOCOLO

1.- Recepción de la información

Cualquier miembro de la comunidad educativa que reciba la confirmación de un caso de contagio debe solicitar a la madre, padre y/o adulto responsable, autorización para informar a la profesional correspondiente dicha información Pamela Uribe González Trabajadora Social.

2.-Entrega de Información

Una vez que el profesional que recibió la información y fue autorizado por algún miembro de la familia responsable del niño, niña y/o adolescente, funcionario, se debe comunicar con Trabajadora Social del establecimiento, quien activará las correspondiente redes de apoyo para acudir en ayuda de él o la estudiante.

3.- Confidencialidad de la Información

Debido a la complejidad de la información y el manejo del Ministerio de Salud, es que es de suma importancia que esta información sea manejada con responsabilidad y cautela



Convivencia Escolar/2021

PROTOCOLO DE DERIVACIÓN REMOTA DE CASOS

En el contexto actual que nos estamos desarrollando como comunidad educativa, donde principalmente la comunicación con nuestros estudiantes y familias se lleva a cabo de manera remota, se hace necesario reformular los procedimientos de derivación que estaban establecidos, para poder dar respuesta de la mejor manera a las necesidades socio emocionales que se están presentando en nuestra comunidad, producto de la pandemia. El presente documento describe el procedimiento, los responsables y la forma de realizar seguimiento a los casos que se puedan pesquisar.

OBJETIVO

Detectar estudiantes que presenten factores de riesgo emocional y/o social con el fin de activar las redes de apoyo internas y/o externas que provean de factores protectores según las necesidades.

1. PROCEDIMIENTO.

A. DIAGNÓSTICO DE NECESIDAD DE DERIVACIÓN:

Todo miembro de la comunidad escolar que establezca contacto telefónico, virtual o presencial con los estudiantes y sus familias y que reciba antecedentes que puedan significar riesgo de estabilidad emocional y social tendrá la responsabilidad de derivar el caso a convivencia escolar.

B. DERIVACIÓN:

Los funcionarios que derivan a convivencia escolar, llenarán el formato llamado “ficha de derivación remota” donde se concentra toda la información necesaria para conocer la problemática que afecta al estudiante y familia.

La vía oficial para hacer llegar la ficha de derivación es a Encargado de Convivencia será el correo elizabeth.rojas@escuelanumay.cl

C. EVALUACIÓN:

El equipo de convivencia escolar tomará conocimiento de cada estudiante derivado y evaluará la red de apoyo que necesita según la naturaleza del motivo que activa la derivación, notificando la necesidad a los profesionales que correspondan vía correo electrónico para crear respaldo.

D. SEGUIMIENTO

Los casos que estén siendo atendidos, ya sea de manera interna o externa, serán monitoreados por el equipo de convivencia, realizando un informe para profesor-a jefe, UTP y dirección con periodicidad *mensual*



Convivencia Escolar/2021

FICHA DE DERIVACIÓN REMOTA
elizabeth.rojas@escuelanumpay.cl

1. ANTECEDENTES PERSONALES

FECHA:

____/____/____

NOMBRE ESTUDIANTE	CURSO	CONTACTO	PROFESIONAL QUE DERIVA

2. MOTIVO DE DERIVACIÓN (marque con una X todos los que correspondan)

Psicológicos	Desestabilidad emocional	Conflictos familiares	Conductas autoagresivas	Abuso de diversos tipo	Agresividad
Sociales	Situación socioeconómica	Vulneración de derechos	Consumo de alcohol y/o drogas	Embarazo O paternidad adolescente	Violencia intrafamiliar
Académicos	Desmotivación escolar	Ausencia en actividades remotas	Frustración académica	Problemas de conectividad	OTRO

3. DESCRIPCIÓN BREVE DEL CASO Y ANTECEDENTES RELEVANTES.



Convivencia Escolar/2021

EMERGENCIA SANITARIA COVID-19 Consideraciones Generales para la realización de Visitas Domiciliarias con Enfoque Psicosocioeducativo

El siguiente documento tiene por objetivo orientar a los docentes y personal del establecimiento escuela básica rural Numpay respecto a la realización de visitas domiciliarias con enfoque Psicosocioeducativo.

En él podrán reconocer un desglose de acciones relevantes para mantener una comunicación efectiva y transparente con los y las apoderado/as, sobre todo en situaciones de Vulneración de Derechos asociado a Deserción Escolar; así como también ejemplos de preguntas guía para llevar a cabo una entrevista y por último, el paso a paso a través del protocolo de actuación.

PROTOCOLO VISITAS DOMICILIARIAS CON ENFOQUE PSICOSOCIOEDUCATIVO

Objetivo de la Visita Domiciliaria con enfoque Psicosocioeducativo

Concientizar al adulto/a responsable sobre la importancia de la asistencia escolar en el proceso de enseñanza-aprendizaje remoto

A) Desglose de acciones asociadas al objetivo

1. Abordar la relevancia de la asistencia regular como parte del proceso de aprendizaje.
2. Instruir respecto a la fragilidad escolar e inducir la reflexión.
3. Informar respecto al protocolo del E.E. sobre casos de Ausentismo Crónico (visitas domiciliarias, plan de acción, derivación a redes, medidas de protección etc.)
4. Estudiar con la familia por qué ocurre esta problemática.
5. Ofrecer apoyo como establecimiento.

B) Proponer acciones a realizar desde la escuela. Preguntas Guía

Identificación de factores asociados al proceso socioemocional	<ul style="list-style-type: none"> - ¿Cuenta con computador o celular Android e internet? - ¿Cómo ha estado la motivación de X (nombre del/la estudiante) en otras responsabilidades del hogar? - ¿Cómo ha afectado la cuarentena a los y las integrantes de la familia? - ¿Es posible establecer una rutina diaria en el hogar? - ¿Se encuentran actualmente recibiendo algún ingreso económico? - ¿Cuenta con un espacio determinado para estudiar?
Identificación de factores asociados al proceso pedagógico	<p>Respecto a la relevancia del proceso:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ¿Por qué no se han hecho parte del aprendizaje remoto? - ¿Qué considera usted que es relevante para iniciar este proceso de aprendizaje? - ¿Por qué considera que no es relevante continuar con el proceso de aprendizaje remoto del estudiante? <p>Respecto al rol de la familia:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ¿Qué necesitan para ser más participe de la instancia de aprendizaje remoto? - ¿Cuál es la expectativa que tienen para el/la estudiante el año escolar 2021? - ¿Cuál sería el rol de ustedes como familia para el año escolar 2020?
Acuerdos	<p>Comunicar y ofrecer los apoyos establecidos en la reunión interdisciplinaria previa</p> <ul style="list-style-type: none"> - Los y las docentes y equipo de convivencia están preocupados por X (nombre del estudiante) y han ofrecido una serie de apoyos, ¿Quisiera conocerlos? <p>Construir acuerdos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Luego de escuchar los apoyos que se pueden entregar, ¿le acomodan? ¿cuál cree mejor? ¿tiene alguna solicitud diferente? - Ahora bien, además de que X cuenta con el apoyo de la escuela también es importante que ustedes también sean parte como familia en el proceso pedagógico, ¿a qué se pueden comprometer? ¿Qué acuerdos podemos zanjar y revisar en 2 semanas más? - ¿Han comprendido la relevancia de la asistencia escolar?

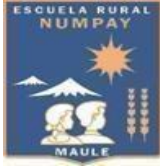
Luego de la entrevista	<ul style="list-style-type: none"> - Registrar observaciones generales sobre la visita - Encuentro de coordinación de las diferentes áreas para retroalimentación y planificación de Plan de Acción interdisciplinario en apoyo al estudiante con riesgo de deserción.
------------------------	--

C) Protocolo de Actuación

<p>La visita domiciliaria se recomienda solo en caso de presumir vulneración de derechos, asociado al riesgo de Deserción Escolar</p>	
<p>El ausentismo crónico se define como el incumplimiento del 10% o más de los deberes escolares, ya sean estos referidos a la escasa o nula devolución de material pedagógico de los y las estudiantes a sus docentes (aprendizaje asincrónico) o bien a la inasistencia sistemática a las clases virtuales en vivo (aprendizaje sincrónico) sin justificación del apoderado/a.</p>	
Derivación	<p>Luego de que actores escolares como Docentes y equipo aula del curso² realizan las acciones necesarias y no logran ponerse en contacto con el/la estudiante y sus familias, es derivado al Equipo de Convivencia Escolar para determinar acciones socioemocionales asociadas a la Deserción Escolar.</p> <p>Esta derivación implica un encuentro de coordinación en donde se podrán establecer apoyos y necesidades de las diferentes áreas a abordar para que puedan comunicarse y acordarse en la visita domiciliaria.</p>
Paso a paso	<ol style="list-style-type: none"> 1. Director/a del E.E., en caso de encontrarse la comuna en cuarentena, entrega una hoja de ruta firmada y timbrada que contenga los domicilios a los que asistirá y la identificación de quien realizará la labor; así, en caso de fiscalización, se facilita el proceso dado que las rutas serán diferentes al domicilio especificado en el salvoconducto. 2. Director/a o Encargado/a de Seguridad del E.E. entrega implementos de Higiene y Seguridad a quienes asistirán a la visita. 3. Concurrir al domicilio y solicitar que salga el/la adulto/a responsable del estudiante con mascarilla; ubicarse al menos un metro de distancia de la otra persona. En ningún caso ingresar al domicilio. 4. Explicar el motivo de la visita y solicitar un medio de contacto actualizado para realizar intervención de manera remota. 5. Dejar carta que certifique la visita y los motivos de ésta, luego solicitar firma de la recepción. En caso de aprovechar la instancia para entrega de material pedagógico u otro, también solicitar la firma para la recepción de éste. (El lápiz es de uso personal, en caso de facilitar el suyo no pedirlo de regreso).

² Contar con un registro donde se evidencie haber agotado todos los medios de comunicación como llamadas telefónicas, mensajes de *Whatsapp*, electrónico y/o SMS para ubicar al apoderado/a. Este será socializado en encuentro coordinado previo a la visita domiciliaria.

	6. En caso de que el/la adulto/a no posea un medio tecnológico, llevar a cabo la entrevista en el lugar (manteniendo el punto 3), intentando moderar el volumen de la voz para resguardar la confidencialidad de la información entregada.
Derivación a RED	En caso de que el porcentaje de cumplimiento de deberes, luego de la visita domiciliaria –sin la debida justificación- descienda al 80% se debe realizar Derivación a OPD . Si se han identificado otras problemáticas elaborar medida de protección y, si la situación no mejora, entregar un reporte al Tribunal de Familia cada dos meses.
Implementos de Higiene y Seguridad que el E.E. debe proveer	Traje de protección o buzo de protección desechable. Mascarilla y/o protector facial Gantes Alcohol Gel



Convivencia Escolar/2021

PROTOCOLO ENTREGA CANASTA FAMILIAR

INTRODUCCIÓN

Debido a la Pandemia Mundial COVID-19, se hace necesario contar con nuevos protocolos que ordenen la entrega de canastas JUNAEB, en establecimientos de Educación Municipal, para resguardar la seguridad y evitar los contagios de los funcionarios y de los padres, madres y/o apoderados que asistan al establecimiento los días de entrega.

ACTIVACION DEL PROTOCOLO

1.- Recepción de la información

Previa Información recibida desde JUNAEB, el Director emite comunicado con fecha, horario y normas que deben acatar los asistentes a la entrega (funcionarios y apoderados), además del listado de los estudiantes beneficiarios.

Información que se distribuye a los profesores jefes quienes son los encargados de traspasar el comunicado, además de las indicaciones a los grupos de Whatsapp y/o vía telefónica cerciorándose que cada estudiante beneficiado tenga la información.

2.-Sanitización del recinto

El recinto es sanitizado previa y posterior a la entrega de las canastas de alimentación con Amonio Cuaternario por personal del Departamento de Educación de la Comuna de Maule, para garantizar las medidas de salubridad de los espacios habilitados para la entrega.

3.- Medidas de Protección para los apoderados y funcionarios

En comunicado enviado desde dirección se les indica lo siguiente:

- Uso obligatorio de mascarilla para los funcionarios y padres y/o apoderados (si no cuenta con mascarilla el establecimiento cuenta con un stock para hacer entrega de ella)
- Uso de guantes de látex o similar
- Mantener distancia social (dos metros) Traer bolsa resistente para llevar los alimentos
- Solo ingresa al establecimiento la persona quien retira el alimento
- Se prohíbe el ingreso de niños y niñas al recinto

4.- Medidas que aplican al ingreso del recinto

- Se permite solo ingreso con uso de mascarilla y previa aplicación de alcohol gel a la entrada del recinto
- Personal del establecimiento realiza toma de temperatura
- Se distribuye el horario de entrega por ciclo A.- Primero ciclo de 09:00 a 11:00 horas B.- Segundo ciclo de 11:00 a 13:00 horas.

5.- Medidas que aplican a la distribución del recinto

- Se habilita en cada sala de clases o comedor del establecimiento la entrega de alimentos y material pedagógico, por curso, demarcando con una cinta adhesiva la distancia de dos metros, desde la puerta de la sala hacia el pasillo, evitando aglomeración de Personas.

PROTOCOLO INTERNO DEPARTAMENTO DE EDUCACION
MUNICIPAL POR CONVID-19

(EN BASE A LO ESTABLECIDO POR MINEDUC)**A. Respecto a estudiantes o miembros del departamento de educación (incluidas escuelas y jardines) que han visitado países con brotes activos de COVID-19.**

- El estudiante o funcionario del establecimiento que tenga antecedente de viaje reciente a países con brotes activos de COVID-19 no debe asistir al establecimiento educacional y permanecerá en cuarentena en su domicilio hasta 14 días post exposición a los países con brotes. La lista de países a la fecha incluye China, Japón, Singapur, Corea, Italia e Irán y se actualiza a diario en página web www.minsal.cl
- Si algún integrante de la familia con la cual vive habitualmente un funcionario de nuestro colegio o de nuestros/as estudiantes es confirmado como contagiado o fue contacto de un contagiado confirmado, debe informar para otorgarle una licencia de dos semanas e informar a la autoridad sanitaria para definir pasos a seguir.

B. Respecto a casos de síntomas de COVID-19 al interior de establecimientos educacionales

- En el caso de que se detecte dentro del establecimiento educacional algún miembro de la comunidad educativa (docentes, estudiantes, asistentes de la educación) que presente fiebre (mayor a 37.5 con termómetro digital medido en frente) u otros signos como infección respiratoria: tos seca o húmeda, rinorrea o mucosidades por nariz, estornudos, dolor muscular generalizado, malestar general.

Inmediatamente a la Autoridad Sanitaria Regional. Es importante recordar que cualquier virus provoca malestar general, las personas se sienten con fiebre, sin embargo, a veces no la presentan al evaluarlas con termómetro, a esto se le llama estar subfebril. Lo que implica estar incubando un virus hasta que los signos se comienzan a esclarecer

- Será la autoridad quienes evaluarán el caso para determinar si corresponde o no a un caso sospechoso, mediante pruebas clínicas y de laboratorio.
- Mientras se produce la llegada de la autoridad regional se procederá del modo siguiente:
 - Si es funcionario será llevado a un lugar anexo a enfermería, destinado a evaluar sólo pacientes con esta patología, se le proporcionará una mascarilla no simple, y se mantendrá aislado del contacto con otras personas, excepto la enfermera. Si es estudiante será llevado a enfermería, se le proporcionará una mascarilla, no simple, y se llamará a sus padres para informarles la activación del protocolo y puedan acompañar a su hija/o.

En cualquiera de los casos la enfermera tomará las medidas preventivas apropiadas para evitar contagio, utilización de antiparras, guantes médico quirúrgicos y mascarilla N95 o similar, con o sin válvula unidireccional de expiración, además de un delantal lavable que utilizará para evaluar al paciente. Posterior a la

atención del paciente mencionado, la enfermera solo puede continuar atendiendo en enfermería una vez retirado el delantal utilizado, desechados los guantes y desinfectada las antiparras y manos (etanol al 70%)

- Casos sospechosos y confirmados:
 - Si la Autoridad Sanitaria Regional determina que no corresponde a un caso sospechoso, se podrán retomar las actividades habituales y regulares en el establecimiento educacional.
 - Si el caso es sospechoso se seguirán las instrucciones que nos entregue la autoridad (aislamiento en su casa u Hospital (clínica) hasta que sea adecuada el alta).
 - Si el caso es confirmado y corresponde a un funcionario se otorgará una licencia por el plazo que la autoridad determine (al menos 15 días) sumando su círculo de trabajo, si la autoridad así lo establece. Si parte de su familia es también funcionario/a del Colegio, se tomarán medidas mencionadas previamente.
 - Si el caso confirmado corresponde a un estudiante, el curso completo quedará en cuarentena en su hogar por un periodo mínimo de 15 días o el tiempo que la autoridad sanitaria establezca. Se les informará a los padres del curso involucrado, de inmediato, para que ellos determinen la acción Médica a seguir con su hijo/a, pero no pueden retomar clases hasta pasado el periodo establecido. Se enviará material de trabajo al hogar con instrucciones de los profesores.

