



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LINARES
DEPTO DE EDUCACIÓN MUNICIPAL
ESC. PDTE CARLOS IBÁÑEZ DEL CAMPO
LINARES



REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR



Esc. Pdte. Carlos Ibáñez del Campo
Año Escolar 2025

CONTENIDO

IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO	4
CRITERIOS GENERALES	4
NORMATIVA LEGAL	4
MISIÓN, VISIÓN Y SELLO	4
CONCEPTUALIZACIÓN	5
ORDENAMIENTO INTERNO	5
ATRASOS E INASISTENCIAS	6
SALIDAS PEDAGOGICAS	6
RECONOCIMIENTOS	7
PRESENTACION PERSONAL	7
REPRESENTACIÓN EN DESFILES	7
HORARIOS DE FUNCIONAMIENTO	8
DERECHOS Y DEBERES DE LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD ESCOLAR	8
LAS NORMAS Y SUS FALTAS	14
REGLAMENTO INTERNO DE EDUCACIÓN PARVULARIA	21
PROTOCOLOS DEL ESTABLECIMIENTO	26
PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES	26
PROTOCOLO DE MUDA Y USO DE BAÑOS EN PRE BÁSICA	26
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE VIOLENCIA, ACOSO O CIBERACOSO ESCOLAR	28
PROTOCOLO CANCELACIÓN MATRICULA O EXPULSIÓN DE UN ESTUDIANTE	33
PROTOCOLO DE ABUSO O ACOSO SEXUAL A UN/A ESTUDIANTE	35
PROTOCOLO DE MALTRATO INFANTIL Y ADOLESCENTE	37
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ESTUDIANTES EN SITUACIÓN DE EMBARAZO, MATERNIDAD O PATERNIDAD	39
PROTOCOLO DE PREVENCIÓN, CONSUMO Y/O TRÁFICO DE SUSTANCIAS	43



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA CASOS DE ROBO Y HURTO	47
PROTOCOLO PREVENCIÓN DEL AUSENTISMO Y LA DESERCIÓN ESCOLAR	49
PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y ABORDAJE DEL RIESGO SUICIDA ESTUDIANTIL	52
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES	55
PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE LA INCORPORACIÓN, DETECCIÓN O CONOCIMIENTO DE ESTUDIANTES TRANS	58
ANEXO EXTRAORDINARIO DEL REGLAMENTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR-MODALIDAD ONLINE	
PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR	64

IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO

NOMBRE	Escuela Presidente Carlos Ibáñez del Campo.
DIRECCIÓN	Patricio Lynch s/n.
FONO	964735851
RBD	3250-6
PAGINA WEB	https://www.facebook.com/Escuela-Presidente-Carlos-Ibañez-del-Campo-Linares/

CRITERIOS GENERALES

El objetivo del Reglamento es contribuir a un mejor desarrollo integral de la personalidad del educando, mediante la formación de hábitos de trabajo, actitudes sociales positivas y de una participación responsable en las diversas actividades y el trabajo escolar.

Las normas que se establecen a través de este reglamento quieren ser una ayuda para que cada alumno crezca cada día más responsablemente en su libertad, asuma y supere sus limitaciones, y contribuya con su observancia al desarrollo de su comunidad educativa.

La disciplina del establecimiento debe ser la necesaria para alcanzar las metas educacionales propuestas, en especial debe ser instrumento de educación hacia la autodisciplina, sabiendo hacer uso de su libertad frente a las circunstancias de cada día.

La disciplina crea condiciones para una convivencia comunitaria, siempre que se aplique con justicia, respeto a la persona, escuchando razones y reconociendo errores.

La disciplina incentiva la confianza, la comunicación, la sinceridad y amabilidad.

Las normas disciplinarias están destinadas a hacer posible la vida armónica de la Comunidad Educativa, junto con el ejercicio progresivo de la libertad responsable; expresan de un modo concreto las exigencias de los valores fundamentales que propone el establecimiento. Las sanciones son necesarias y su finalidad es propiciar el cumplimiento de las normas disciplinarias, crear conciencia de los errores cometidos y la necesidad de su corrección en el futuro. Las sanciones serán aplicadas con criterios pedagógicos, justicia y flexibilidad.

En concordancia con la Ley de Inclusión, la Escuela adhiere a la integración en su comunidad de todos los postulantes y alumnos sin realizar ningún tipo de discriminación. Respetará a quienes requieran Necesidades Educativas Especiales y a la Diversidad de género, credo religioso, etnia, nacionalidad, raza y orientación sexual.

Propenderá a eliminar todas las formas de discriminación arbitraria que impidan el aprendizaje y la participación de los y las estudiantes y propiciará que el establecimiento sea un lugar de encuentro entre ellos.

NORMATIVA LEGAL

El presente Reglamento de Convivencia Escolar está inspirado en los siguientes cuerpos legales:

Constitución Política de la República de Chile

Ley General de Educación (20.370)

Convención Internacional de los Derechos del Niño

Código Procesal Penal

- Ley 20.536 sobre Violencia Escolar
- Ley 20.084 sobre Responsabilidad Penal Juvenil
- Ley 19.688 sobre Alumnas Embarazadas
- Ley 20.422 sobre Igualdad de oportunidades e Inclusión Social de Personas con Discapacidad.
- Ley 16.744 sobre Accidentes Escolares
- Ley 20.660 sobre Ambientes libres de Humo de Tabaco.