C. Sobre medidas de prevención al interior de los establecimientos educacionales:

- El establecimiento dispondrá de 3 termómetros digitales 1 en Educación Parvularia, 1 para inspectores y 1 en Enfermería.
- El personal de aseo realizará la limpieza de baños provisto de mascarilla nosimple y guantes.
- Los baños y salas de clases contarán con Etanol al 70% para la limpieza de manos y superficies (mesa de trabajo, materiales compartidos, etc.)
- Para los estudiantes de párvulos y primer ciclo el lavado de manos durante el recreo será supervisado por un adulto.
- Al ingresar a sala los/las estudiantes contarán con etanol al 70% para que desinfecten sus manos.
- Se debe instruir a los estudiantes para que al toser o estornudar deben cubrir boca y nariz con un pañuelo desechable o con el antebrazo. Botar inmediatamente el pañuelo en basurero cerrado que serán instalado en las zonas cercanas a baños y otros puntos del colegio. (posterior a eso desinfectar con etanol al 70 %).
- Instruir a los estudiantes a evitar tocarse la cara: ojos, nariz y boca.
- Mantener distancia de 1 metro con personas que presenten síntomas respiratorios (fiebre, tos, estornudo).

PROTOCOLO DE LAVADO DE MANOS

¿Cómo lavarse las manos?

¡Lávese las manos solo cuando estén visiblemente sucias! Si no, utilice la solución alcohólica

 Duración de todo el procedimiento: 40-60 segundos



0 Mójese las manos con agua;



1 Deposite en la palma de la mano una cantidad de jabón suficiente para cubrir todas las superficies de las manos;



2 Frótese las palmas de las manos entre sí;



3 Frótese la palma de la mano derecha contra el dorso de la mano izquierda entrelazando los dedos y viceversa;



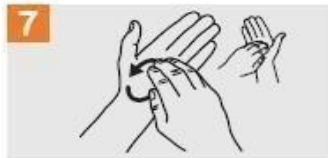
4 Frótese las palmas de las manos entre sí, con los dedos entrelazados;



5 Frótese el dorso de los dedos de una mano con la palma de la mano opuesta, agarrándose los dedos;



6 Frótese con un movimiento de rotación el pulgar izquierdo, atrapándolo con la palma de la mano derecha y viceversa;



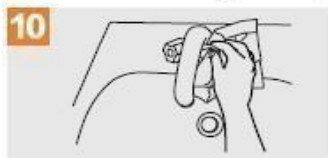
7 Frótese la punta de los dedos de la mano derecha contra la palma de la mano izquierda, haciendo un movimiento de rotación y viceversa;



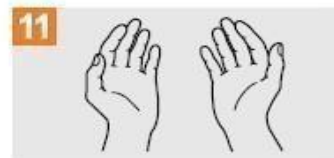
8 Enjuáguese las manos con agua;



9 Séquese con una toalla desechable;



10 Sirvase de la toalla para cerrar el grifo;



11 Sus manos son seguras.



Organización
Mundial de la Salud

Seguridad del Paciente

UNA ALBAZCA MUNDIAL PARA UNA ATENCIÓN MÁS SEGURA

SAVE LIVES

Clean Your Hands

Reglamento interno – Escuela Básica Rural Numpay

RESPECTO AL CORONAVIRUS

¿Qué es el coronavirus?

El Nuevo 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.



¿Cuáles son los signos y síntomas?

En la mayoría de los casos se ha presentado fiebre sobre 38° grados, tos, dificultad para respirar. Si la enfermedad no se trata a tiempo, estos síntomas pueden agravarse.



Reglamento Interno y de Convivencia
Escolar

Reglamento interno – Escuela Básica Rural Numpay

En estos momentos, ¿quiénes pueden enfermar?



Aquellas personas que viajen a países y zonas con casos confirmados o brotes activos y tengan contacto cercano con enfermos.



¿Existe tratamiento para el Nuevo Coronavirus COVID-19?

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

¿Hay vacuna para esta enfermedad?

En este momento no se ha desarrollado una vacuna para este virus.

¿Cómo se previene esta enfermedad?

Por ser una enfermedad de tipo respiratoria, se transmite a través de gotitas provenientes de la tos y los estornudos. Es importante cubrirse con pañuelo desechable (nunca con la mano) la nariz y la boca al estornudar o toser. De la misma manera, el lavado de manos frecuente es muy importante para evitar el contagio, sobre todo después de haber estado en contacto con una Reglamento Interno y de Convivencia Escolar



Reglamento interno – Escuela Básica Rural Numpay

¿Dónde se puede llamar en caso de dudas?

A Salud Responde: 600 360 77 77, o visitando el sitio web www.saludresponde.cl donde podrá solicitar la llamada.

En el país se han adoptado una serie de medidas para enfrentar el Nuevo Coronavirus COVID-19:

1.- Reforzamiento de Red de Vigilancia Epidemiológica

Se estableció el reforzamiento en los equipos clínicos para la notificación de los casos virus respiratorios en todos los centros centinelas tanto de Enfermedad Tipo Influenza, en Atención Primaria, como en centros centinelas y en Infección Respiratoria Aguda Grave (IRAG), en hospitales.



2.- Vigilancia Universal de paciente con IRAG sin identificación de causa

Se indica definición de caso sospechoso de Nuevo Coronavirus COVID-19:

A. Paciente con enfermedad respiratoria aguda (fiebre y al menos un signo o síntoma de enfermedad respiratoria) y con ninguna otra etiología que explique completamente la presentación clínica y con historia de viaje o residencia en un país/área o territorio que reporta transmisión local de COVID-19 durante los 14 días previos al inicio de los síntomas, o bien:

B. Paciente con cualquier enfermedad respiratoria aguda y haber estado en contacto con un caso confirmado o probable de COVID-19 en los 14 días previos al inicio de síntomas, o bien:



~~Reglamento Interno y de Convivencia~~
Escolar

Reglamento interno – Escuela Básica Rural Numpay

C. Paciente con infección respiratoria grave (que presente fiebre, tos y dificultad respiratoria) y que requiera hospitalización y con ninguna otra etiología que explique completamente la prestación clínica.



CASO PROBABLE

Caso sospechoso en que el panel de coronavirus inespecífico resultó «Positivo», junto a un resultado no concluyente para la prueba específica de COVID-19.

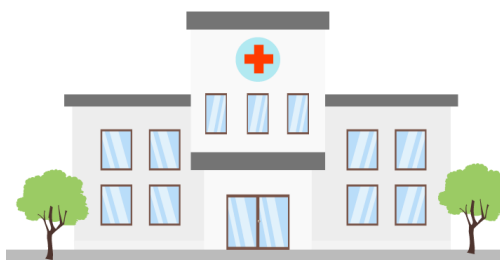
CASO CONFIRMADO

Caso sospechoso en que la prueba específica para COVID-19, resultó «positivo».

3.- Investigación epidemiológica y manejo de contactos

Frente a casos sospechosos, la Autoridad Sanitaria Local será responsable de conducir la investigación epidemiológica con el fin de clasificar los antecedentes de los casos e identificar potenciales contactos.

En la situación de que se notifique un caso fuera de un establecimiento de salud, ya sea en puntos de entrada o por vigilancia, y luego de verificar que cumple con la definición de caso, el paciente debe ser trasladado al Hospital de referencia más cercano para entrega de soporte clínico y aislamiento.



Los contactos de los pacientes con sospecha o confirmación de COVID-19 se consideran en riesgo de desarrollar la enfermedad, por lo cual deben ingresar a un sistema de vigilancia

activa que

Reglamento Interno y de Convivencia
Escolar

Reglamento interno – Escuela Básica Rural Numpay

Permita detectar oportunamente la aparición de síntomas sugerentes del cuadro clínico y evitar su propagación.

Todos los contactos de un caso sospechoso ingresarán a una vigilancia activa/seguimiento por 14 días o hasta descartar diagnóstico.

Se entenderá como contacto una persona que haya compartido el hogar con paciente confirmado por COVID-19; Haber viajado junto a paciente confirmado por COVID-19 en cualquier tipo de medio de transporte; Haber compartido el mismo salón con un paciente confirmado por COVID-19.



También en el caso de exposición asociada a la atención de salud: incluyendo la atención directa a pacientes confirmados por COVID-19, trabajar con profesionales de la salud infectados con COVID-19, visitar pacientes o permanecer en ambientes cerrados con pacientes confirmados por COVID-19.

II. Reforzamiento de la capacidad diagnóstica en el país

Se determinó que el Laboratorio Nacional de Referencia de Virus Respiratorio y Genética Molecular del Instituto Salud Pública (ISP) realizará la confirmación diagnóstica de los casos sospechosos de todo el país.



Reglamento Interno y de Convivencia Escolar

Reglamento interno – Escuela Básica Rural Numpay

III. Medidas Red Asistencial

1.- Se determinó que los profesionales de salud en la atención de casos sospechosos o confirmados deberán cumplir con las precauciones estándar para el Control de Infecciones en la Atención de Salud:



- Higiene de manos.
- Uso de equipo de protección personal (Guantes, escudo facial/antiparras, mascarilla).
- Cubrir boca y nariz al estornudar.
- Manejo de desechos y ropa de pacientes con delantal y guantes.
- Uso de material clínico/dispositivos esterilizados y desinfectados.

Reglamento interno – Escuela Básica Rural Numpay

PLAN DE ACCIÓN
CORONAVIRUS
 COVID-19

¿Cómo prevenirlo?

El Nuevo Coronavirus es un virus que causa una enfermedad similar a la gripe y en algunos casos Infección Respiratoria Aguda Grave. Para prevenirlo tenga presente las siguientes recomendaciones:

.....
**Lávese
 frecuentemente las
 manos** con agua
 y jabón.



.....
**Evite tocar o
 acercarse a
 otras
 personas.**



.....
**Al estornudar o toser
 cúbrase boca
 y nariz con
 pañuelos
 desechables
 y elimínelos.**



.....
**En caso de ser
 necesario, use
 mascarilla.**

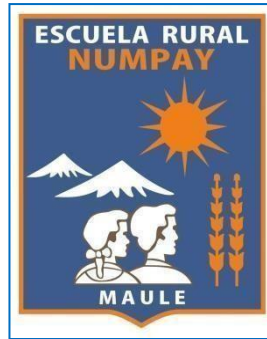


**Si tiene dudas llame a Salud Responde
 Disponible las 24 horas del día**

LLAME A SALUD RESPONDE

600-360-7777

PROFESIONALES DE LA SALUD ATENDIENDO SUS DUDAS LAS 24 HORAS,
 LOS 7 DÍAS DE LA SEMANA



PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR ESCUELA RURALNUMPAY.

<p>Luz María Muñoz Coordinadora PISE Escuela Básica Numpay</p>	<p>Antonella Corbalán Lara Experto en Prevención de Riesgos Municipalidad de Maule. DAEM.</p>	<p>Alejandro González Fuentes Director Escuela Básica Numpay</p>

I. Introducción

El presente documento sintetiza los lineamientos centrales del Plan de Seguridad Escolar de nuestro Colegio, como marco global de acción.

Sobre la base de los fundamentos, objetivos, protocolo y procedimientos que aquí se expresan, nuestra Unidad Educativa ha elaborado su Plan Integral de Seguridad Escolar, el cual deberá estar en permanente revisión, actualización y perfeccionamiento

II. Fundamentos del plan integral de seguridad escolar

El Plan Integral de Seguridad Escolar constituye una metodología de trabajo permanente, destinada a cada unidad educativa del país, mediante la cual se logra una planificación eficiente y eficaz de seguridad para la comunidad escolar en su conjunto, adaptable a las particulares realidades de riesgos y de recursos de cada establecimiento educacional y un aporte sustantivo a la formación de una cultura preventiva, mediante el desarrollo proactivo de actitudes y conductas de protección y seguridad.

Se deberán conocer y aplicar las normas de prevención y seguridad en todas las actividades diarias, lo que ayudará a controlar los riesgos a los cuales está expuesta la comunidad escolar.

La difusión e instrucción de los procedimientos del plan debe extenderse a todo el personal para su correcta interpretación y aplicación.

III. Objetivo general

Teniendo presente lo imperativo de la seguridad de las personas, el Plan Integral de Seguridad Escolar tiene como objetivo general evitar la ocurrencia de lesiones en los estudiantes, educadores, personal, padres, apoderados y todo aquel que se encuentre en el Establecimiento, a causa de accidentes por conductas inseguras, fenómenos de la naturaleza o emergencias de diferente índole, como también evitar el daño a la propiedad producto de las emergencias que puedan ocurrir en el recinto mismo y reducir las consecuencias en el entorno inmediato.

- 1. Objetivos específicos del Plan Seguridad Escolar: Generar en la comunidad escolar una Actitud de Auto cuidado, teniendo por sustento una responsabilidad individual y colectiva frente a la seguridad.**
2. Proporcionar a nuestros estudiantes, un efectivo ambiente de seguridad integral mientras cumplen con sus actividades formativas.
3. Constituir a partir de nuestros procedimientos y prácticas, un modelo de protección y seguridad, replicable en el hogar y en el barrio.
4. Definir roles y funciones de los miembros del Comité de Seguridad Escolar y los Procedimientos para el positivo y efectivo desenvolvimiento de cada uno de los Miembros de la Escuela, ante una emergencia y evacuación.
5. Lograr que la evacuación pueda efectuarse de manera ordenada, evitando lesiones que puedan sufrir los integrantes del establecimiento educacional durante la realización de ésta.

ALCANCE

Toda nuestra comunidad Educativa y/o dependencia de la Escuela donde se concentren; estudiantes(as), apoderados, personal administrativo, profesores u otros.

Definiciones

- **Emergencia:** Se entenderá como emergencia, toda aquella situación que pueda generar personas heridas o daños a las instalaciones y que requieran de una acción inmediata para controlarla, como, por ejemplo: incendio, inundación, terremoto, escape de gas, actos terroristas, asaltos, entre otros.
- **Evacuación:** Es la acción de desalojar un local o edificio en que se ha declarado un incendio u otro tipo de emergencia.
- **Vía de evacuación:** Camino expedito, continuo y seguro que desde cualquier punto habitable de una edificación conduzca a un lugar seguro.
- **Escape:** Medio alternativo de salida, razonablemente seguro, complementario de las Vías de Evacuación.
- **Zona de seguridad:** Lugar de refugio temporal en un edificio construido en forma que ofrezca un grado alto de seguridad frente al incendio u otra emergencia que se pueda presentar.
- **Incendio:** Fuego descontrolado que provoca daños a las instalaciones y puede lesionar a las personas con resultados, incluso, fatales.
- **Amago de incendio:** Fuego descubierto y extinguido a tiempo.
- **Explosión:** Fuego a mayor velocidad, produciendo rápida liberación de energía, aumentando el volumen de un cuerpo, mediante una transformación física y química.
- **Sismo:** Movimiento telúrico de intensidad variable debido a la liberación de energía en las placas tectónicas.