MISIÓN, VISIÓN Y SELLO

SELLO: Inclusión Educativa, Desarrollo deportivo, Formación en inglés y educación medio ambiental.

MISIÓN: Proporcionar a la Escuela Presidente Carlos Ibáñez del Campó, como establecimiento que imparte una formación integral a los y las estudiantes, bajo los sellos de inclusión educativa, desarrollo deportivo, y educación medio ambiental, que permita la continuidad de estudio, con todas las herramientas necesarias para enfrentar nuevos desafíos.

VISIÓN: La Escuela Preside Carlos Ibáñez del Campo, será promotor de una educación de calidad, que permita la continuidad de estudios siendo protagonistas activos de la sociedad, de la cual está inserto

CONCEPTUALIZACIÓN

Por COMUNIDAD EDUCATIVA se entiende aquella agrupación de personas que, inspiradas en un propósito común integran la institución educativa (Ley 20.370); incluye a Alumnos, Alumnas, Padres y Apoderados, Profesores, Asistentes de la Educación y equipos de Docentes Directivos.

Se entenderá por BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR 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. (Ley 20.536).

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

ORDENAMIENTO INTERNO

- a) Los estudiantes no deben deambular durante las horas de clases, por lo que el Inspector o Profesor a cargo restringirá al máximo la salida de alumnos con cualquier motivo.
- b) La hora de clases comienza y termina en horario establecido para cada bloque, por lo tanto los Profesores no pueden liberar a los alumnos antes del término de la hora de clases. Si Inspectoría General llegará a poner término a la jornada de clases antes del horario correspondiente, los alumnos abandonarán el establecimiento portando una comunicación debidamente timbrada e indicando la hora de retiro.
- c) Está expresamente prohibido el uso de elementos tecnológicos sin uso pedagógico (celulares, audífonos, parlantes, tablet, mp3, mp4, ipod, etc.). Durante las horas de clases, éstos deberán permanecer apagados y guardados, de lo contrario le será requisado y entregado al apoderado (a) por Inspectoría General. El profesor debe dar el ejemplo ante el uso de estas tecnologías.
- d) La escuela, no se hace responsable de daños, pérdida o robo de objetos de valor, entendiendo que su cuidado es de tipo personal. No obstante, el hurto o robo es un delito, y por tanto será sancionado previa investigación.
- e) Las anotaciones que se registren en la hoja de vida del alumno, deben enunciar la falta de manera breve y precisa, sin agregar juicios de valor.
- f) Todos los estudiantes presentan una hoja de anotaciones más una hoja de tutoría en el Drive del establecimiento, en donde se registrarán las entrevistas a apoderados y estudiantes, por parte del profesor tutor, equipo psicossocial, convivencia escolar e inspectoría general. Con la finalidad de acceder al máximo de información sobre las acciones y orientaciones en el área familiar, disciplinarios y académicos.
- g) Los alumnos o alumnas que presenten desajuste conductual en horario de recreo dependiendo de la falta, recibirán medida disciplinaria correspondiente.
- h) En caso de algún conflicto o emergencia deberán acudir al inspector correspondiente a su curso.
- i) Todos los miembros de la comunidad educativa aplicaran la educación ambiental, especialmente en el cuidado, protección y conservación del medio ambiente, utilizando los recursos naturales creados por la

comunidad educativa, tales como: invernaderos, huertos al aire libre, biblioteca al aire libre y sala de máquinas ubicada en los árboles nativos, favoreciendo así una mejor relación con nuestro entorno natural.

j) Si se llegara a sorprender a estudiantes fumando tabaco en la escuela, estarán sujetos a la Ley antitabaco que declara que *“si una persona es encontrada fumando en un lugar no autorizado se expone a una multa de media UTM. Si es reincidente (dos veces en mismo año), se expone a una multa de 1 UTM. En el caso de darse una tercera reincidencia, la multa será de una y media UTM”*.

ATRASOS E INASISTENCIAS

a) La libreta de comunicaciones es un nexo entre la escuela y el apoderado, por tanto, el alumno la debe portar diariamente, de manera obligatoria.

b) Al primer atraso se conversará con el alumno. Al tercer atraso registrado al inicio de clases, después del recreo, o en los cambios de horas de clases, se citará al apoderado, quien debe justificar presencialmente a su pupilo para tomar conocimiento del caso.

c) El ingreso a clases debe ser puntual y las inasistencias deben ser justificadas por el apoderado en un plazo máximo de 48 hrs. De lo contrario el alumno no podrá ingresar a clases, salvo que se presente en compañía de su apoderado, o su ingreso sea previamente autorizado por Inspectoría General.

d) Los estudiantes urbanos que por tercera vez registren atrasos deben justificar con su apoderado.

e) Los estudiantes de sectores rurales tendrán derecho a obtener un pase de ingreso a clases con máximo 15 minutos de atraso, salvo casos especiales que evaluará Inspectoría General.

f) Las inasistencias a clases deben ser justificada personalmente por el apoderado(a), a más tardar, al ingreso del alumno(a) a clases, el día siguiente de la inasistencia. Si el alumno se ausenta sin justificación el establecimiento tomará la medida de informarse a través de llamado telefónico, si no hay solución mediante este procedimiento, se deriva el caso a la Dupla Psicosocial quién realizará visitas domiciliarias, como está estipulado en el protocolo prevención del ausentismo y la deserción escolar (Pág. 51).

SALIDAS PEDAGOGICAS

Toda salida pedagógica es una instancia de aprendizaje, desarrollo de habilidades sociales y de convivencia de los estudiantes en un entorno diferente. Estarán sujetas a las siguientes disposiciones:

a) La salida pedagógica fuera del entorno de la escuela debe estar consignada en la planificación que fue entregada a la UTP y visada de manera positiva por ella.

b) Cada salida pedagógica tiene un objetivo educativo medible en una o más asignatura afín al lugar visitado.

c) Si tienen carácter regional o interregional, serán informadas a DEPROE dentro de los plazos que correspondan.

d) Sólo podrán asistir los alumnos autorizados por sus apoderados en forma escrita a través de un documento oficial que quedará en la escuela como evidencia.

e) La salida de los estudiantes la autoriza exclusivamente inspectoría general previo registro en libro que la ley exige para estos fines.

f) Los estudiantes que participen en salidas oficiales representando a la escuela, deben quedar presentes en el libro de clases.

g) Si un estudiante presentara dificultades disciplinarias durante la salida, se informará al apoderado y se sancionará según lo estipula el reglamento de convivencia Escolar.

h) El estudiante que por algún motivo no pueda asistir a una salida pedagógica, será evaluado de manera alternativa.

i) En relación a paseos o salidas masivas no oficiales que pudieran planificar los cursos, la escuela no se hace responsable, ni las autoriza.

RECONOCIMIENTOS

El reconocimiento de las acciones y actitudes positivas es central en el desarrollo de los estudiantes. Por lo tanto, es responsabilidad de todo miembro de nuestra comunidad educativa resaltar aquellas conductas

positivas que ameritan reconocimiento privado y/o público. Para ello existen instancias formales e informales en el día a día, dentro y fuera de la sala, que deben ser aprovechadas para reconocer aquellas conductas que reflejan los valores de la escuela. Consecuente con este pensamiento, todas las participaciones en actividades extracurriculares de la escuela, sean estas deportivas, académicas, culturales o artísticas, entre otras, serán reconocidos por la comunidad educativa del establecimiento y Dirección en los actos de finalización de semestre. Alumnos y funcionarios podrán ser gratificados con diplomas de honor, anotaciones de mérito en su hoja de vida, o alguna otra forma que se estime conveniente para relevar los valores que deben construir una sana convivencia.

Sin duda que el mayor reconocimiento que entrega el establecimiento es el premio Pdte. Carlos Ibáñez del Campo a tres alumnos de la escuela que corresponden al nivel preescolar, primer ciclo y segundo ciclo. Estos alumnos deben presentar los valores de respeto a todos los miembros de la comunidad escolar, espíritu de servicio, esmero en colaborar voluntariamente en acciones sociales y alto compromiso de superación. Estos serán determinados en consejo escolar con votación de todo el personal del establecimiento.

PRESENTACION PERSONAL

● PRE BÁSICA- PRIMER CICLO:

Varones: Buzo y polera del establecimiento educacional, campera del establecimiento, zapatillas blanca, parka o casaca de color azul marino. Se solicita cotona en el nivel preescolar.

Damas: Buzo y polera del establecimiento educacional, campera del establecimiento, zapatillas blanca, parka o casaca de color azul marino. Se solicita delantal en el nivel preescolar.

● SEGUNDO CICLO Y ENSEÑANZA MEDIA:

Varones: Polera del establecimiento educacional o en su defecto camisa blanca con cuello, campera del establecimiento, pantalón plomo corte recto, calcetín gris, zapatos negros, parka o casaca de color azul marino.

Damas: Falda del establecimiento (con un largo mínimo tres dedos sobre la rodilla), polera del establecimiento educacional o blusa blanca con cuello, campera del establecimiento, calcetas o pantys de color gris, zapatos negros, casaca preferentemente de color azul marino. Durante la época invernal les está permitido a las alumnas usar pantalón de tela, este debe ser de color azul marino.

(El uso de aros, piercing, cabello teñido, perforaciones. etc. Debe ser informado por el apoderado el cual debe firmar una carta de compromiso en donde se hace responsable ante un aparente daño físico a su pupilo causado por estos elementos; ya sea tirones, choque, infecciones, etc.

REPRESENTACIÓN EN DESFILES

- a) La representación del establecimiento educacional en desfiles estarán a cargo de una delegación del personal y alumnos, quienes serán preparados por el profesor de Educación Física y los inspectores.
- b) Los alumnos y alumnas deberán presentarse con el uniforme completo del establecimiento educacional. Quienes no cuenten con parte de este, deberán acercarse a la dirección, con anticipación a la fecha del desfile, para explicar la situación para evaluar alternativas posibles.
- c) Los alumnos y alumnas deberán asistir con una adecuada presentación personal, los varones con el cabello corto y peinado, mientras que las damas con el cabello tomado y sin maquillaje. Ambos sin piercing, expansiones o cabello teñido.

HORARIOS DE FUNCIONAMIENTO

El horario de funcionamiento del establecimiento para los alumnos es el siguiente:

Jornada Mañana: de 8:15 a 13:25 horas.

1° recreo: 09:45 a 10:05 horas.

2° recreo: 11:35 a 11:55 horas.

Jornada Tarde: de 14:15 a 15:50 horas.

Enseñanza Media:

Jornada Mañana: 08:15 a 13:25 hrs.

Jornada Tarde: 14:15 a 16:30 hrs.