DATOS DEL ESTABLECIMIENTO

Constitución comité de seguridad escolar				
Director		<u>Alejandro González Fuentes.</u>		
Coordinador/a de seguridad escolar		<u>Luz María Muñoz.</u>		
Fecha de constitución del comité				
Nombre	Genero (M O F)	Estamento Profesión U Oficio	Responsabilidades	Contacto
Alejandro González Fuentes	M	Directora del establecimiento educacional	responsable Definitiva de la seguridad del establecimiento educacional, preside y apoya al comité y sus Acciones.	968323249
Luz María Muñoz	F	Monitor o coordinador de seguridad escolar en el establecimiento Educacional.	Designado por el director coordinara todas y cada una de las actividades que efectuó el comité.	941202140
Luz Osoreo	F	Representantes de padres y apoderados.	Escogido a votación entre la directiva, es responsable de colaborar y ejecutar las tareas asignadas.	
Camila Sánchez	F	Representantes de estudiantes de cursos de niveles superiores.	responsable de colaborar y ejecutar las tareas asignadas	
Yazmín González	F	Representantes de los asistentes de la educación	responsable de colaborar y ejecutar las tareas asignadas	935973421
Nelly Valenzuela	F	Coordinador	responsable de	

		programa integración escolar (PIE)	colaborar y ejecutar las tareas asignadas	941148375
		Representantes de los organismos administradores de la ley 16.744 sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.	responsable de asesorar y colaborar en las tareas coordinadas	
		Representante de unidad de Salud	responsable de asesorar y colaborar en las tareas coordinadas	
		Representante de cuerpo de bomberos	responsable de asesorar y colaborar en las tareas coordinadas	

METODOLOGIA AIDEP**ANÁLISIS HISTÓRICO**

Fecha	¿Que nos sucedió?	Daño a las personas e infraestructura	¿Cómo se actuó?	Seguimiento
Febrero 2010	Durante el Terremoto del 27 Febrero del 2010 se pudo comprobar la buena disposición del edificio, no hubo derrumbes de estructuras ni paredes y tampoco desprendimientos de vidrios. Establecimiento no sufrió grandes daños salvo Algunas grietas.	Infraestructura	Se informó a departamento de educación, para realizar mejoras y arreglos correspondientes a leves daños sufridos.	El comité de seguridad escolar realiza la Investigación correspondiente y se ejecutan las mejoras.
Octubre 2016	La Escuela registra incidente grave, incendio ocurrido a las 07:15 AM el 7 de octubre de 2016, afectando salas de Pre kínder y Kínder respectivamente con pérdida total.	Infraestructura	Se informó a Departamento de educación, para Realización de limpieza y despeje del lugar.	El comité de seguridad escolar realiza la investigación correspondiente y solicita a departamento de educación *****
Junio 2019	Incendio de cables eléctricos en sala de profesores, por sobrecalentamiento o de sistemas eléctricos (microondas, horno eléctrico y calefactores)	Personas e infraestructura	Se extinguió el fuego y se procedió a reiniciar el sistema eléctrico	El comité de seguridad escolar realiza la investigación correspondiente y solicita a comunidad escolar tener precaución con sistemas señales

- **Detalle de seguimiento y/u procedimiento se encuentra claramente establecido en el Reglamento Interno del Establecimiento.**

INVESTIGACIÓN EN TERRENO

Las situaciones de riesgos detectadas.

- Existencia de una Fosa Séptica dentro del recinto del establecimiento.
- Capacidad insuficiente del circuito eléctrico.
- Existencia de una sala de material ligero destinada a la atención de estudiantes Integrados y equipo sicosocial.
- Algunas chapas de puertas que no funcionan correctamente.
- No se cuenta con red húmeda.
- No se cuenta con red seca.
- Es necesario instalar otra puerta de evacuación en comedor considerando el número de estudiantes que se reúnen en horarios de alimentación.
- Necesidad de Luces de emergencia.
- Solucionar salidas de emergencia de salas de pabellón 1 retirando protecciones que abren hacia adentro.
- Sin acceso para vehículos de emergencia.
- Se cuenta solo con un acceso al recinto.
- No existe zona de evacuación externa.
- Necesidad de un megáfono.

Además:

- Se requiere reforzar los mecanismos de retiro y entrega de estudiantes ante la ocurrencia de situaciones de Emergencia en jornada escolar.
- Mantener los portones cerrados, sólo se abrirá la puerta principal.
- Es necesario crear una zona de seguridad para los apoderados, para que en esta zona esperen autorización para retirar estudiantes.

Condiciones de riesgos	Ubicación	Impacto eventual	Encargado de gestionar según determine el comité
Fosa Séptica		Intoxicación por emanación de gases	Gestión del comité con el municipio dpto., mantención.
Tablero Eléctrico de baja resistencia	Sala de Profesores	Comunidad educativa, electrocuciones e incendios eléctricos.	Gestión del comité con el municipio dpto., mantención.
Sala de Material Liger PIE	Sector sur poniente de la cancha	Comunidad Educativa, Incendios.	Gestión del comité con el municipio dpto. De Educación.
Chapas de puertas en Malas condiciones	Salas de clases	Comunidad Educativa, quedar atrapados.	Gestión del depto. De educación.
Red seca -Húmeda	No se cuenta	Comunidad Educativa, Incendios	Gestión del depto. de educación
Salida de emergencia Adicional en Comedor	Comedor	Comunidad Educativa, Incendios o sismos	Gestión del depto. De educación.
Retiro de protecciones de las puertas que dan hacia el jardín y abren hacia adentro en pabellón 1	Salas de Pabellón 1	Comunidad Educativa, atrapados ante emergencias.	Gestión del depto. de educación
Sin acceso de vehículos de emergencias	Entrada del establecimiento	Comunidad educativa, frente a una emergencia que requiere traslado en vehículo de emergencia.	Gestión del comité con el municipio, 10dpto. de obras
Crear acceso adicional al recinto para casos de emergencia	Sector Sur poniente del patio	Comunidad educativa, Incendios.	Gestión del 10 dpto. de Educación.

Evacuación externa y señalizar zonas de Emergencia	Exterior e interior del Establecimiento	Comunidad educativa, sismos e incendios.	Gestión dirección, comité, departamento de Educación y Obras.
--	---	--	---

DISCUSIÓN Y ANÁLISIS DE LOS RIESGOS Y RECURSOS

Punto Crítico, amenaza	Ubicación	Riesgo; alto, medio, bajo.	Requiere recursos humanos, financieros, apoyo técnico u otros.
Fosa Séptica		Alto	Seguimiento a la Gestión del Comité con el departamento de educación y Obras.
Tablero Eléctrico de baja resistencia	Sala de Profesores	Medio	Seguimiento a la Gestión del comité con el departamento de educación. Recursos financieros.
Sala de Material Liger PIE	Sector sur poniente de la cancha	Alto	Seguimiento a la Gestión del comité con el departamento de educación. Recursos financieros.
Chapas de puertas en Malas condiciones	Salas de clases	Bajo	Seguimiento a la Gestión del comité con el departamento de educación.
Red seca - Húmeda	No se cuenta	Alto	Seguimiento a la Gestión del comité con el departamento de educación. Recursos financieros.
Salida de emergencia Adicional en Comedor	Comedor	Medio	Seguimiento a la Gestión del comité con el departamento de educación. Recursos financieros.
Retiro de protecciones de las puertas que dan hacia el jardín y abren hacia adentro en pabellón 1	Salas de Pabellón 1	Medio	Seguimiento a la Gestión del comité con el departamento de educación. Recursos financieros.

Sin acceso de vehículos de emergencias	Entrada del establecimiento	Alto	Seguimiento a la Gestión del comité con el departamento de educación. Recursos Financieros.
Crear acceso adicional al recinto para casos de emergencia	Sector Sur poniente del patio	Alto	Seguimiento a la Gestión del comité con el departamento de educación. Recursos Financieros.
Evacuación externa y señalizar Zonas de Emergencia	Exterior e interior del Establecimiento	Alto	Seguimiento a la Gestión del comité, dirección con el departamento de educación. Recursos financieros.

PLANIFICACIÓN DE CAPACITACIONES

Actividades	Fecha	Gestión administrativa	Recursos y apoyos requeridos	Quien realiza el seguimiento de la actividad
Capacitación manejo de sustancias peligrosas	*****	Antonella Corvalan Lara	Daem ACHS	Comité de seguridad escolar
Capacitación manejo de extintores		Antonella Corvalan Lara	Daem ACHS	Comité de seguridad escolar
Capacitación manejo de limpiadores y desinfectantes		Antonella Corvalan Lara	Daem ACHS	Comité de seguridad escolar
Simulacro de procedimientos de emergencia		Antonella Corvalan Lara	Daem	Comité de seguridad escolar
Capacitación cuadrillas sanitarias	*****	Antonella Corvalan Lara	Daem ACHS	Comité de seguridad escolar

METODOLOGIA ACCEDER

Alerta y Alarma

En caso de detectar fuego o percibir un sismo se activara manualmente alarma preestablecida.

Alerta:	Alarma:
Sonido de campanas o timbre (intermitente)	Sonido de campanas o timbre (intenso)
Director del Establecimiento	Inspectora
Alejandro González Fuentes	Carolina Retamal

Comunicación e información

En la siguiente tabla se establece cadena de información hacia el exterior en caso de emergencia o accidente.

Nombre del responsable	Cargo	N° telefónico	Correo electrónico
1. Alejandro González	Director	968323249	Alejandro.gonzalez@escuelanumpay.cl
2. Luz María Muñoz	Coordinador seguridad escolar	941202140	Luz.munoz@escuelanumpay.cl
3. María José Negrete	Representante comité Paritario	941150834	Maria.negrete@escuelanumpay.cl
4. Yazmín González	Representantes de los asistentes de la educación	935973421	Yasmin.gonzalez@escuelanumpay.cl
4. Verónica Soler Lillo	Jefa unidad técnica	941105014	Verónica.soler@escuelanumpay.cl
5. Nelly Valenzuela	Encargada del programa de integración	941148375	Nelly.valenzuela@escuelanumpay.cl

En la siguiente tabla se establece cadena de funciones en caso de sismos e incendios u emergencias:

Nombre del responsable	Función	N° telefónico	Correo electrónico
Omar González	Asistente Auxiliar (Corte de energía Extintor)	973953574	Omar.gonzalez@escuelanumpay.cl
Alejandro González	Director (Extintor)	968323249	Alejandro.gonzalez@escuelanumpay.cl
María José Lillo	Encargada de Enlaces (Extintor)	949550488	Maria.lillo@escuelanumpay.cl
Paulo Silva	Docente (Extintor)	941219537	Paulo.silva@escuelanumpay.cl
Yamileth Inostroza	Manipuladora de alimentos (Extintor)		

En la siguiente tabla se establece N° de contacto con organismos de seguridad

Nombre del responsable	Organismo de seguridad	N° telefónico	Correo electrónico
Centro de Salud Maule	Ambulancia	131	*****
*****	Centro de salud familiar Cesfam - Maule		*****
*****	Cuerpo de bomberos de Maule	132 712631103	*****
*****	Tenencia de carabineros Maule	133	*****

Coordinación

Ante cada procedimiento frente a emergencia se adjunta tabla con especificaciones y roles para coordinación, siendo siempre la directora del establecimiento la responsable de velar por la seguridad al interior del establecimiento educacional.

Evaluación (primaria o preliminar)

Ante cada procedimiento o emergencia, la evaluación preliminar se efectuará por dos o más miembros del comité de seguridad escolar, ambos responsables deben seguir las recomendaciones que se adjuntan en la siguiente tabla, luego deben comunicar sus conclusiones para tomar las respectivas decisiones.

Tabla de evaluación preliminar	
Responsables de evaluación preliminar:	
Se busca determinar el tipo de emergencia para activar procedimientos	
Se busca determinar el impacto de la emergencia sobre la comunidad educativa, la infraestructura y las comunicaciones.	
Se busca determinar las necesidades inmediatas de los afectados por la emergencia	
Se busca determinar la capacidad de respuesta ante la emergencia que afecta, si se requiere ayuda externa o basta con los medios internos.	

Decisiones

Ante cada procedimiento o emergencia, las decisiones más importantes serán efectuadas por los encargados de la emergencia (Director(a), Coordinador(a) de Seguridad Escolar y Organismos de Respuesta, aceptando y privilegiando las decisiones adoptadas por organismos de respuesta. Siendo responsables de comunicar y/o gestar las decisiones las personas ordenadas en la siguiente tabla.

Orden de responsabilidad en la comunicación y ejecución de decisiones
1. Director Sr. Alejandro González Fuentes
2. Coordinador de seguridad escolar Srta. Luz María Muñoz
3. Jefa unidad técnica pedagógica Sra. Verónica Soler Lillo
4. Representante de los asistentes de la educación Sra. Yazmín González

Evaluación secundaria

Ante cada procedimiento o emergencia, la evaluación secundaria se efectuará por dos o más miembros del comité de seguridad escolar, ambos responsables deben seguir las recomendaciones que se adjuntan en la siguiente tabla, luego deben comunicar sus conclusiones para tomar las respectivas decisiones.

.Tabla de evaluación preliminar	
Responsables de evaluación preliminar:	
Se busca profundizar en el impacto de la emergencia sobre la infraestructura o entorno, según emergencia.	
Se busca profundizar en el estado anímico de los afectados o la comunidad educativas según corresponda.	
Se busca profundizar en el estado de los sistemas de comunicación y transporte.	
Se busca determinar la necesidad de solicitar ayuda adicional a la de los organismos de respuesta inmediata.	

Readecuación del plan de respuesta.

Para la readecuación del plan de respuesta se deben considerar dos escenarios:

1. Si el evento es puntual y de menor complejidad, el Comité de Seguridad Escolar revisará el Plan de Respuesta, con el objetivo de mejorarlo aplicando medidas correctivas y no repetir eventuales errores, todo este trabajo se realizara a través de reuniones de análisis, búsqueda de opiniones y encuestas.

Las determinaciones adoptadas serán anexadas a acta de comité de seguridad escolar siguiendo la siguiente tabla:

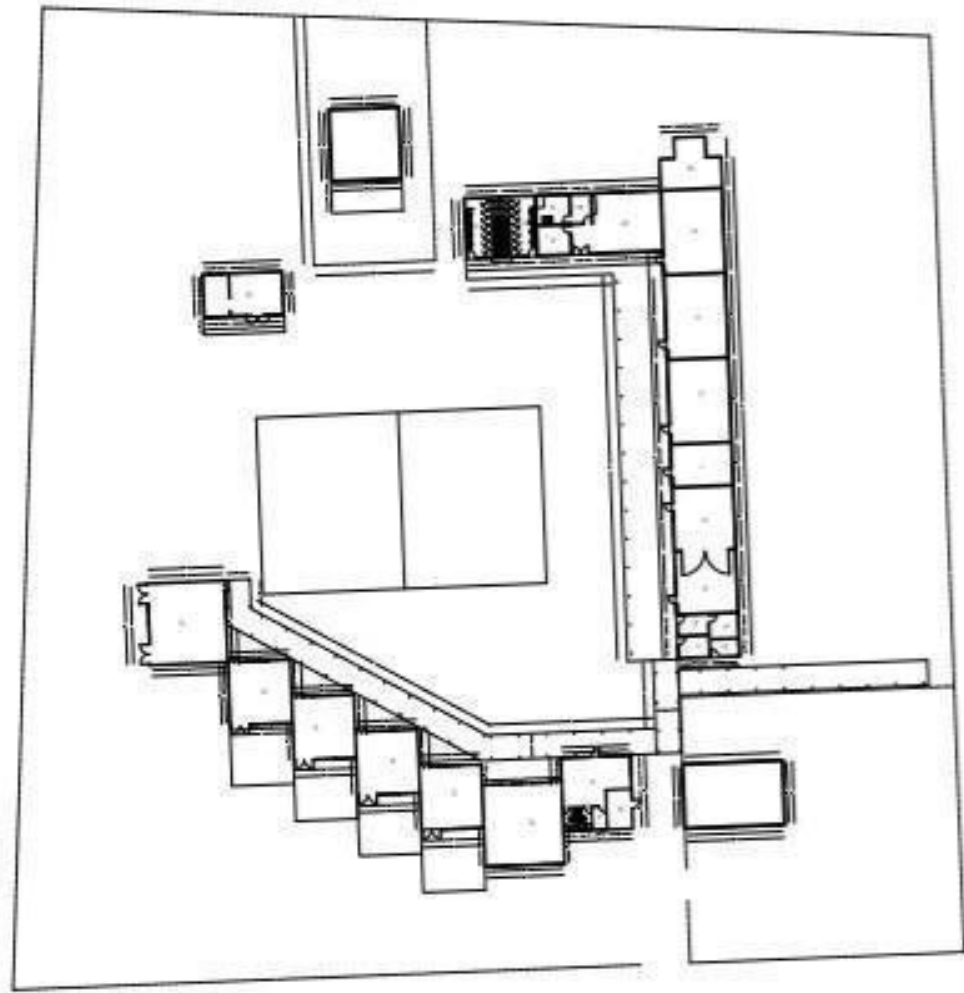
Readecuación de respuesta frente a evento de menor complejidad	
Fecha de emergencia	
Descripción de emergencia	
Conclusiones o recomendaciones del comité de seguridad escolar frente a la emergencia.	
Conclusiones y recomendaciones sugeridas.....	

2. Frente a eventos más complejos y todas vez que sea superado el mismo, se debe evaluar lo realizado, siempre con miras a perfeccionar el Plan de Respuesta, el que en sí mismo debe incluir los modos y los medios para ese fin, tales como:

- **Recopilación de Informes:** Los antecedentes que se obtengan de la situación de accidente o emergencia servirán de base para la readecuación del Plan. Esta tarea requiere implementar un sistema de recopilación permanente y con responsables definidos durante el proceso y por el comité de seguridad escolar.
- **Análisis y Recomendaciones:** Del estudio de los antecedentes recopilados surgen las recomendaciones para mejorar el sistema de respuesta a accidentes y emergencias. Estas nuevas proposiciones se plantearán sobre la base de los hechos o estudios provenientes del Comité de Seguridad Escolar con sus integrantes internos y externos, como los representantes de Carabineros, Bomberos, Salud y otros, lo que otorgará un sólido sustento a las acciones a realizar.