Atención con Director: Hora solicitada a la secretaria del establecimiento, en horario de 8:30 a 16:00hrs.

Reunión Consejo General: Lunes 16:300 a 18:00 horas.

Reflexión pedagógica: Martes 16:30 a 18:00 horas.

- a) En caso de no cumplir con los horarios establecidos, el alumno o alumna deberá acudir a inspección a solicitar un pase para ingresar al aula. En caso de que esta situación sea reiterada, se citará al apoderado y se adoptarán medidas que permitan revertir dicha conducta.
- b) Los alumnos(as) no podrán abandonar el establecimiento en horario de clases sin el acompañamiento de un adulto o previa solicitud de su apoderado.
- c) En caso de que existan dificultades para respetar los horarios por motivos justificables, el apoderado deberá acercarse al establecimiento educacional para evaluar posibles alternativas en cada caso.
- d) Los padres y/o apoderados de los alumnos(as) se abstendrán de entrar en los patios y en las aulas, acompañando a su pupilo(a), sin el permiso de la Dirección, para no interrumpir la clases o entorpecer las entradas o salidas.

NORMAS DE CONVIVENCIA REFERIDAS A LOS PATIOS

- a) En ningún caso, pueden permanecer alumnos en las salas de clases o en la sala de profesores durante el periodo de recreo, sin la presencia de una persona responsable, salvo enfermedad o imposibilidad física del alumno para salir al patio.
- b) Los alumnos evitarán la utilización de objetos y juegos que supongan un peligro para ellos y los demás compañeros.
- c) En caso de algún conflicto o emergencia deberán acudir al inspector de turno en el horario de recreo.
- d) Los alumnos o alumnas que presenten desajuste conductual en horario de recreo dependiendo de la falta, recibirán medida disciplinaria correspondiente.
- e) Todos los miembros de la comunidad educativa aplicarán la educación ambiental, especialmente en el cuidado, protección y conservación del medio ambiente, utilizando los recursos naturales creados por la comunidad educativa, tales como: invernaderos, huertos al aire libre, biblioteca al aire libre y sala de máquinas ubicada en los árboles nativos, favoreciendo así una mejor relación con nuestro entorno natural.
- f) No podrán existir alumnos en el patio y/o haciendo uso de los juegos en horario de clases.

DERECHOS Y DEBERES DE LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD ESCOLAR

Para defender los derechos y velar por el cumplimiento de los deberes, se establece el Reglamento Interno para la Convivencia, que recoge las normas que se deberán cumplir por el alumnado, profesorado y apoderados de alumnos, así como sus derechos, los cuales se desglosan a continuación:

DEBERES DE LOS ALUMNOS DE LA ESCUELA

Serán obligaciones de los alumnos:

- a) Contar con un apoderado como su representante ante la dirección del establecimiento educacional quien se haga responsable de sus actos y las consecuencias de estos.
- b) Los alumnos(as) deberán mantener un trato cordial y respetuoso con cada uno de los integrantes de la comunidad escolar, es decir, director, inspectores, profesores, paradocentes, apoderados y/o compañeros, tanto dentro como fuera el establecimiento educacional. Conductas que favorecen una sana convivencia escolar y un ambiente adecuado para el aprendizaje.
- c) Mantener diariamente una adecuada presentación personal, la cual debe considerar: de preferencia el uniforme oficial de la Escuela Presidente Carlos Ibáñez Del Campo y sus accesorios. La higiene personal deberá advertirse en la vestimenta, cuerpo y cabello, el cual deberá presentarse corto en los varones, peinado al lado o atrás. Las damas el cabello atado preferentemente con colet azul, trenza u otras formas. Además de procurar que el cabello deberá presentarse libre de parásitos y de peinados extravagantes. Así también no asistir con accesorios como piercing, expansiones u otros que no correspondan al uniforme.
- d) Los alumnos manifestarán corrección en sus modales, lenguaje y trato dentro o fuera del establecimiento.
- e) Evitar practicar juegos que pongan en peligro su integridad física y la de quienes le rodean.
- f) En actos cívicos, desfiles u otras actividades que se desarrollen tanto fuera como dentro del establecimiento educacional, el alumno(a) deberá adoptar una actitud de respeto hacia los símbolos patrios y los demás integrantes de la comunidad educativa.
- g) Los alumnos deberán ser responsable del cuidado del mobiliario del establecimiento educacional, del entorno, jardines, prados, huertos e invernaderos, así como también de sus útiles y textos escolares recibidos, poniendo especial atención en la presentación de sus materiales y trabajos. Debiendo contar con todos sus útiles marcados con su nombre y curso.
- h) Asistir a clases de Educación Física con el uniforme reglamentario o en su defecto un buzo azul marino.
- i) Deberá detener el juego de recreo al toque de campana. Debiendo formarse para ingresar a la sala de clases. No podrán, por lo tanto, ingresar atrasados al aula, sólo podrán hacerlo con pase de Inspectoría General.
- j) Durante el recreo ningún alumno(a) podrá permanecer en la sala.
- k) Los alumnos deberán respetar y acatar las órdenes y llamadas de atención de cualquier profesor, inspector, administrativo y/o auxiliar de servicios del establecimiento, siempre y
- l) cuando no atente con su dignidad personal. Si fuera éste el caso, el alumno deberá dar cuenta inmediata a la Dirección de la Escuela.
- m) Los alumnos podrán retirarse en horas de clases sólo si el apoderado lo requiere personalmente. No se autorizará el retiro de alumnos por medio de autorización escrita o telefónica.
- n) Los alumnos deberán ingresar a la escuela antes que toque la campana, la puerta se cerrará a la hora exacta y el alumno que quede fuera deberá esperar para que sea registrado su atraso.
- o) Es obligación asistir a clases diariamente.
- p) Las inasistencias serán justificadas personalmente por el apoderado o apoderado suplente.
- q) Cumplir con los materiales solicitados por los profesores en cuanto a puntualidad, cantidad y calidad, en caso de presentar alguna dificultad para adquirirlos informar dicha situación de manera oportuna al profesor.
- r) Los alumnos estudiarán y cumplirán con sus deberes escolares diariamente.
- s) Participarán en las actividades extra-programáticas con responsabilidad, entusiasmo y perseverancia.
- t) El alumno(a) que mantenga un credo religioso deberá presentar una actitud de respeto hacia otras religiones y/o ideologías.
- u) Los alumnos(as) no podrán portar objetos corto punzantes u otros ajenos al material de trabajo.
- v) Los alumnos y alumnas deberán mostrar en todo momento conductas amigables con su medio ambiente dentro y fuera del establecimiento.

w) Los alumnos(as) no podrán traer joyas, dineros, celular y/o mp3, mp4, Ipod u otros objetos de valor, ya que la escuela no se responsabiliza por su eventual pérdida.

NORMAS MEDIO AMBIENTALES

Tienen como finalidad despertar en el alumnado y en los demás integrantes de la comunidad educativa amor y conciencia por la protección, preservación y aprovechamiento de los recursos naturales, logrando de esta manera el mejoramiento de las condiciones humanas con el medio ambiente, por lo cual se tendrán que cumplir ciertas pautas:

- a) Participar de manera activa en los talleres ambientales incorporados por el establecimiento e la jornada escolar completa.
- b) Respetar y valorar el entorno natural.
- c) Mantener las salas y patios limpios.
- d) Botar la basura en los contenedores de clasificación de residuos.
- e) Conocer, participar y mantener en buen estado las siembras realizadas en talleres, en los espacios: Huerto al aire libre y los invernaderos.
- f) Cuidar, valorar y proteger de las áreas verdes externas e internas del establecimiento.
- g) No usar aerosoles en ninguna dependencia del establecimiento.

DERECHOS DE LOS ALUMNOS DE LA ESCUELA

- a) Los alumnos(as) de la Escuela D-452 Presidente Carlos Ibáñez Del Campo tienen derecho a recibir una educación de calidad y equidad según los planes de estudios vigentes.
- b) Los Alumnos(as) tienen derecho a ser escuchados por el personal del establecimiento, ante alguna situación que les afecte, bajo la condición que se dirija a ellos con respeto.
- c) Expresar por sí mismo(a) o a través de sus representantes, cualquier queja fundada respecto a situaciones que estime injustas o arbitrarias. El conducto regular en las situaciones anteriores será:
 - Profesor Jefe.
 - Inspector de turno.
 - Unidad Técnica Pedagógica.
 - Dirección.
 - Sostenedor y/o Representante Legal.
- d) A ser respetado tanto en su integridad física y psicológica por todos los integrantes de la comunidad educativa.
- e) Los alumnos(as) con necesidades educativas especiales, tendrá un trato especial de parte del
- f) profesorado y comunidad escolar en general, facilitando su acceso al programa de integración escolar.
- g) Recibir nueva explicación de materias o trabajos que no entienda.
- h) Solicitar postergación de prueba o entrega de trabajo en casos debidamente justificados.
- i) Conocer calendario de pruebas y contenidos a evaluar.
- j) Conocer sus calificaciones consignadas en el libro de clases.
- k) Acceder a una observación positiva cuando haya representado a su escuela.
- l) A participar en las actividades extra-programáticas de libre elección que organice la institución.
- m) Ser orientados integralmente por el profesor de asignatura, profesor jefe, inspector de turno directivos docentes, jefe de U.T.P. y dupla psicosocial. m) A utilizar la biblioteca en los horarios que corresponda.
- n) A conocer al inicio del período escolar:
 - Calendario del año escolar.
 - Reglamento interno del alumno.
 - Reglamento de evaluación y promoción.

- Calendario de Evaluaciones.

o) A ser oídos los descargos frente a investigaciones de orden disciplinaria o situaciones particulares que lo ameriten.

DEBERES DE LOS PADRES Y/O APODERADOS:

Se entiende por apoderado a toda persona mayor de edad que se responsabiliza del cumplimiento de las obligaciones y deberes del alumno ante la Dirección del Establecimiento, personal docente y cualquier otro funcionario que tenga injerencia en el proceso educativo del Establecimiento.