MAPA DE RIESGOS ***(P)**

ESCUELA BASICA NUMPAY / SUPERFICIE: 8276.6m2



ZONA	UBICACIÓN	CURSOS Y PERSONAL
ZONA 1	Ubicada entre el jardín y salas de pabellón 1	4° año básico 8° año básico 1° año básico 2° año básico
Zona 3	Ubicada al costado oriente de la cancha	Biblioteca Psicóloga Inspectoría 7° año básico Dirección
Zona 3	Ubicada al costado poniente de la cancha	Enlaces 5° año básico PK- K Comedor Manipuladoras Baños
Zona 4	Ubicada en sector sur de la cancha	Integración Convivencia escolar Asistente social Fonoaudióloga 6° año básico Auxiliar

COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR.

Misión del comité de seguridad escuela Numpay

Coordinar a toda la Comunidad Escolar del Establecimiento, con sus respectivos estamentos, a fin de ir logrando una activa y masiva participación en un proceso que los compromete a todos, puesto que apunta a su mayor seguridad y, por ende, a su mejor calidad de vida, orientando los recursos humanos y materiales de la Escuela Numpay para que sus estudiantes, administrativos, docentes, directivos y personal auxiliar, estén en condiciones de enfrentar cualquier situación de emergencia que se presente producto de un evento natural o provocado por el hombre.

El comité es responsable de revisar, actualizar, educar y ejecutar el Plan de Seguridad Escolar.

Este comité estará dirigido por la Dirección y un Coordinador.

Será función de Dirección velar por el correcto y permanente funcionamiento del Comité.

Dirección: Alejandro González Fuentes Coordinador

Seguridad Escolar: Luz María Muñoz

Segundo Coordinador de Seguridad: Paulo Silva

Representante Profesores: María José Negrete

Representante Centro de Padres: Luz Osorez
 Representante Estudiantes: Camila Sánchez

Representante Estamento Asistentes de la Educación: Yazmín González
 Representante de Carabineros:
 Representante de Bomberos:
 Representantes de Salud:

Director	<ul style="list-style-type: none"> ● El director determina y da orden de evacuación. Para ello emplean toque de campana intermitente o megáfono o información directa a cada docente. – ● El director determina retorno a aulas u otras dependencias de los estudiantes, docentes y asistentes de la educación. ● El director determina necesidad de evacuación externa y dará orden para su ejecución.
Coordinador	<ul style="list-style-type: none"> ● Contactar unidades de emergencia previa autorización del director. ● Mantendrá el contacto oficial con las Unidades de Carabineros, Bomberos, Salud, con la finalidad de lograr la efectiva participación especializada de ellos en acciones de educación, prevención, práctica de simulacros y atención de emergencias. ● Los representantes de Carabineros, Bomberos y de Salud constituyen instancias de apoyo técnico al comité y su relación deberá ser concretada oficialmente entre los Directores y el Jefe de la Unidad respectiva. ● Junto al director el coordinador de Seguridad Escolar, es responsable de relacionarse con la autoridad para dirigir la aplicación de los procedimientos establecidos y de las medidas complementarias que sean necesarias. ● Ante una emergencia deberá dirigirse al Centro de Control ubicado en Dirección. ● Cooperara en la evaluación de la emergencia. ● Apoyará en la activación de la alarma de emergencia consistente en una alarma sonora. . ● Velará por la permanente actualización del Plan Integral de Seguridad Escolar. ● Apoyar al director en la coordinación con las instituciones externas, simulacros de emergencias y evacuación.
Comité Paritario	<ul style="list-style-type: none"> ● Velar por el cumplimiento mínimo de las normas de seguridad del establecimiento. - Apoyar la labor del Equipo de emergencia desde sus roles específicos.

Profesorado	<ul style="list-style-type: none"> ● Mantener la calma y dar instrucciones a las estudiantes para que vayan caminando rápidamente a la zona de seguridad. ● Tomar el libro de clases y salir del aula asegurándose que ninguna estudiante permanece dentro de ella. – Una vez dispuesto el curso en la zona de seguridad, debe cotejar la lista de asistencia e informar inmediatamente al director anomalías detectadas, como por ejemplo la ausencia de algún estudiante. ● Permanecer atento a las indicaciones de Dirección para retornar a la sala de clases, mantenerse en la zona de seguridad o dirigir al curso para una evacuación externa.
-------------	--

Disposiciones generales

En todas las salas de clases y oficinas, las puertas deben encontrarse siempre en condiciones de estar abiertas con facilidad y hacia fuera.

- Los números de teléfonos del Cuerpo de Bomberos, Carabineros y Servicio de Salud deben estar colocados en lugar visible en Dirección.
- Los profesores, estudiantes(as), manipuladoras y asistentes de la educación, deben conocer y acostumbrarse a la ubicación asignada en las Zonas de Seguridad. Para ello se deberá, además de tomar conocimiento, realizarse ensayos generales sin aviso previo. En la entrada del Colegio, se instalará un plano en que se indique claramente la ubicación de las zonas de seguridad. Cada docente indicará a sus estudiantes la zona de seguridad asignada y donde deben acudir los respectivos cursos al momento de producirse una emergencia y las vías de evacuación correspondientes.

LABOR DEL PERSONAL DE LA ESCUELA.

- Cumplir la tarea asignada por la Comisión encargada del Plan de Seguridad Escolar.
- El personal que tenga la responsabilidad de cortar los suministros de energía (de luz, o cualquier fuente alimentadora de materiales de combustibles o de energía), deben ubicarse rápidamente en estos lugares y esperar la orden de cortar los suministros.
- Realizar y registrar como mínimo un simulacro por semestre.

LABOR DE LOS PROFESORES

- Participar de ensayos de evacuación, llegar al lugar designado en el patio, reforzando el orden y la calma que deben mantener los estudiantes en esta operación. En caso de urgencia en un recreo o acto se dirigirá al lugar asignado a su curso.
- En caso de evacuación, antes de evacuar contabilizar a sus estudiantes y verificar si alguno de ellos necesita atención inmediata.
- Dada la orden de evacuación, hará salir al curso en forma ordenada, pegados a la pared del pasillo, o lejos de la ventana, rápido pero sin correr, sin hablar, sin gritar. El profesor es el último en salir.
- Acompañará al curso al lugar designado con el libro de clases y procederá a pasar lista.
- Verificar si algunos de los estudiantes(as) necesita atención inmediata.

ANTECEDENTES GENERALES DE LA ESCUELA

La Jornada diaria:

Está comprendida entre las 09:00 a 16:15 horas de Lunes a jueves y 09:00 a 14:00 horas el día viernes.

Ubicación: La escuela se encuentra ubicada en Ruta K 620 km 4,5. Se encuentra a mitad de camino entre Maule y Talca, donde ha experimentado un aumento en la construcción de viviendas lo que ha llevado a un incremento en el flujo vehicular y aumento de la población.

Tipo de construcción: Sólida, de hormigón armado con pisos cerámicos.

La escuela cuenta con algunos estándares de seguridad en el recinto, esto se ve reflejado en el nivel de cumplimiento de medidas para el combate de incendio propio del diseño estructural, lo que también minimiza los riesgos naturales y los provocados por el hombre (incendio, construcción).

La escuela Rural Numpay, actualmente cuenta con la siguiente dotación de personal y estudiantes:

- Director: 1
- UTP:1
- Personal docente:16
- Asistentes de la Educación:7
- Técnico en párvulos:2
- Ayudantes de aula: 4
- Inspectoras: 1
- **Estudiantes:**

Preescolar: 40
Básicos : 160

Total estudiantes: 200

PROCEDIMIENTO

La Operación De Evacuación y Seguridad Escolar, incluye la emergencia de sismo e incendio y cuenta con los siguientes grupos:

GRUPO DE COORDINACIÓN GENERAL: Su función es coordinar y monitorear el funcionamiento de todos los grupos, sus miembros son:

- **Director:** Alejandro González Fuentes
- **Docente Coordinador:** Luz Muñoz Acuña.
- **Coordinador de pasillo:** Verónica Soler - Paulo Silva.
- **Profesor Jefe** Determinar zonas de seguridad dentro de la sala para el agrupamiento de los estudiantes junto a los muros, bajo vigas, cadenas, etc.
- **Docentes PIE:** Antes: Señalizar zonas de seguridad externas (en los patios). Durante: Colaborar con los docentes en cada zona (cercana).
- **Asistente auxiliar:** Omar González Corregir las condiciones que puedan generar accidentes durante el sismo, produciendo graves consecuencias a las personas (mobiliario, cables, etc.)
- **Director** Alejandro González Fuentes y Verónica Soler, coordinar con Bomberos.
- Programas de capacitación de profesores, estudiantes y prácticas periódicas, (ej. Utilización extintores, primeros auxilios etc.).
- **Atención a apoderados:** Su función es atender y controlar a los apoderados que llegan a consultar / retirar a sus hijos. Los apoderados llegan por la puerta principal y esperan en el Patio Entrada: Inspectora Carolina Retamal apoyada por ayudantes de Aula.
- **Partidas de alarma:** Su función es dar la alarma interna (interior del establecimiento) director encargado de tocar la campana para dar la Alerta. Reemplaza: Srta. Carolina Retamal.
- En caso necesario, llamar ayuda externa (Cuerpo de Bomberos, Carabineros y S.N.S.).Sra. Yenisfer Faúndez, reemplaza Sra. Verónica Soler.
- **Partida de zapadores:** Su misión es abrir puertas, dejar accesos expeditos y proveer vías de escape de ser necesaria una evacuación. Sus integrantes son: estudiantes designados en cada curso y que se encuentran ubicados cerca de la puerta.
- **Partida de corte de energía eléctrica:** Su función es cortar la energía eléctrica del tablero principal, y verificar que en el establecimiento no quede ningún sector energizado: Sr. Omar González. Reemplaza Patricia Rojas.
- **Partida de corte de suministro de gas:** Su función es cortar el suministro de gas: Sra. Roxana Yáñez
- **Partida de primeros auxilios:** Con botiquín de primeros auxilios completo. Sra. Macarena Bravo, Bárbara Geldres.
- **Partida de ataque al fuego:** Su trabajo será atacar principios de incendios mediante extintores repartidos en el establecimiento. Extintor Oficina: Sr. Alejandro González, Omar González.
- Extintor Sala cuarto año: Bárbara Geldres.
- Extintor Cocina: Yamilet Inostroza. Roxana Yáñez
- Extintor Pasillo Principal: Sr. Paulo Silva. María José Lillo

Tipos de emergencias el PISE

Se activa por diferentes tipos de emergencia las que pueden clasificarse de acuerdo con su origen:

1. Emergencia de origen accidental de salud, son los accidentes o los estados de salud de las personas en el colegio, sean estudiantes, funcionarios, personal externo, apoderados, visitas, etc.
2. Emergencias de origen natural: desastres geológicos, sismo o terremoto, tsunamis, explosión volcánica derrame de lava; desastres meteorológicos o climáticos, temporal, tormentas eléctricas, inundaciones por lluvia.
3. Emergencias de carácter tecnológico: generalmente son producto de fallas en sistemas creados por el hombre, como por ejemplo incendios, explosiones por fuga de gas o, corto circuito, cortes de luz y/o agua, derrame de combustibles, derrame de agua, inundación por rotura de matriz, rotura de estructuras del edificio por falta de mantenimiento, fallas en maquinarias, accidentes de tránsito, choques de automóviles, etc.
4. Emergencias de origen social: amenaza de bomba, atentados, asaltos, hurtos, toma de rehenes, secuestro, desorden callejero, etc.
5. Emergencias de origen biológico, bacteriológico: plagas de animales, ratas, arañas, mosquitos, epidemias, etc.

EJECUCION:

EMERGENCIA INCENDIO

Alarma Interna: Al producirse un principio de incendio en cualquier lugar del Establecimiento, se debe proceder de inmediato a dar la ALARMA INTERNA, QUE CONSISTE EN UN TOQUE DE CAMPANA, ACORDADO PREVIAMENTE y se procederá evacuar rápidamente actuando en perfecto orden, manteniendo la serenidad y calma.

- Junto con la alarma interna, debe procederse a dar la **ALARMA EXTERIOR** empleando las vías más rápidas, (teléfonos, vehículos, etc.). La alarma se dirigirá primeramente al Cuerpo de Bomberos Primera compañía de Maule (712631103), Segunda compañía Colín (712732987), luego a Carabineros de Maule y al Servicio de Salud si fuera necesario.
- El principio de incendio debe ser atacado con la máxima rapidez y decisión. Es necesario estar siempre atento para detectar cualquier tipo de incendio (investigar olores extraños, humos, etc.).
- Antes de proceder a atacar el fuego en cercanías de circuitos eléctricos, debe verificarse que la energía eléctrica haya sido interrumpida; cuando se ubique el fuego es necesario trabajar, en lo posible, sin abrir puertas ni ventanas, para evitar así su inmediato avivamiento por la entrada violenta de aire.
- En caso de tener que evacuar por una zona donde exista gran presencia de humo, la evacuación se realizará de forma que el humo afecte lo menos posible las vías respiratorias (gateando o agachados).
- Los encargados de los extintores deben dirigirse al foco de fuego.
- La persona encargada debe realizar corte de la energía eléctrica.

EMERGENCIA SISMO, TERREMOTO

Caso 1: sismo en horario de clases

- Al comenzar un sismo se deben abrir las puertas y los estudiantes se deben dirigir a la zona de seguridad designada o a la más cercana.
- Permanecer en la zona de seguridad hasta que termine el sismo, y posterior evaluación de riesgos.
- Para estudiantes que durante el sismo hayan sido autorizados para salir de la sala y estén en baños o patios, estos se dirigen directamente a la zona de seguridad más cercana a la espera de que llegue su curso.
- En cuanto a la alarma al exterior, el corte de la energía eléctrica y evacuación de aulas, se procederá en la misma forma que en emergencia de incendio.
- Los estudiantes evacuarán alejándose de las ventanas.
- Se reitera que por ningún motivo los estudiantes deben correr, gritar, bromear o devolverse a la sala.
- Los estudiantes permanecen en la zona de seguridad.
- En el caso de sismo de fuerte intensidad se cerrará la puerta de acceso para crear con ello la zona de espera de los apoderados, a quienes se les entregaran sus hijos(as) una vez que se dé la autorización.
- En caso de producirse incendio motivado por el sismo, la autoridad a cargo de la operación actuará de acuerdo a la situación que se viva. En caso de ser factible y aconsejable atacar un principio de incendio se hará mediante la participación de profesores y asistentes, siempre que se haya cumplido con la evacuación de todos los estudiantes.
- El director del establecimiento es el encargado de informarse acerca de los detalles del Sismo (magnitud, epicentro) a través de radio AM y FM a pilas y otros elementos que podrían utilizarse de no cortarse la luz (Internet páginas SHOA y ONEMI). Dicha información determinará los procedimientos a continuación.

Caso 2: Sismo en horario de colación.

- Durante el sismo, los estudiantes deben protegerse en los lugares en que se encuentran, procurando apartarse de ventanales. Si están en el comedor, protegerse bajo las mesas. Los ayudantes supervisan y ayudan a los estudiantes.
- Los docentes deben dirigirse a la zona de seguridad más cercana.
- Una vez que se detenga el movimiento, previa evaluación de que no existe riesgo de derrumbe y condiciones óptimas para evacuar las salas, el director procederá a dar la alarma interna y se dará inicio a la evacuación.
- Los docentes se reúnen en la zona de seguridad con los estudiantes.
- Previa evaluación, se da el aviso para que los estudiantes regresen a sus salas.
- De ser necesario, el retiro y entrega de estudiantes se realiza como se indica más abajo en “Retiro y Entrega de Estudiantes”.

Caso 3: Sismo día de lluvia o temporal.

- Durante el sismo los estudiantes deben refugiarse bajo las mesas y alejarse de las ventanas.
- El encargado debe abrir las puertas para evitar que se traben.
- Una vez que se detenga el movimiento, previa evaluación de que no existe riesgo de derrumbe y condiciones óptimas para evacuar las salas, el director procederá a dar la alarma interna y se dará inicio a la evacuación.
- Previa evaluación, se da el aviso para que los estudiantes regresen a sus salas.
- De ser necesario, el retiro y entrega de estudiantes se realiza como se indica más abajo en “Retiro y Entrega de Estudiantes

Caso 4: sismo en horario de recreo

- Durante el sismo, los estudiantes deben protegerse en los lugares en que se encuentran.
- Profesores y estudiantes se juntarán en Zona de Seguridad aguardando instrucciones.
- Instruir alejarse de los árboles, cables eléctricos, atril de baloncesto, objetos que están en altura, etc.
- Mientras dura el sismo todos los estudiantes y funcionarias se deben DETENER en el lugar donde se encuentran hasta que termine el sismo, deben prestar atención, dejar de hablar, gritar, calmar a otros.
- El director y coordinador evaluarán la intensidad del movimiento telúrico, dependiendo de ello, se continuará con el recreo, se reanudarán las actividades, o se hará sonar la alarma
- Si se decide hacer sonar la alarma, los docentes toman su lugar, ordenando a los estudiantes que se encuentran en los patios, para que se dirijan a la Zona de Seguridad que les corresponde.
- **Después del sismo, -**
- Si el sismo ha sido suave, tranquiliza a sus estudiantes o personas a cargo, continúa con las actividades, considerando que puede repetirse otro movimiento de mayor intensidad. Si el sismo ha sido de mayor magnitud, la información de medios es inquietante, se han caído cosas, hay daño en la construcción. Se inicia el procedimiento de evacuación.
- De lunes a viernes la educadora asume el tomar decisiones en caso de una emergencia (sismo, evacuación a la zona de Seguridad).
- Durante el sismo, los estudiantes deben protegerse en los lugares pre-establecidos, apartarse de ventanales.

Caso 6: evacuación del establecimiento (incendio)

- Se utilizará campana o silbato antes y durante la marcha para coordinar órdenes hacia la zona de seguridad.
- Se coordinará con Carabineros, para facilitar la evacuación de la columna de estudiantes, especialmente en los cruces de las calles, hacia una zona de seguridad.
- Los Profesores deben evacuar con su curso hasta la zona de seguridad manteniéndose con ellos hasta recibir la orden de retorno al colegio.
- Todo el personal debe reunirse en zona de seguridad externa.

Caso 7: procedimiento en caso de artefacto explosivo

- Avise de inmediato a personal del establecimiento indicando el lugar exacto donde se encuentra el bulto sospechoso. El personal avisará al encargado general para ponerlo al tanto de la situación.
- Aléjese del lugar. En caso que se le indique, siga el procedimiento de evacuación. **ADVERTENCIA:** Por su seguridad, está estrictamente prohibido examinar, manipular o trasladar el bulto, paquete o elemento sospechoso. El encargado general debe verificar la existencia del presunto artefacto explosivo y de ser necesario dar aviso inmediato a Carabineros.

Caso: 8: procedimiento en caso de fuga de gas u otro químico

- Cuando existe un suceso en el que se involucra gas natural, butano u otro químico en estado gaseoso, por su fácil propagación en el aire, se debe extremar las medidas de precaución para evitar una explosión o una intoxicación colectiva.
- Trate de identificar lo más rápidamente el lugar del escape.
- Mantener la calma, dar aviso a la dirección.
- Cortar el suministro de gas de los artefactos y del área afectada.
- No encienda ni apague ninguna luz o equipo eléctrico.
- Ventile inmediatamente el lugar, abriendo puertas y ventanas.
- Nunca busque fugas con fuego.
- No utilizar teléfonos celulares ni cualquier otro dispositivo electrónico.
- Dar aviso a personal del establecimiento
- Llame a Bomberos al fono 132. Si los Bomberos aconsejan evacuar. Se activa la Evacuación
- En caso de que se le indique, proceda a evacuar hacia la zona de seguridad que corresponda.

Se debe considerar:

- Cuando hay niebla o bruma y la temperatura es menor de 0°, se produce la escarcha, aumentando el riesgo de caídas y de inestabilidad en la conducción de vehículos, se debe espolvorear sal en todas las áreas de circulación.
- El agua con sal funde la nieve, hielo o escarcha porque tiene un punto de congelación más bajo que el agua.
- Los días en extremo lluviosos, en que la permanencia y el regreso de las personas a sus hogares es incierta; se recomienda atender los informes del tiempo y si es necesario detener las actividades por el día.

Caso 10: Atentado, intrusión, robo, asalto, disturbio.

- Las consecuencias de estos actos son impredecibles, por lo que la prevención es muy importante. Estas conductas sociales están tipificadas como delito en el Código Penal: Atentado, acto criminal selectivo, dirigido contra las personas, instituciones, bienes muebles o inmuebles, perpetrado por una o más personas o grupos armados organizados. Pueden provocar acciones con armas, artefactos explosivos o incendiarios. Intrusión, acción de ingresar a un lugar sin autorización o permiso.
- Robo, apropiación de un bien ajeno en contra de la voluntad de su dueño, mediante el uso de la fuerza, intimidación o violencia
- **Hurto**, tiene la misma definición que el robo, pero en este caso no hay violencia. Asalto, ataque sorpresivo para perpetrar un robo. Disturbio, alteración del orden provocado, generalmente por numerosas personas, fuera de control, que puede desencadenar en actos de vandalismo.
- **Vandalismo**, acción descontrolada de destrucción y/o saqueo, provocada generalmente por numerosas personas.
- Como prevenir:
- El personal de recepción del colegio tiene que controlar a toda persona desconocida que vea por primera vez. En forma amable y educada le preguntará a quien busca, y se cerciorará con quién se reúne guiándola al lugar.
- No puede haber personas merodeando sin un fin determinado. .
- No se debe dar facilidades ni entregar información a personas sospechosas. –
- Si se da la situación Obedecer las instrucciones del o los asaltantes, en forma calmada sin contradecirlos ni alterarlos.
- Mantenga la calma individual y del grupo.
- Observar detenidamente a los asaltantes, en un orden determinado, de un rasgo a otro, por ejemplo, de la cabeza a los pies. Cuando hay tiempo suficiente, debe darse prioridad a los aspectos más sobresalientes. o Características generales como: sexo, edad, raza, estatura, figura, peso, forma de hablar, forma de vestir etc.
- Frente a disturbios aléjese de puertas, ventanas que dan a la calle, corra la cortina o persianas para protegerse de los vidrios que puedan resultar quebrados.
- No toque ni mueva nada. Las evidencias que quedan en el lugar de los hechos pueden aportar antecedentes claves, para la identificación del o los delincuentes. Llame de inmediato a la policía, entregando la mayor información que usted recuerde

FRENTE A INTOXICACIONES EN EL COLEGIO, ¿QUÉ HACER?

Los elementos que pueden causar intoxicación abarcan desde elementos gaseosos, como monóxido de carbono, gas butano. Productos químicos, Insecticidas, pinturas, fármacos, detergentes y productos de limpieza de uso doméstico, plantas de interiores y de exteriores, etc. Signos y síntomas de intoxicación Según la naturaleza del tóxico, la sensibilidad de la víctima y la vía de penetración, los signos y síntomas pueden ser:

- Cambios en el estado de conciencia: delirio, convulsiones, inconsciencia. Dificultad para respirar (disnea).
- Vómito o diarrea.
- Quemaduras alrededor de la boca, la lengua o la piel, si el tóxico ingerido es un cáustico, como sustancias para destapar cañerías o blanqueadores de ropa, mal aliento por la ingestión de sustancias minerales.
- Pupilas dilatadas o contraídas. – Dolor de estómago.
- Trastornos de la visión (visión doble o manchas en la visión).
- Lesiones de la piel asociados a síntomas sistémicos (picaduras, mordeduras).
- Si un alumno o funcionario del colegio presenta los síntomas antes enumerados, trasladar de inmediato a inspectoría, en donde será evaluado, y si corresponde se enviará a la posta, llamará a Ambulancia o Mutual de Seguridad, según corresponda.

PROTOCOLOS DE ACCIÓN PARA CADA RIESGO IDENTIFICADO.

A. DE LAS SALIDAS DE ESTUDIANTES CON FINES EDUCACIONALES, DEPORTIVOS, SOCIALES.

- Las salidas están sujetas a protocolos de actuación y seguridad siendo estos los siguientes:
- Las salidas de los cursos al exterior del Colegio deberán ser avisadas, con anticipación a los apoderados.
- Los estudiantes deben contar con la autorización firmada por el apoderado para las salidas desde el colegio. –
- Cada salida debe estar justificada dentro de la planificación curricular.
- El día de la salida, el profesor deberá dejar registrada la asistencia de los estudiantes en el leccionario correspondiente. El profesor deberá llevar la carpeta de salida con los números telefónicos de los padres de los estudiantes.
- El profesor encargado de la salida deberá dejar su número celular anotado en el registro de salida y deberá mantener contacto permanente con el establecimiento, informando toda alguna dificultad que se presente durante el trayecto o estadía en el lugar.
- El profesor del curso será el encargado, y responsable de los estudiantes, y del desarrollo de la actividad.
- En caso que durante el desarrollo de la actividad un alumno se extravíe, se realizará una búsqueda durante 15 minutos. Después de pasado este tiempo se dará aviso a carabineros y se informará al colegio y apoderado.
- Si es posible el profesor se queda en la búsqueda, mientras el otro docente regresa al colegio con los estudiantes restantes.

RETIRO Y ENTREGA DE ESTUDIANTES

- La entrega de estudiantes debe realizarse en orden.
- El profesor lleva a sus estudiantes a la zona de entrega y retiro de estudiantes.
- Las Inspectoras Sra. Carolina Retamal y Patricia Rojas organizan y entregan a los estudiantes a sus respectivos apoderados, ayudantes de sala apoyan el proceso.
- El retiro y entrega de estudiantes se realiza preferentemente zona de acceso al establecimiento donde se debe registrar el retiro cada alumno.
- *Previamente cada profesor informará a los apoderados del procedimiento de retiro en situación Emergencia en reunión de apoderados.*
- *Los apoderados NO pueden retirar a estudiantes que no sean sus hijos, a menos que exista una autorización por escrito.*
- Educación Física, los estudiantes se reúnen con el profesor en la zona de seguridad más próxima. Luego los guía a zona de retiro de estudiantes.
- En el caso de cursos o estudiantes que se encuentren en el CRA (Biblioteca) o Enlaces sin la presencia del profesor, el Coordinador organiza el procedimiento normal durante un sismo y posteriormente ella organiza la salida de estudiantes hacia las zonas de seguridad donde entrega a los estudiantes con el profesor correspondiente.

INDICACIONES GENERALES PARA LOS APODERADOS

- Los apoderados deben seguir las siguientes instrucciones en caso de terremoto o incendio:
- Conservar la calma, para no angustiar a los estudiantes
- Si llega en vehículo tratar de estacionarse a una distancia prudente, para no provocar tacomientos que impedirán la libre circulación.
- La entrega de los estudiantes se hará de acuerdo a lo informado por el personal a cargo.

NOTAS Y DISPOSICIONES GENERALES.

- Ante una emergencia, los docentes que están en clases tendrán la responsabilidad de controlar y guiar a los estudiantes por las Rutas de Evacuación hacia las Zonas de Seguridad que les corresponda, manteniendo la calma y disciplina. El Profesor que está con curso debe sacar el LIBRO DE CLASES.
 - Los estudiantes deberán evitar sacar materiales, libro y/o útiles, con la finalidad de no entorpecer la Evacuación. Nadie debe correr.
 - Todo el alumnado y personal de la Escuela debe conocer y acostumbrarse a la ubicación asignada dentro de la Zona de Seguridad con el objeto de verificar la presencia de la totalidad de ellos.
 - Si hubieran estudiantes que sean incapaces de conservar su lugar en la fila que se desplaza a razonable velocidad, deberán tomarse las medidas necesarias para que éstos sean cuidados y ayudados por estudiantes más vigorosos, moviéndose independientemente de las filas.
 - En todas las salas de clases y oficinas, las puertas deben encontrarse siempre en condiciones de ser abiertas con facilidad y hacia fuera.
- Los números de teléfonos del Cuerpo de Bomberos, Carabineros y Servicio Nacional de

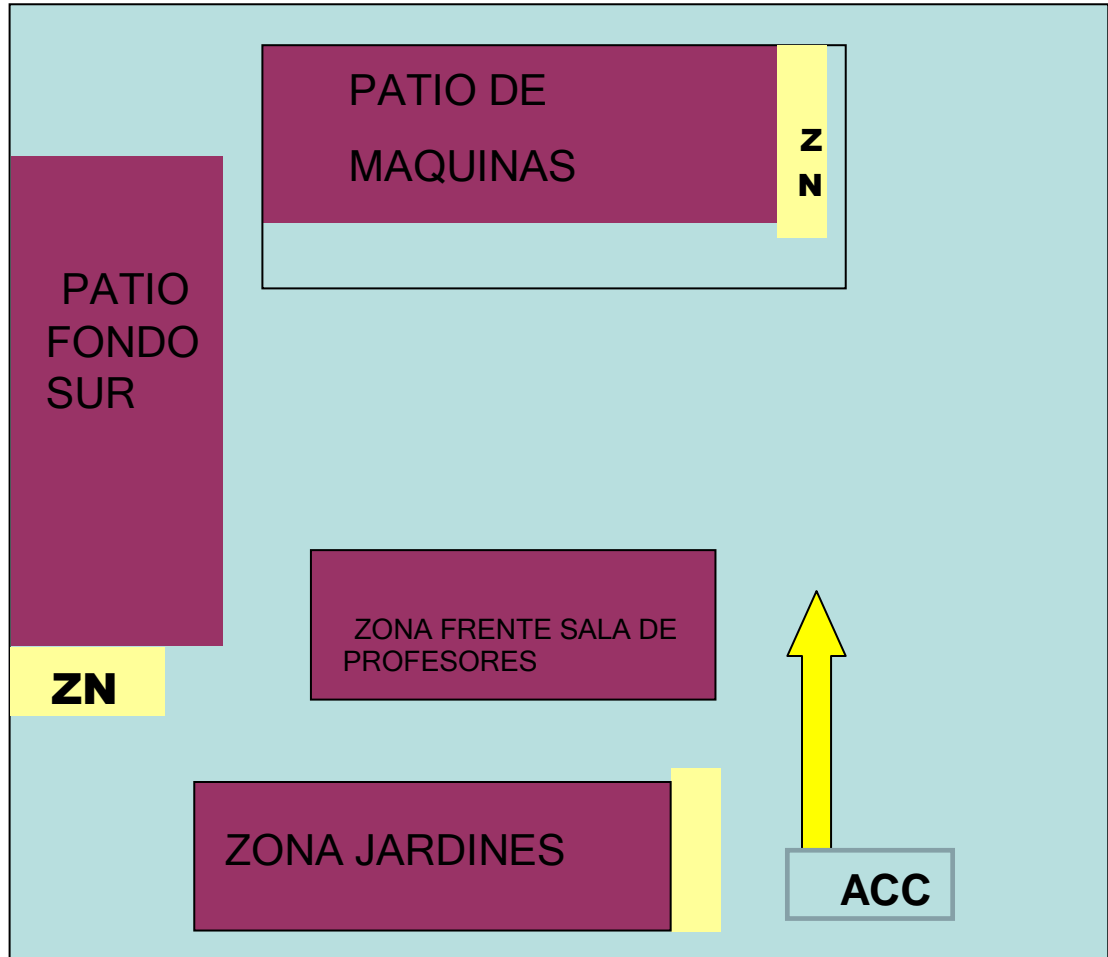
- Salud deben estar colocados en lugares adecuados y muy visibles. (En la oficina e inspectoría).
- Los docentes que se encuentren sin estudiantes, colaborarán en la etapa de entrega de estudiantes, procurando que no salgan estudiantes solos, orientando a los Apoderados etc.
- Cuando se haya producido el retiro de la mayoría de los estudiantes y ya queden pocos, el Director o UTP son los encargados de liberar de sus obligaciones a los profesores.
- Si se realiza entrega de la información de los retiros ya realizados.

EQUIPAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO PARA EMERGENCIAS

Cantidad de extintores	05		
Gabinete red húmeda	SI	NO	Cantidad
	<input type="text"/>		
	<input type="text"/>		
	<input type="text"/>		
Red seca	SI	NO	
Red inerte	<input type="radio"/> SI	<input checked="" type="radio"/> NO	Z N
Iluminación de emergencia	SI	NO	
Altoparlantes	SI	NO	
Pulsadores de emergencia	SI	NO	Cantidad
Detectores de humo	SI	NO	Cantidad

Anexo N° 1

Zonas de seguridad:



PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES

- Decreto Supremo N°313:
- “Un accidente escolar es toda lesión que un/a estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios, y que le produzca incapacidad o muerte, también se consideran los accidentes de trayecto directo de ida o regreso de su casa y hasta el establecimiento” (MINEDUC).
- “a causa” de los estudios, cuando se relaciona directamente con estos, por ejemplo, cuando un estudiante se lesiona con una tijera recortando en la clase de tecnología, o cuando sufre una caída al entrar a la sala de clases, o un esguince en la clase de educación física.
“con ocasión” de sus estudios, cuando existe una causa indirecta, por ejemplo, cuando un
- estudiante sufre una lesión camino hacia un lugar del establecimiento educacional. Teniendo presente la definición anterior, es obligatorio que todos los estudiantes(as) de nuestro establecimiento tengan vigente un seguro escolar obligatorio. Siguiendo las normas dictadas por el MINEDUC, frente a un accidente escolar nuestro colegio aplicará el siguiente protocolo:

ACCIDENTES ESCOLARES LEVES:

Son aquellos que solo requieren de la atención primaria, tales como heridas superficiales o golpes suaves. En este caso el/la alumno(a):

- Será atendido en primera instancia por el profesor(a), el/la asistente de aula, un compañero(a) o un asistente de la educación que observe el accidente.
- La persona encargada avisará a la inspectora la cual revisará al alumno(a) para verificar la gravedad de la lesión y si procede le aplicará los primeros auxilios. Dará aviso al profesor jefe.
- Se registrará la atención en el libro de Registro de accidentes.
- Se le comunicará la situación telefónicamente a los padres y apoderados (inspectora o profesor jefe) para que ellos, si prefieren, decidan trasladarlo hasta su domicilio, de no lograr comunicarse para dar aviso se notificará en libreta de comunicaciones del alumno accidentado.
- **La escuela NO está autorizada para administrar medicamentos, solo se administrarán té naturales o de hierbas.**

ACCIDENTES MENOS GRAVES:

Son aquellos que necesitan de asistencia médica, como heridas o golpes en la cabeza u otra parte del cuerpo. En este caso el/la alumno(a):

- Considerando la gravedad del accidente se tomarán resguardos pertinentes, como el uso de camilla u otro para el traslado del alumno(a) hasta la inspectoría, se le comunicará la

situación a Profesor jefe y se hará el registro de lo ocurrido en el libro de registro de accidentes.

- El profesor jefe, profesor de turno o inspectora se comunicará con los padres o apoderados para informar la situación del alumno(a) y **se solicitará la concurrencia de ellos hasta la escuela para realizar el traslado de su hijo(a) hasta un recinto hospitalario**; en caso de no lograr comunicarse, la Dirección del establecimiento determinará el traslado del menor.
- Al realizar la derivación del alumno(a) a un centro asistencial público, se deberá completar el formulario de “Accidente Escolar”.
- Cuando la ocasión lo requiera (urgencia), el/la alumno(a) accidentado(a) será llevado por el profesor jefe; **quien le acompañará hasta que sus padres se presenten al lugar.**

ACCIDENTES GRAVES: son aquellos que requieren de atención médica inmediata, como caídas, golpes fuertes en la cabeza u otra parte del cuerpo, heridas profundas, quebraduras. En este caso el/la alumno/a:

- Se dará aviso a Dirección.
- En caso de Golpes en la Cabeza o fracturas, se mantendrá al alumno(a) en el lugar del accidente y se aplicarán los primeros auxilios.
- Se registrará el hecho en el libro de registro de accidentes.
- El profesor jefe se comunicará con los padres o apoderados para informar la situación que afecta al alumno(a) y transmitir la necesidad de trasladar a un recinto de urgencia y comunicarles que deben concurrir al “Servicio de Urgencias”.
- Se completará el formulario de “Accidente Escolar”.
- La inspectora o encargada de Salud Escolar acompañará al recinto asistencial al alumno(a) accidentado en ambulancia, realizando allí los primeros trámites para la atención **necesaria hasta la llegada de los padres quienes continuarán con el proceso de atención hospitalaria.**
- Ante la continuidad de controles periódicos, serán los padres o apoderados del alumno(a) de trasladar al recinto que corresponda de acuerdo a la indicación médica.
- En la eventualidad de no ubicar a los padres o apoderados del alumno(a), será el establecimiento quien tomará la decisión de trasladarlo a un centro asistencial.
- Es obligación de los padres mantener actualizados sus datos personales para que el colegio pueda ubicarlos en un caso de emergencia, comunicando a tiempo cualquier cambio de número telefónico.
- En accidentes de trayecto, tanto de ida como de regreso, los padres y apoderados deben solicitar en el establecimiento el formulario de Seguro Escolar, para realizar el trámite respectivo cuando el alumno(a) deba ser trasladado a un centro asistencial público.

PROTOCOLOS COVID – 19

ANTECEDENTES

El coronavirus se transmite en la mayoría de los casos a través de grandes gotas respiratorias y transmisión por contacto directo. Actualmente se desconoce el tiempo de supervivencia y las condiciones que afectan la viabilidad en el medio ambiente del virus que produce la enfermedad COVID-19.

Según los estudios que evalúan la estabilidad ambiental de otros coronavirus, se estima que el coronavirus del síndrome respiratorio agudo severo (SARS-CoV) sobrevive varios días en el medio ambiente y el coronavirus relacionado con el síndrome respiratorio del Medio Oriente (MERS-CoV) más de 48 horas a una temperatura ambiente promedio (20° C) en diferentes superficies.

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

El Ministerio de Educación ha emitido el documento “Orientaciones para el año escolar 2021 Preparando el regreso” que establece indicaciones a establecimientos educacionales para el regreso seguro. Por lo anterior el presente Protocolo, considera aspectos referidos a limpieza y desinfección de ambientes, según lo establece el “Protocolo de limpieza y desinfección de establecimientos educacionales”

OBJETIVO

Proporcionar orientaciones para el proceso de limpieza y desinfección de espacios de uso público en las diferentes dependencias de la Escuela Básica Rural Numpay

ALCANCE

Toda dependencia de la Escuela donde se concentren; estudiantes(as), apoderados, personal administrativo, profesores, contratistas/subcontratistas, visitas, proveedores.

RESPONSABILIDADES

De la Dirección del Establecimiento

La Dirección representada por el Sr. Alejandro González, será responsable de la implementación y continuidad del cumplimiento del presente procedimiento en sus instalaciones.

Del (los) Comités Paritarios de Higiene y Seguridad de la Escuela.

Colaborar con las acciones que se desprenden del presente procedimiento para su correcta implementación e instruir a trabajadores (sin importar su dependencia) sobre las medidas especiales de protección que la Escuela Numpay ha establecido para minimizar las probabilidades de contagio de COVID-19 y capacitar sobre el correcto uso de elementos de protección personal.

Del (los) Estudiantes/as – Apoderados – Personal Administrativo – Docentes – Visitas – Contratistas.

Deberán cumplir con cada una de las medidas que se informan en el presente documento.

A continuación, se entregan las medidas generales de información y prevención de Escuela Básica Rural Numpay.

1. Medidas Generales de Información y Prevención

Con el objeto de prevenir el contagio de Covid-19 dentro de las Instalaciones de la Escuela Básica Rural Numpay, para ello ésta deberá adoptar, al menos, las siguientes medidas:

- a) Mantener informados a todos/as los/as integrantes de la comunidad educativa de los posibles riesgos relacionados con Covid-19, proporcionándoles oportunamente información actualizada que diga relación con la prevención y contención de dicha enfermedad, que emane de la autoridad sanitaria o de las asociaciones o entidades expertas en seguridad y salud laboral a las que las escuelas estén adscritas.
- b) Elaborar y distribuir carteles o anuncios informativos, para toda la comunidad educativa, respecto a las medidas de prevención de Covid-19. Dichos carteles o anuncios deberán exhibirse en los paneles dispuestos para las comunicaciones, incluyendo su publicación en aplicativos digitales de difusión interna de información, o en otros espacios de difusión en las Instalaciones de cada escuela. En caso de que esta no tenga dichos paneles o espacios en una Instalación determinada, dichos carteles informativos deberán fijarse en las paredes de las zonas que tengan mayor concurrencia de integrantes de la comunidad educativa, tales como pasillos de entrada y salida, comedor, y entradas a los baños.

Las comunicaciones de mensajes de prevención podrán referirse a:

- Mantener la distancia de al menos 1 metro entre las personas;
- Cubrir nariz y boca con antebrazo o pañuelo desechable al toser o estornudar, y que se debe botar inmediatamente el pañuelo después de su uso en contenedor con tapa;
- Fomentar el lavado frecuente de manos con agua y jabón por 20 segundos o, en su defecto, el uso de una solución de alcohol gel disponible en el establecimiento;
- Los síntomas y formas de transmisión de la enfermedad;
- Evitar la manipulación de alimentos que no serán adquiridos;
- Recomendar a los integrantes de las comunidades educativas no saludarse de manos ni besos, sino que usen otros métodos de saludo sin contacto físico y con distanciamiento;
- Recomendar a los usuarios evitar tocarse la cara.

- c) Sólo se deberá comunicar información que provenga de los órganos gubernamentales o expertos encargados de la salud y la seguridad.
- d) Mantener a disposición de los integrantes de las comunidades educativas, jabón para que puedan lavarse las manos de manera frecuente. Asimismo, tener a disposición de los integrantes de las comunidades educativas dispensadores de alcohol gel en cantidad suficiente, en lugares accesibles de todas las instalaciones de las escuelas.
- i) Los/as integrantes de la comunidad educativa, deberán contar con el tiempo necesario para lavarse las manos y acceder a un dispensador de alcohol gel en el momento que lo requieran debiendo aplicárselo al menos una vez cada hora. El uso de alcohol gel será obligatorio para todos/as, priorizando el lavado frecuente de manos.
- ii) Realizar limpieza periódica de espacios de trabajo pedagógico y/o de atención al público, así como de manillas de acceso a baños, pasamanos u otros elementos de uso frecuente en las escuelas.
- iii) Reducir, tanto como sea posible, las reuniones presenciales que deban realizarse, priorizando los medios tecnológicos de comunicación tales como teléfono, videoconferencia o servicios seguros de mensajería.
- iv) La escuela, atendidas las recomendaciones de la Autoridad Educativa competente, podrá evaluar adoptar medidas asociadas a la jornada laboral y feriado legal, tales como:
- Establecer régimen de trabajo a distancia o teletrabajo, cuando las labores de los integrantes de la comunidad educativa, así lo permitan;
 - Celebrar pactos sobre horarios diferidos de acuerdo a las necesidades de la comunidad educativa.
 - Establecer medidas para evitar aglomeraciones, tales como turnos para pausas, descansos o colación.
- v) Acordar con los miembros de los equipos de trabajo la distribución del trabajo en turnos, si fuese necesario. Realizar simulacros relacionados con las distintas actividades referidas en este Protocolo, los que tendrán por objeto evaluar el funcionamiento y operatividad de las mismas. Entre las situaciones que podrán ser objeto de evaluación estarán:
- Qué hacer en caso de Colaborador que presente síntomas de enfermedad por Covid-19 dentro de las Instalaciones de la escuela;
 - Qué hacer en caso que un Colaborador confirmadamente diagnosticado por Covid-19 concurra a las Instalaciones;
 - Qué hacer en caso del ingreso a las Instalaciones, de un Usuario diagnosticado con Covid-19;
 - Qué hacer en caso de ingreso a las Instalaciones de un Usuario sin mascarilla. **(No se permitirá el ingreso a personas externas y ajenas al trabajo pedagógico diario de las escuelas)**

La dirección del establecimiento, establecerá medidas especiales de trabajo para el personal que se considere esencial para la continuidad de la operatividad escolar. Entre estas medidas se podrá determinar que dichos funcionarios trabajen en lugares separados o aislados de los demás trabajadores, durante el período que fuere necesario.

2. Medidas Relativas a los/as integrantes de las comunidades educativas.

a. Medidas Generales de Prevención de los /as integrantes de las comunidades educativas.

Para el propio resguardo de los/as integrante de la comunidad educativa, de sus familias y de las demás personas, los/as integrantes de las comunidades educativas, deberán adoptar las medidas de prevención de contagio que la escuela disponga, específicamente determine y les informe, en general, las siguientes:

- Lavarse las manos frecuentemente con agua y jabón, esparciendo la espuma en toda la superficie de las manos (palmas, dorsos, dedos y espacio entre los dedos) durante 20 segundos.
- Mantener el distanciamiento social, evitar el contacto físico con otros integrantes de las comunidades educativas, proveedores, y abstenerse de saludar dando besos, abrazos o estrechando las manos.
- Procurar mantener una distancia de al menos 1 metro con otras personas, sean compañeros de trabajo, estudiantes/as o apoderados/as. Por lo mismo, no estarán permitidas las arengas, saludos grupales o cualquier otro tipo de actividad que requiera cercanía.
- En caso de estornudo o tos, el funcionario/a, alumno/a, deberá taparse la boca con el pliegue del codo o con pañuelo o papel desechable y desecharlo inmediatamente, tras lo cual deberá lavarse las manos o, en caso de que no sea posible, aplicarse alcohol gel.
- Utilizar los medios de prevención de contagio que la escuela le suministre, como alcohol gel o mascarillas. El uso de mascarillas será obligatorio en cualquier Instalación.
- Para el traslado de los estudiantes en buses de acercamiento u otras formas de traslado, El servicio resguardará que haya una adecuada ventilación y sanitización de los mismos. Asimismo, el medio de transporte deberá contar con alcohol gel, que cada integrante deberá aplicar en sus manos antes de abordar. Los funcionarios/as o estudiantes/as que utilicen dichos medios de transporte, deberán guardar la debida distancia social en su interior y utilizar mascarilla y en todo momento durante el trayecto. Sin perjuicio de lo anterior, y en la medida de lo posible, El servicio promoverá el uso de transporte privado entre los integrantes de la comunidad educativa.

3. Medidas en Caso de Contacto con Personas Contagiadas

Los integrantes de la comunidad educativa deberán informar inmediatamente a su jefatura directa (niña/o a su profesor coordinador de curso, este al director de la escuela, el director a la jefa DAEM y al sistema de salud correspondiente, en caso de:

- a) Contacto Estrecho con una persona confirmadamente contagiada de Covid-19.
- b) Contacto Estrecho con una persona que estuvo en el extranjero dentro de los 14 días de su ingreso al país.
- c) Regresar al país desde el extranjero. Los integrantes de la comunidad educativa, que regresen desde el extranjero deberán cumplir con una medida de aislamiento por 14 días o, en caso de que por haber regresado del extranjero ya estén cumpliendo con ella, deberán continuarla por el periodo que reste hasta completar los 14 días.

Recibida la comunicación que todo integrante de la comunidad educativa debe realizar en caso de encontrarse en cualquiera de las situaciones a que se refieren las letras a), b) y c) anteriores, la jefatura directa y el área de Recursos Humanos del DAEM deberán procurar que el Colaborador se realice un examen PCR en un servicio de salud autorizado, y obtenga una licencia de salud preventiva. Para ello, el Servicio otorgará al funcionario/a un permiso con goce de sueldo el mismo día en que realice la comunicación.

En caso que la licencia no le sea otorgada, o que por diversos motivos ajenos a su voluntad no haya podido realizarse el examen, la dirección del establecimiento podrá evaluar:

- i) El otorgamiento de un permiso con goce de sueldo hasta el día 14 después de haber estado en contacto con el contagiado, o hasta el día en que su examen de contagio arroje resultados negativos, lo que sea que ocurra primero;
- ii) Establecer el mecanismo que permitan el trabajo a distancia en régimen de aislamiento durante el mismo período de tiempo, bajo las mismas condiciones.
- iii) Cualquier otra medida conducente a proteger al funcionario/a y evitar contagios. Todo lo anterior, de conformidad con las disposiciones o normativa que las autoridades competentes determinen.

En caso de que sea necesario reemplazar a aquellos funcionarios/as que hayan debido dejar su lugar de trabajo de acuerdo con lo dispuesto en este numeral, el personal que efectuarán los reemplazos no deberá haber tenido Contacto Estrecho con ninguno de los funcionarios sustituidos.

Medidas en Caso de integrantes de la comunidad educativa que Pertenezcan a Grupo de Riesgo

En caso de funcionarios/as y estudiantes/as que se encuentren en el Grupo de Riesgo de Covid-19, la dirección de la escuela y el DAEM deberá:

- i) Otorgar un permiso con goce de sueldo temporal al docente o asistente de la educación; o, en caso de que el funcionario pueda realizar sus funciones y cumplir con sus responsabilidades a distancia, esto debe ser certificado por un informe médico estando su enfermedad dentro de las categorizadas como riesgo por el ministerio de salud.
- ii) El establecimiento otorgará mecanismos que permitan el trabajo a distancia en régimen de aislamiento durante un determinado plazo.
- iii) Cualquier otra medida conducente a proteger al docente o asistente de la educación y evitar contagios. Todo lo anterior, de conformidad con las disposiciones o normativa que las autoridades competentes determinen.

a) Medidas en Caso de integrantes de la comunidad educativa con Síntomas

En caso de que un integrante de la comunidad educativa presente síntomas consistentes con los de contagio por Covid-19 dentro o fuera de las Instalaciones, deberá informarlo inmediatamente a su jefatura directa, quienes, a su vez, deberán procurar que el integrante de la comunidad, asista a urgencias de un servicio de salud autorizado a fin de realizarse un examen de contagio, y obtenga una

licencia de salud preventiva. Para ello, la dirección de la escuela otorgará un permiso con goce de sueldo el mismo día de la comunicación.