Serán obligaciones de los apoderados:

- a) Evitar que el alumno llegue atrasado a la jornada escolar o cualquier actividad extra-curricular.
- b) Asistir a las reuniones ordinarias o extraordinarias de microcentros o Centro General de Padres y Apoderados.
- c) Asistir a reuniones, asambleas generales de centro de padres u otras actividades a nivel de apoderado que se realicen en el establecimiento educacional.
- d) Concurrir a la escuela cuando sea citado por Profesor Jefe, Docentes, Director, inspector y/o cualquier otro funcionario que tenga relación directa con el proceso educativo de su pupilo.
- e) Si hay problemas con su pupilo(a) se debe acercarse a solucionar la dificultad con el Profesor jefe, Inspector General, Dupla Psicosocial o Director, antes de acudir a cualquier otro organismo externo.
- f) Velar por el adecuado comportamiento de su pupilo, basado en buenos modales, respeto y cortesía, tanto dentro y fuera del Establecimiento.
- g) Controlar la hora de salida y llegada del alumno al hogar.
- h) Proporcionar a su pupilo(a) los materiales de trabajo o de estudio.
- i) Responder por los daños que el pupilo ocasione en el mobiliario escolar o inmueble en general.
- j) Informar a los docentes sobre problemas físicos, médicos, sociales y/o psicológicos, que el alumno tenga.
- k) Asegurarse diariamente que NO traiga al establecimientos elementos de valor tales como: Mp3, celulares, Pendrive, dinero más allá del necesario, joyas, etc.
- l) Autorizar las salidas pedagógicas, culturales y extra-programáticas, viajes de estudio.
- m) Velar por la presentación personal de su pupilo(a) ; aseo, uniforme, corte de pelo.
- n) Justificar las inasistencia a clases de su pupilo(a) en forma oportuna al establecimiento educacional asistiendo personalmente cuando ello se requiera.
- o) Justificar, cada inasistencia propia a entrevista o reunión, la justificación será en persona.
- p) Retirar personalmente a su pupilo cuando deba hacerlo, antes del horario de término de clases y por motivos justificados, dejando constancia en el libro de salida en Secretaría.
- q) Revisar a diario material de estudio de su pupilo(a). Supervisando que el alumno(a) desarrolle sus actividades pedagógicas
- r) Reponer los destrozos o desperfectos ocasionados por su pupilo.
- s) Colaborar con las decisiones pedagógicas y disciplinarias del Colegio, respetándolas y velando para que su pupilo también lo haga.
- t) Respetar a todos y cada uno de los miembros de la comunidad educativa, docentes, asistentes de la educación, alumnos y/o auxiliares de servicios menores, tanto dentro como fuera del establecimiento.
- u) Respetar los acuerdos del Centro General de Padres y participar en las actividades que éste organice o realice, destacando la temática ambiental.
- v) Colaborar en las actividades del establecimiento, en temas de educación ambiental y fomentar a sus hijos en el cuidado y respeto al medio ambiente.

Cabe destacar que en el caso que algún apoderado falte reiteradamente a los deberes estipulados en este reglamento el establecimiento educacional se reservará el derecho a solicitar cambio de apoderado.

En el caso que un apoderado, al interior de las dependencias del establecimiento, agrediera verbal o físicamente a un alumno, apoderado ó funcionario, Dirección evaluará, dependiendo del grado de la agresión, si se le negará rotundamente la entrada al establecimiento a esta persona, como así también se solicitará el

cambio de Apoderado por la Dirección del Establecimiento en caso de ser pertinente. Junto con ello se realizará contacto inmediato con Carabineros o PDI, para hacer la denuncia del caso.

Por otra parte los apoderados deben ser entes participativos en la comunidad educativa, por lo cual su importancia en valorar y proteger al medio ambiente es fundamental para crear consciencia en los niños y adolescentes sobre la educación ambiental. Las pautas que deben emplear son:

- a) Participar de manera activa en los talleres ambientales incorporados por el establecimiento que tienen relación con la incorporación de la familia al proceso educativo.
- b) Respetar y valorar el entorno natural.
- c) Mantener las dependencias del establecimiento en buen estado y que están orientadas a la recepción de apoderados.
- d) Botar la basura en los contenedores de clasificación de residuos.
- e) Conocer, participar y mantener en buen estado las siembras realizadas en talleres para padres en los espacios: huertos al aire libre y los invernaderos.
- f) Cuidar, valorar y proteger las áreas verdes externas e internas del establecimiento.
- g) No usar aerosoles en ninguna dependencia del establecimiento.

DERECHOS DE LOS PADRES Y/O APODERADOS:

- a) Conocer el Proyecto Educativo Institucional del Establecimiento y el Reglamento de Convivencia Escolar.
- b) A estar informado oportunamente y conocer el estado de avance del proceso educativo de su pupilo, en cuanto a comportamiento y rendimiento.
- c) A participar, elegir y ser elegido en elecciones de directivas de Centro General de Padres o Micro-centros.
- d) A participar en reuniones, asambleas generales de centro de padres u otras actividades a nivel de apoderado que se realicen en el establecimiento educacional, tanto en el área pedagógica como medio ambiental.
- e) Ser escuchado con respeto, acerca de cualquier situación en el convivir diario con el establecimiento educacional, que de una u otra forma afectan el proceso de mi pupilo(a).
- f) Recibir los beneficios y asistencialidad que el establecimiento educacional promueva y reciba por parte del Estado, Municipalidad o Sostenedor.
- g) De acceder a la posibilidad de conocer las evaluaciones de su pupilo(a) y poder analizarlas con el Profesor Jefe y/o el profesor del sector o subsector.
- h) A solicitar una entrevista con el Profesor Jefe u otro funcionario del Establecimiento tras alguna situación especial que afecte a su pupilo(a).
- i) Ser atendidos por los profesores, Inspectores, dupla psicosocial y Director, a la hora previamente fijada por escrito.
- j) Velar por la buena educación de su pupilo, así como apoyar la labor educativa del colegio.
- k) Proponer y patrocinar iniciativas que favorezcan el desarrollo integral del niño y del medio ambiente.
- l) Estar informado de la situación personal de su pupilo a través de los informes de notas y de las entrevistas con el Profesor(a) Jefe.
- m) Ser citado con la debida anticipación a cada concurrencia al colegio, bien sea a reuniones de curso o entrevistas personales.
- n) Ser informado de los resultados de las evaluaciones externas a las que se someta el colegio.