En caso que al docente o asistente de la educación no se le otorgue una licencia preventiva, o que por diversos motivos ajenos a su voluntad no haya podido realizarse el examen, y deba regresar al lugar de trabajo, el área de Recursos Humanos y el Director del establecimiento deberán evaluar.

- i) El otorgamiento de un permiso con goce de sueldo hasta el día 14 después de haberse presentado los primeros síntomas consistentes con el contagio por Covid-19, o hasta el día en que su examen de contagio arroje resultados negativos, lo que sea que ocurra primero.
- ii) El establecimiento de mecanismos que permitan el trabajo a distancia en régimen de aislamiento durante el mismo período de tiempo.
- iii) Cualquier otra medida conducente a proteger al docente y asistente de la educación y evitar contagios. Todo lo anterior, de conformidad con las disposiciones o normativa que las autoridades competentes determinen.

En caso de que haya transcurrido el término de 14 días antes señalado y el docente o asistente de la educación, mantenga síntomas consistentes con los de contagio por Covid-19, deberá procederse nuevamente tal como se señala en los párrafos anteriores.

El docente y asistente de la educación que presente síntomas fuera de las instalaciones deberá asistir al lugar de trabajo mientras su jefatura directa y/o el área de Recursos Humanos del DAEM, no le señalen lo contrario.

El integrante de la comunidad educativa que presente síntomas en el lugar de trabajo, y aquellos que hayan tenido Contacto Estrecho con aquél, deberán dirigirse a Biblioteca del establecimiento la cual se dispondrá como lugar de aislamiento. Este lugar contara con alcohol alcohol gel y mascarillas. Los/as integrantes de la comunidad educativa esperarán, en el lugar antes mencionado, por el tiempo que sea estrictamente necesario mientras la jefatura directa coordina la salida del integrante de la comunidad para los efectos de lo referido en el párrafo primero de este número 4.

Deberá procederse a la limpieza y sanitización completa de estos lugares después de cada uso. Asimismo, deberá procederse a la limpieza y sanitización de las áreas de trabajo donde estuvo el/la integrante de la comunidad con síntomas, de acuerdo con lo señalado en el punto 5, v) siguiente, en lo que fuere aplicable.

Se deberá evacuar durante el día la zona donde transitó el/la integrante de la comunidad educativa con síntomas y aquellos que hayan estado en Contacto Estrecho con él, o la Instalación completa, si se estimare necesario.

En caso de que sea necesario reemplazar a aquellos/as docentes o asistentes de la educación que hayan debido dejar su lugar de trabajo de acuerdo con lo dispuesto en este numeral, los/as docentes y asistentes que efectuarán los reemplazos no deberán haber tenido Contacto Estrecho con ninguno de los/as docentes y/o asistente sustituidos.

b) Medidas en Caso de Contagio Confirmado de un integrante de la comunidad educativa.

En caso de contagio confirmado de un integrante de la comunidad educativa, con Covid-19, éste debe:

- i) Informar del diagnóstico inmediatamente a su jefatura directa (niña/o a su profesor jefe u otro docente, este al director del establecimiento y este a la jefatura DAEM y coordinación con el departamento de salud).
- ii) Cumplir con la licencia médica que se le otorgue. Una vez recibida la información del integrante de la comunidad educativa que se señala en el párrafo precedente, la dirección del establecimiento debe, inmediatamente:
 - Realizar un levantamiento de la identidad de todos los integrantes de la comunidad educativa con que el contagiado hubiere tenido Contacto Estrecho.
 - Se les aplicará lo establecido en el párrafo 2. anterior, “Medidas en caso de Contacto con Personas Contagiadas”
 - Determinar los lugares de riesgo asociados a este contagio, incluyendo el área de trabajo pedagógico del contagiado, y los lugares específicos en que el integrante de la comunidad educativa haya usado o habitado.
 -
 - Determinar las instalaciones de la escuela en las que el integrante de la comunidad educativa contagiado hubiera estado dentro de las 12 horas previas a la confirmación del contagio.

Con dicha información, la Dirección de la escuela debe preveer;

- a) La desinfección profesional de las áreas, la que siempre deberá incluir los espacios comunes de la instalación de que se trate, tales como baños, comedor o vestuarios etc.
- b) Dicha desinfección deberá efectuarse por el funcionario del establecimiento capacitado para dicha labor.
- c) Se deberá priorizar la limpieza y desinfección de todas aquellas superficies que son manipuladas por los usuarios con alta frecuencia, como lo son: manillas; pasamanos; tazas de inodoro; llaves de agua; superficies de mesas; escritorios; superficies de apoyo; entre otras.
- d) La evacuación de todos los ocupantes de la Instalación, por el tiempo que dure en completarse todo el proceso de limpieza y desinfección.
- e) Dar aviso al área de Comunicaciones de la escuela, con el propósito de mantener una comunicación fluida por página web del establecimiento de situación ocurrida.

Una vez concluido el proceso de limpieza y desinfección, el director del establecimiento a, junto con la Dirección del DAEM determinarán el momento en que dicha escuela podrá ser reabierto a las funciones pedagógicas presenciales.

4. Ingreso a Escuela y Medición de Temperatura a los integrantes de la comunidad educativa.

Al ingreso de los integrantes de la comunidad escolar al establecimiento educacional, se les hará un control de temperatura con un termómetro láser. En caso de que un integrante presente síntomas consistentes con Covid-19, se deberá avisar a su jefatura directa y al área de Recursos Humanos del DAEM para que activen el protocolo dispuesto para los docentes y asistentes de la educación con síntomas establecidos.

En caso de que un integrante de la comunidad educativa tenga una temperatura igual o superior a 37,7°, se deberán aplicar las medidas establecidas en el presente documento. Si el integrante de la comunidad educativa no presenta la temperatura antes indicada, pero presenta tos y/o resfrío, se lo enviará a su hogar por ese día y se monitoreará su estado de salud. En caso de que al día siguiente el integrante de la comunidad mantenga los mismos síntomas, no deberá presentarse a trabajar y el director de la escuela junto con el área de Recursos Humanos del DAEM deberá evaluar aplicar permiso con goce de remuneraciones con el propósito de evitar cualquier situación.

5. Medidas relacionadas con los integrantes de la comunidad educativa. Proveedores o Contratistas

a) Medidas relativas a los integrantes de la comunidad educativa.

En caso de contagio confirmado de un integrante de la comunidad educativa con Covid-19 que se presuma fundadamente que tuvo Contacto Estrecho con un proveedor o contratista, la dirección del establecimiento deberá, en caso que así lo exija la normativa aplicable:

- i) Emitir una comunicación dirigida a los proveedores y/o contratistas que hayan estado en la escuela para informar, entre otros:
 - En este establecimiento se encontraba un integrante de la comunidad educativa contagiado;
 - Que la escuela puso en marcha los protocolos establecidos para estos casos en coordinación con las autoridades correspondientes.
 - Que de manera preventiva se determinó el cierre de la escuela por el período de tiempo que la dirección y jefa DAEM determine.
 - Que se procederá, o se ha procedido, a realizar las tareas de limpieza y sanitización correspondientes.
- ii) Realizar las acciones que puedan facilitar la identificación de aquellos proveedores y/o contratistas que hayan sido atendidos por el integrante de la comunidad educativa contagiado como, por ejemplo: revisión de las grabaciones de las cámaras de seguridad, si procede.
- iii) En caso de que sea posible identificar a los proveedores y/o contratistas que hayan tenido contacto con el integrante de la comunidad educativa contagiado, la escuela deberá ponerse en contacto con ellos de forma inmediata con el objeto de informarles de la situación.

iv) En caso de que un proveedor y/o contratista informe que tiene síntomas consistentes con los de Covid-19 o que es un caso de contagio confirmado con el virus, y que haya estado en la escuela la dirección del establecimiento deberá:

- Ponerse en contacto de forma inmediata con los integrantes de la comunidad educativa que pudieren haber estado en contacto estrecho con el proveedor y/o contratista.
- Procurar que los integrantes de la comunidad educativa que puedan haber estado en Contacto Estrecho con el/los proveedores y/o contratista se hagan un examen de contagio en un servicio de salud autorizado, y obtengan una licencia de salud preventiva, para lo que la dirección del establecimiento otorgará al docente o asistente de la educación un permiso con goce de sueldo. En caso de que la licencia no le sea otorgada, se procederá a otorgar permiso con goce de remuneraciones.

b) Medidas relativas a los Proveedores o Contratistas

Los proveedores no deberán hacer ingreso a las dependencias del establecimiento educacional, solo podrán dirigirse por pasillos, una vez que se le tome la temperatura y pase por un espacio de desinfección, luego podrá dejar los productos en un área donde se procederá a la desinfección de los productos ingresados a la escuela. Siempre procurando que en lo posible no ingrese a la escuela si no es necesario. En cuanto a los contratistas que puedan desarrollar trabajos en la escuela, se deberá organizar y coordinar para que dichos trabajos se realicen en horarios y días donde no esté presente la comunidad educativa. También deberán cumplir con normas de sanitización y control del personal que trabaje en la escuela, cada vez que terminen una jornada de trabajo deberán dejar limpio y desinfectada el área de trabajo.

De no cumplir el Proveedor o contratista con las medidas señaladas precedentemente, la dirección del establecimiento deberá informar al área de Prevención de Riesgos/Riesgo Operacional y Administración de DAEM, para que éstas adopten las medidas que correspondan.

Antes que un Proveedor o contratista ingrese a cualquier establecimiento, oficina o área, del Servicio deberá informarle sobre los requisitos de higiene vigentes en dichas Instalaciones, entre las cuales está el uso obligatorio de mascarillas. Asimismo, el Proveedor o contratista deberá suscribir una declaración jurada en la cual declare que también está cumpliendo con estándares de prevención equivalentes a los de la escuela.

Se deberá efectuar un control de temperatura y/o revisión visual del estado general de salud, de todas las personas que ingresen a cualquier obra o faena que se desarrolle en la escuela.

c) Medidas Específicas para la Continuidad Operacional

Todo Servicio que cuente con Instalaciones en las que se atienda a Usuarios, o cuando se trate del servicio de despacho a Establecimientos educacionales de insumos o materiales del DAEM, deberá ceñirse y dar estricto cumplimiento a las disposiciones específicas de comportamiento establecidas a continuación las que, en todo caso, deberán ajustarse a lo que la legislación aplicable determine.

En caso de que todo o parte de las funciones referidas en el párrafo anterior las preste un Proveedor o

contratista, éste deberá cumplir de igual manera las medidas que a continuación se indican:

C.1.- Medidas de higiene y sanición

Se deberán tener en consideración las medidas específicas descritas a continuación:

C.1 Insumos a Utilizar para Prevenir Contagios

C.1.1 Integrantes de la comunidad educativa de contacto asiduo y cercano con otros integrantes y/o con proveedores, contratistas tales como, salas de clase, biblioteca, comedor, cocina, oficinas administrativas, se recomienda el uso de mascarilla o tapabocas en forma permanente. En el caso de usar tapabocas quirúrgicos, según información correspondiente al CDC (Centro de Control y Prevención de Enfermedades de los Estados Unidos), aquel podrá mantenerse en uso sin necesidad de cambiarlo por uno nuevo, siempre y cuando no se haya manchado, dañado o esté dificultando la respiración. Se deberá evitar tocar el tapabocas quirúrgico y, en caso de tener que ajustarlo, la persona deberá lavarse de inmediato las manos. Es posible quitarse el tapabocas y utilizarlo luego nuevamente, en cuyo caso para guardarlo deberá doblarse la cara externa hacia adentro y guardarlo en una bolsa de papel sellada. Se recomienda no usar guantes pues éstos pueden aumentar la probabilidad de contagio. Respecto al cambio y eliminación de los tapabocas tras su uso, el integrante de la comunidad educativa debe desecharlo en un contenedor cerrado que deberá estar acompañado de un dispensador de alcohol en gel desde el 70% de alcohol, para limpiar inmediatamente sus manos.

Los elementos de protección señalados en este punto no podrán ser compartidos entre ellos.

C.1.2 Todos los contenedores de desechos que se mencionan a lo largo de este Protocolo deberán ser para materiales biológicos. Los lugares de ubicación de los contenedores estarán con un marcaje en el piso, deben estar inventariados e ilustrados en un plano, y debe existir una rutina específica de recolección.

C.2 Higiene del Personal

C.2.1 En la medida de lo posible, antes de ingresar a la escuela, los integrantes de la comunidad educativa deberán lavarse las manos en el baño de la escuela antes de comenzar su jornada escolar. En este caso deberá seguirse el protocolo de lavado de manos de la OMS, instrucciones que estarán instaladas en todos los lavamanos del establecimiento.

C.2.2 Adicionalmente, cada docente hará el llamado a que sus estudiantes se dirijan a lavarse las maños como máximo cada 2 horas.

C.3 Limpieza de Espacios de Trabajo y Material didáctico en la Escuela.

C.3.1 Se deberán lavar los baños después de cada recreo con cloro diluido, incluyendo cloro en las cisternas y, en la medida de lo posible, depositar en cada estanque de baño una pastilla de cloro. Se deberá prestar especial atención al lavado de manillas de puertas de los baños, tanto puerta principal como puertas de baños individuales interiores. En la medida de lo posible, se mantendrán abiertas las puertas externas de los baños para evitar el contacto con la manilla al entrar y salir de los mismos.

C.3.2 Se deberá verificar, al menos una vez cada dos horas, la disponibilidad de jabón y toallas de papel en los baños.

C.3.3 Se deberá colocar alcohol en gel con al menos 70% de alcohol en cada sala de clase, comedor, biblioteca, oficina y salas de profesores. Al final de cada jornada deberá verificarse que todos los dispensadores funcionan adecuadamente y cambiarlos si se encuentran defectuosos. Cada local deberá contar con un plano de ubicación de contenedores de basura, lavatorios y alcohol gel.

C.3.4 Se deberán limpiar las herramientas de trabajo y cualquier material de manipulación manual, especialmente sus manillas y puntos de sujeción, al menos una vez cada hora. La escuela, deberá desecharse inmediatamente el

pañó descartable utilizado. Entre los elementos que deberán limpiarse se pueden mencionar: Pantalla, teclado y mouse de computadores, mesas y sillas de los niños/as, material didáctico entre otros.

C.3.5 Desinfección 1 vez al día en todas las dependencias con amonio cuaternario vez por día el piso de las salas de clase, esta comprende el uso de amonio cuaternario.

C.3.6 Las zonas exteriores de ingreso a la escuela deberán limpiarse diariamente con cloro diluido.

6. Atención a Apoderados/as u otra persona ajena al trabajo pedagógico diario de la escuela.

La atención a apoderados/as deberá realizarse procurando:

- i) Mantener flexibilidad horaria de atención para asegurar cumplimiento de requerimientos.
- ii) Establecer acciones para que la experiencia de la atención sea más rápida y ágil. Promover, a través de carteles o locuciones que los integrantes de la comunidad educativa eviten la manipulación de materiales de las escuelas si no es estrictamente necesario.

Asimismo, se deberá cumplir con lo siguiente:

7.1. Ingreso de Apoderados/as a las instalaciones de la escuela.

a) Se contará con una única puerta de ingreso y salida de apoderados, la cual deberá asegurar el acceso universal de personas en situación de discapacidad o con movilidad reducida de acuerdo con la ley. Independiente de esto, se deberá constatar que las puertas de emergencia estén habilitadas para su uso, según el número respecto a la dimensión de la Instalación y que son accesibles, sin ningún tipo de bloqueo, en conformidad con la Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones.

En caso de que sea necesario su uso para efectos de la evacuación hacia las zonas de seguridad preestablecidas.

b) Se colocará señalización al costado de la puerta, visible para los apoderados/as y otros, en la cual:

- i) Se indique el uso obligatorio para los apoderados/as y otros, de mascarilla en todo momento dentro de las Instalaciones.
- ii) Se indiquen tips de buenas prácticas para evitar contagios.
- iii) Se indique el aforo máximo de la Instalación. Un integrante de la comunidad educativa de turno verificará el uso obligatorio de mascarilla por parte de los apoderados/as y otros, antes del ingreso a las Instalaciones.

Anexo:

Protocolo N°2 Coronavirus COVID-19 en establecimientos educacionales y jardines infantiles

5. Casos confirmados en el establecimiento educacional




 Se considera como miembro de la comunidad educativa a: **estudiantes, docentes, asistentes de la educación y equipo directivo.**
 Se considera **familiar directo** a aquel que vive bajo el mismo techo.



Protocolo

<p>1</p> <p>Si un miembro de la comunidad educativa tiene un familiar directo con caso confirmado de COVID-19, debe permanecer en aislamiento por <u>14 días, tal como lo indica el protocolo sanitario.</u></p>	<p>2</p> <p>Si un estudiante confirma caso de COVID-19, habiendo asistido al establecimiento educacional, <u>se suspenden las clases del curso completo, por 14 días desde la fecha de inicio de síntomas,</u> en coordinación con la autoridad sanitaria.</p>	<p>3</p> <p>Si se confirman dos o más casos de estudiantes con COVID-19, habiendo asistido al establecimiento educacional, <u>se suspenden las clases del establecimiento educacional completo por 14 días desde la fecha de inicio de síntomas,</u> en coordinación con la autoridad sanitaria.</p>	<p>4</p> <p>Si un docente, asistente de la educación o miembro del equipo directivo confirma caso con COVID-19, <u>se suspenden las clases del establecimiento educacional completo por 14 días desde la fecha de inicio de síntomas,</u> en coordinación con la autoridad sanitaria.</p>
---	---	---	--

Protocolo N°2 Coronavirus COVID-19 en establecimientos educacionales y jardines infantiles

5. Casos confirmados en el establecimiento educacional



Ante una eventual suspensión de clases, en virtud de la aplicación de los protocolos emitidos, los establecimientos educacionales deberán tomar medidas para asegurar la continuidad del proceso formativo de sus estudiantes.

Nuestro foco como Ministerio de Educación estará puesto en apoyar a los establecimientos educacionales para que puedan contar con los medios que permitan continuar el proceso de aprendizaje de nuestros estudiantes en forma remota.

Otros colaboradores del establecimiento educacionales:

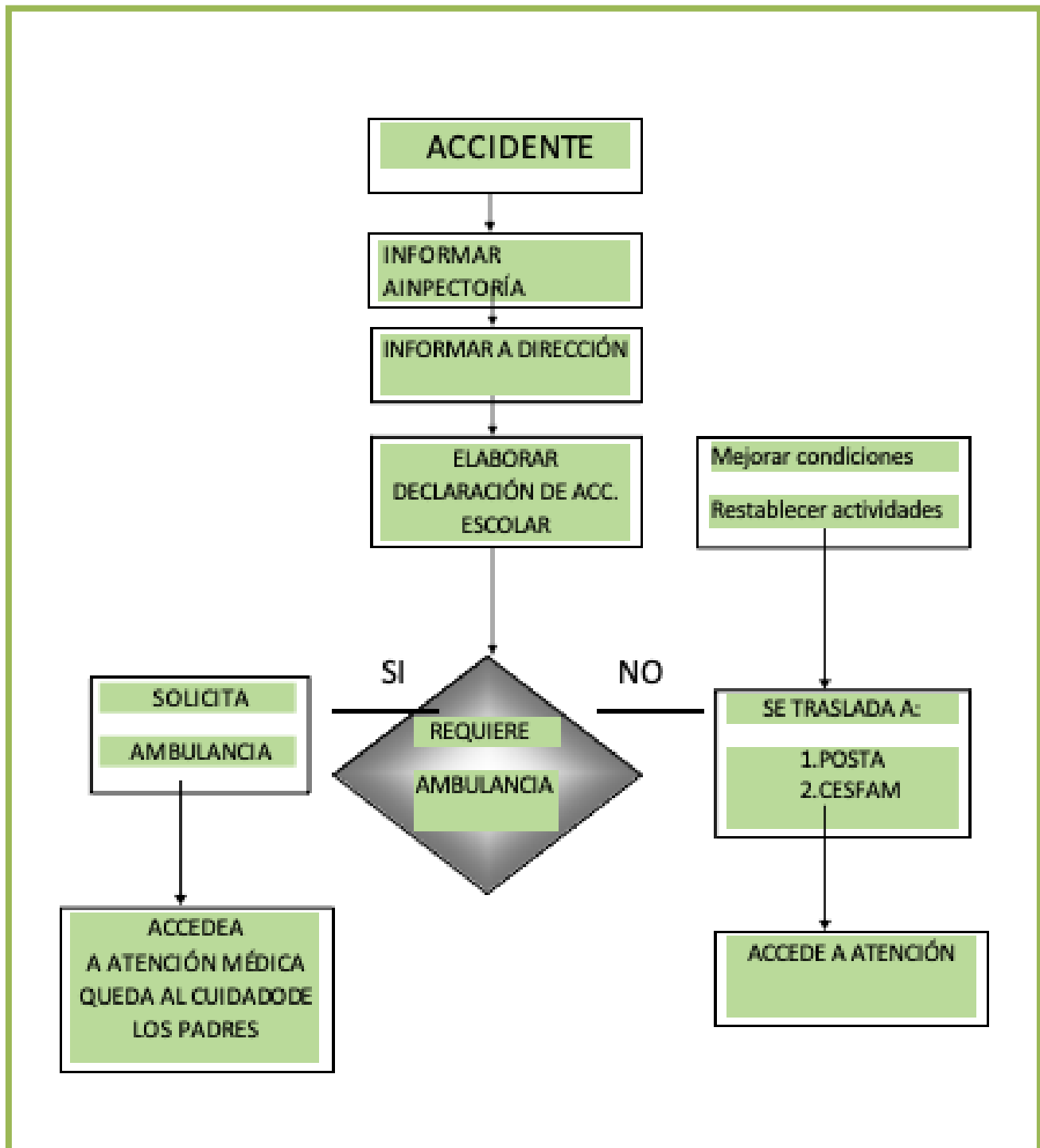
Para trabajadores externos regulares del establecimiento, tales como proveedores, se deberá evaluar con la autoridad sanitaria regional, y de acuerdo a la investigación epidemiológica, si se aplican las medidas de contacto de alto riesgo o las medidas de caso confirmado para estudiante, trabajador o familiar.

Respecto al Programa de Alimentación Escolar (PAE Junaeb)

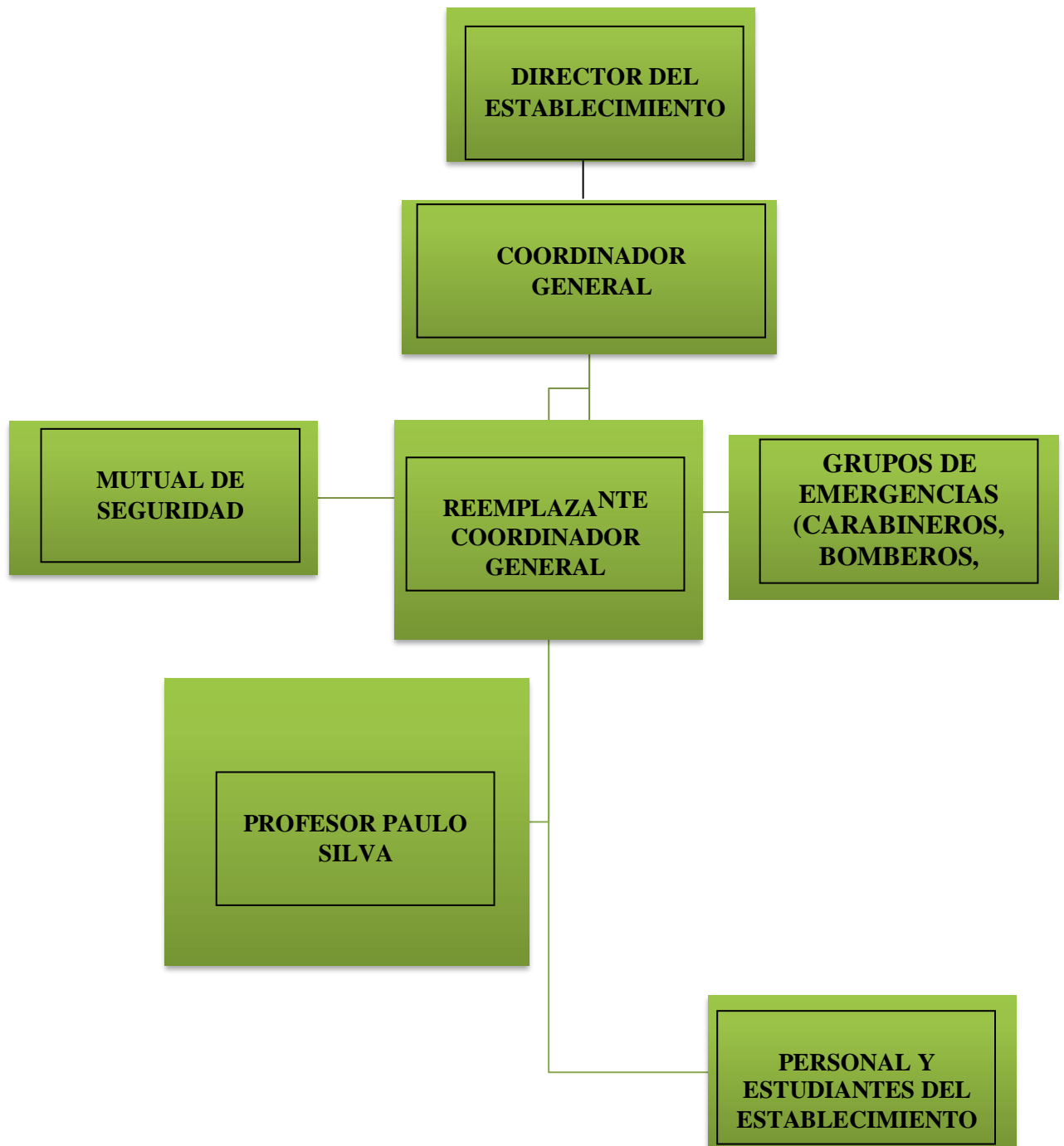
En caso de suspensión, en aquellos establecimientos en que se provee alimentación, el sostenedor deberá contactar la dirección regional respectiva de Junaeb, para los efectos de coordinar mecanismos alternativos que aseguren la entrega de alimentación a los estudiantes o a sus apoderados.

5

ANEXO 1



ANEXO 3 ORGANIGRAMA



ANEXO 4: NÓMINA DE COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

NOMBRE	REPRESENTANTE	CARGO/ESTATUS	ROL
Alejandro González	DIRECTIVO	DIRECTOR	Responsable de la Unidad educativa, preside y apoya al comité
Luz María Muñoz	Docente	Coordinador	Coordinar el Desarrollo del plan.
Paulo Silva	Docente	Suplente Coordinador	Apoyar y Coordinar el desarrollo del plan
María José Navarrete.	Docente	Apoyar	Apoyar el Desarrollo del plan.
Luz Osoreo	Apoderado.	.Presidente CGP	Representar a apoderados.
Camila Sánchez	Alumno	Presidente CGA	Representar a estudiantes.
Yazmín González	Asistente de la	Asistente	Representar a Personal no docente.

ANEXO 5: NÓMINA GRUPO DE EMERGENCIA

Coordinador general de emergencia	Luz María Muñoz
Cargo	Docente
Fono	941202140

Reemplazo coordinador general de emergencia	Paulo Silva
Cargo	Docente
Fono	941219537

ANEXO 6: TELÉFONOS DE EMERGENCIAS

		FONO
AMBULANCIA		131
BOMBEROS		132
Maule		712631103
Colín:		712732987
CARABINEROS		133
RESCATE CCHC.	MUTUAL	6003012222
OTROS		

REGISTRO DE EVALUACIÓN DE PLAN EMERGENCIA**SIMULACRO DE EVALUACIÓN**

N° Ejercicio

Año

RECINTO

RESPONSABLE

Evacuación parcial

Evacuación total

Evacuación vía

pública

Fecha	Hora inicio	Hora Término	Tiempo primer evacuado	Tiempo último evacuado	Tiempo total evacuación

ANEXO: DEFINICIONES

Alarma: aviso o señal preestablecida para seguir las instrucciones específicas ante la presencia real o inminente de un fenómeno adverso. Pueden ser campanas, timbres, alarmas u otras señales que se convengan.

Altoparlantes: dispositivos electrónicos para reproducir sonido, son utilizados para informar verbalmente emergencias ocurridas en el edificio. Estos altoparlantes sólo serán ocupados por el jefe de emergencia o los guardias entrenados para tal efecto.

Amago de incendio: fuego descubierto y apagado a tiempo.

Coordinador general: autoridad máxima en el momento de la emergencia, responsable de la gestión de control de emergencias y evacuaciones del recinto.

Detectores de humo: son dispositivos que, al activarse por el humo, envían una señal al panel de alarmas o central de incendios que se encuentra generalmente en el ingreso del edificio, indicando el piso afectado. Al mismo tiempo se activa una alarma en todo el edificio, la cual permite alertar respecto de la ocurrencia de un incendio.

Ejercicio de simulación: actuación en grupo en un espacio cerrado (sala u oficina), en la que se representan varios roles para la toma de decisiones ante una situación imitada de la realidad. Tiene por objetivo probar la planificación y efectuar las correcciones pertinentes.

Emergencia: alteración en las personas, los bienes, los servicios y/o el medio ambiente, causada por un fenómeno natural o generado por la actividad humana, que se puede resolver con los recursos de la comunidad afectada. La emergencia ocurre cuando los aquejados pueden solucionar el problema con los recursos contemplados en la planificación.

Evacuación: procedimiento ordenado, responsable, rápido y dirigido de desplazamiento masivo de los ocupantes de un establecimiento hacia la zona de seguridad de éste frente a una emergencia, real o simulada.

Explosión: fuego a mayor velocidad, que produce rápida liberación de energía y aumento del volumen de un cuerpo mediante una transformación física y química.

Extintores de incendio: aparato portable que contiene un agente extinguidor y un agente expulsor, que al ser accionado dirigiendo la boquilla a la base del incendio (llama), permite extinguirlo.

Iluminación de emergencia: medio de iluminación secundaria, que proporciona iluminación cuando la fuente de alimentación para la iluminación normal falla. El objetivo básico de un sistema de iluminación de emergencia es permitir la evacuación segura de lugares en que transiten o permanezcan personas. **Incendio:** fuego que quema cosa mueble o inmueble y que no estaba destinada a arder.

Monitor de apoyo: son los responsables de evacuar a las personas de su sector, hacia las zonas de seguridad, al momento de presentarse una emergencia. El monitor de apoyo reporta ante el coordinador de piso o área.

Plan de emergencia y evacuación: conjunto de actividades y procedimientos para controlar una situación de emergencia en el menor tiempo posible y recuperar la capacidad operativa de la organización, minimizando los daños y evitando los posibles accidentes.

Pulsadores de emergencia: estos elementos, al ser accionados por algún ocupante del edificio, activan inmediatamente las alarmas de incendio, lo que permite alertar de alguna irregularidad que está sucediendo en algún punto de la oficina/instalación.

Red húmeda: es un sistema diseñado para combatir principios de incendios y/o fuegos incipientes, por parte de los usuarios o personal de servicio. Este sistema está conformado por una manguera conectada a la red de agua potable del edificio (de hecho es un arranque que sale de la matriz de los medidores individuales) y que se activa cuando se abre la llave de paso. En su extremo cuenta con un pitón que permite entregar un chorro directo o en forma de neblina, según el modelo.

Red inerte de electricidad: corresponde a una tubería de media pulgada, por lo general de acero galvanizado cuando va a la vista y de conduit PVC cuando va embutida en el muro, en cuyo interior va un cableado eléctrico que termina con enchufes en todos los pisos (es una especie de alargador). Esta red tiene una entrada de alimentación en la fachada exterior y bomberos la utiliza cuando en el edificio no hay suministro eléctrico y este personal requiere conectar alguna herramienta o sistema de iluminación para enfrentar una emergencia.

Red seca: corresponde a una tubería galvanizada o de acero negro de 100 mm, que recorre todo el edificio y que cuenta con salidas en cada uno de los niveles y una entrada de alimentación en la fachada exterior de la edificación.

Simulación: ejercicio práctico "de escritorio", efectuado bajo situaciones ficticias controladas y en un escenario cerrado. Obliga a los participantes a un significativo esfuerzo de imaginación.

Sismo: movimiento telúrico de baja intensidad debido a una liberación de energía en las placas tectónicas.

Vías de evacuación: camino libre, continuo y debidamente señalizado que conduce en forma expedita a un lugar seguro.

Zona de seguridad: lugar de refugio temporal que ofrece un grado de seguridad frente a una emergencia, en el cual se puede permanecer mientras esta situación finaliza

ALEJANDRO GONZALEZ FUENTES
DIRECTOR - ESTABLECIMIENTO