DEBERES DE LOS FUNCIONARIOS DE LA ESCUELA

Serán considerados funcionarios de la Escuela Presidente Carlos Ibáñez Del Campo, todos aquellos que realicen funciones a favor del cumplimiento de la misión y visión del establecimiento educacional, por tanto serán considerados las personas que se desempeñen en los cargos de Dirección, Docentes, Inspectores, paradocentes u otros, quienes tienen las siguientes obligaciones:

- a) Denunciar cualquier acción u omisión que revista el carácter de delito y afecte a algún miembro de la comunidad escolar, tanto como fuera y dentro del establecimiento.
- b) Desempeñar su labor con profesionalismo y responsabilidad, colaborando con una adecuada ejecución de los objetivos planteados para un desarrollo integral de nuestros alumnos y alumnas.
- c) Dar aviso oportuno a dirección o UTP, de ausencia por causa justificada. Además de hacer llegar en los plazos correspondientes licencia médica.
- d) Fijar horario de atención para padres y/o apoderados.
- e) Respetar los horarios de entrada y salida, firmando el libro de registro cada vez que corresponda.
- f) Mantener un trato adecuado con superiores, compañeros de trabajo, alumnos(as) y apoderados.
- g) Demostrar una conducta y actitud amigable con su entorno y velar que los estudiantes cuiden, respeten y valoren las iniciativas medioambientales que existen en el establecimiento.
- h) Presentarse al trabajo en adecuadas condiciones, es decir, con una adecuada presentación personal y sin la influencia de alcohol y/o drogas.

Además los funcionarios son agentes activos en la comunidad educativa, por lo cual deben realizar una participación constante en intervenciones y valoración sobre temáticas de medio ambiente. Las pautas que deben emplear los funcionarios son:

- a) Participar de manera activa en los talleres ambientales incorporados por el establecimiento en la jornada escolar completa, cuando la necesidad administrativa lo requiera
- b) Respetar y valorar el entorno natural.
- c) Mantener las salas y patios limpios.
- d) Botar la basura en los contenedores de clasificación de residuos.
- e) Conocer, participar y mantener en buen estado las siembras realizadas en talleres, en los espacios: huertos al aire libre y los invernaderos, principalmente en el periodo de vacaciones de invierno y verano.
- f) Cuidar, valorar y proteger las áreas verdes externas e internas del establecimiento.
- g) No usar aerosoles en ninguna dependencia del establecimiento.

DERECHOS DE LOS FUNCIONARIOS DE LA ESCUELA

- a) A ser tratado con dignidad y respeto, por todos los miembros de la Comunidad Educativa, ya sean alumnos (as), colegas, padres y apoderados.
- b) A intervenir en el control y gestión de la Comunidad Educativa a través del Consejo Escolar así como participar en la elección del representante del profesorado.
- c) A ser informado por el representante del profesorado y/o dirección, de las decisiones que se tomen en el Consejo Escolar.
- d) A utilizar los medios instrumentales, materiales e instalaciones (recursos internos) para los fines de sus funciones en el establecimiento educacional, con apego a las normas reguladoras de su uso.
- e) A desarrollar su función en un clima de orden y disciplina, exigiendo un buen comportamiento de sus alumnos.
- f) A plantear con respeto y asertividad sus opiniones y/o ideas.
- g) A participar y proponer en actividades medioambientales, que contribuyan en el crecimiento de nuestra propuesta educativa, mejorando así la relación con nuestro entorno natural.

EN CASOS DE ENFERMEDAD DE ALGÚN INTEGRANTE DE LA COMUNIDAD ESCOLAR

- a) En caso de que un alumno(a) presente ausentismo escolar por alguna enfermedad, el apoderado deberá acudir al establecimiento educacional y presentar licencia médica para justificar los días de inasistencia. En caso de enfermedades de mayor gravedad o que impliquen que el alumno(a) deba ausentarse de manera intermitente para recibir algún tipo de tratamiento, el apoderado deberá solicitar entrevista con director para evaluar la situación y brindar las facilidades para cada caso.

b) En caso de enfermedad de algún docente u otro funcionario, este debe hacer llegar la licencia al establecimiento educacional en el plazo correspondiente a 48 hrs. de lo contrario el establecimiento educacional no se hará responsable de dificultades en el pago de los días correspondientes.

COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR

El Encargado de Convivencia Escolar: Es el profesional que deberá acoger los reclamos por conductas contrarias a la sana convivencia, y llevar adelante la investigación necesaria, con la finalidad principal de buscar acuerdo entre las partes, o presentar informe ante el Comité de Convivencia Escolar implementando las medidas que éste determine.

Composición Comité Convivencia Escolar: Estará integrado por el Director, un Inspector General, y Dupla Psicosocial. Para efecto de resolver denuncias de funcionarios, se hará parte el cuerpo de docentes Directivos en pleno.

Función: Su principal función es promover las buenas relaciones, la resolución de conflictos, la buena comunicación y la articulación con toda la Comunidad Escolar.

Ámbito de Competencia e Intervención: Serán de su competencia todas aquellas acciones de maltrato escolar, ya sea físico o psicológico, realizado en forma escrita, verbal o a través de medios tecnológicos o cibernéticos, en contra de cualquier integrante de la comunidad educativa, con independencia del lugar en que se cometa, si logra:

- Producir menoscabo considerable en la integridad física o psíquica de la persona, en su vida privada, en su propiedad, o en otros derechos fundamentales.
- Crear un ambiente escolar hostil, intimidatorio, humillante o abusivo.
- Dificultar o impedir de cualquier manera su desempeño académico, afectivo, moral, espiritual o físico.
- Fundamentalmente maltrato escolar son acciones tipificadas como insultos, amenazas, agresiones, discriminación, injurias, chantaje, hostigamiento, acoso, porte de armas, consumo o tráfico de drogas o encontrarse bajo sus efectos y al interior de la escuela.

Su campo de acción además, incluye reclamos y conflictos interpersonales que pudieran generarse entre integrantes de la Comunidad Educativa, y la apelación a sanciones disciplinarias por faltas graves o gravísimas.

Confidencialidad: Los miembros del Comité de Convivencia deberán guardar confidencialidad y discreción, para salvaguardar derechos constitucionales que le asisten a cada persona.

LAS NORMAS Y SUS FALTAS

Las normas que este establecimiento se ha dado para organizar su vida escolar tienen por finalidad mantener una convivencia armónica y permitir un trabajo serio, responsable, exitoso y formativo.

Los apoderados y/o alumnos que hayan sido aceptados en esta Comunidad Educativa deberán aceptar e internalizar las normas de este reglamento para cumplirlas y hacerlas cumplir.

El incumplimiento reiterado de las normas de este Reglamento por parte del alumno y / o apoderado será causal suficiente para no renovar contrato de prestación de servicios educacionales.

A. FALTAS LEVES

Son alteraciones leves de la convivencia aquellas que vulneran las normas de convivencia, pero que no involucran daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad y que no están clasificadas en el presente Reglamento como graves o gravísimas.

- **Serán faltas leves:**

- a) Interferir en el normal funcionamiento de la clase.
- b) Llegar atrasado a clases o a cualquier actividad oficial de la escuela.
- c) Conversar, comer o masticar chicle durante el desarrollo de la clase o un acto oficial.
- d) Realizar una actividad que no corresponda a la asignatura.
- e) No devolver los prestamos bibliotecarios en las fechas indicadas.
- f) Salir de la sala durante el desarrollo de la clase sin autorización
- g) No usar su uniforme cuando concurra al establecimiento y en actividades organizadas fuera de este.
- h) Traer dinero u objetos de valor al establecimiento, de los cuales la escuela no se hará responsable por las pérdidas.
- i) Presentarse a clases sin el material solicitado con anticipación en cualquier asignatura.
- j) Molestar o quitarle pelotas o juegos a los más pequeños.
- k) Usar en el aula celular o aparatos tecnológicos no autorizados durante el desarrollo de las clases.
- l) La reiteración de una falta leve, será causal de una "amonestación escrita" y de una citación del apoderado que quedará registrada en el libro de clases del curso bajo firma del apoderado. Es importante señalar que cada tres amonestaciones escritas se suspende por un día.
- m) En caso que el alumno incurra en una de estas faltas, se someterá a los procedimientos de sanciones por faltas leves, el cual determine pertinente el profesor jefe.
- n) El uso de aros, piercing, cabello teñido, perforaciones. etc. Debe ser informado por el apoderado el cual debe firmar una carta de compromiso en donde se hace responsable ante un aparente daño físico a su pupilo, de no ser así esto constituye una falta leve

- **Sanciones a las faltas leves:**

- a) Diálogo personal pedagógico y correctivo con el alumno(a) o alumnos implicados, de manera individual, reflexionando motivos a través de las Tutorías.
- b) Amonestación verbal: Es el llamado de atención que hará el profesor ante alguna infracción de carácter leve que sucede durante el desarrollo de una clase o fuera de ella.
- c) Amonestación por escrito: Es la censura realizada por el profesor, inspector, directivo, docente o dirección de la escuela frente a la reiteración de alguna falta leve, registrando en el libro de clases y registro de citas de tutorías, la falta cometida por el o los alumnos (as).
- d) En caso que la falta sea originada por ocupar un aparato tecnológico como celular, parlante u otro, requisar el objeto el cual deberá ser retirado sólo por el apoderado del alumno(a). Si esta conducta se repite, el objeto será requisado nuevamente y sólo será entregado al final del año escolar.
- e) Reiteradas Faltas Leves (3 registradas en el libro) El Inspector deberá citar a el apoderado a una entrevista con él y el alumno, informándole además la suspensión que se realizara.

- **Medidas pedagógicas de las faltas leves:**

- a) Petición de disculpas al afectado.
- b) Revisión y exposición Reglas de Convivencia en Consejo de Curso.
- c) Negociación directa sin mediar terceros.
- d) Servicio comunitario.
- e) Preparación de Diario Mural temático.
- f) Exponer sobre el problema ocurrido en la hora de Consejo Curso.

B. **FALTAS GRAVES**

Son alteraciones graves de la convivencia aquellas actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad física y psicológica de otro miembro de la comunidad educativa y del bien común, así como acciones deshonestas que afecten la convivencia.

- **Serán faltas graves:**

- a) Atrasos reiterados (tres) al ingreso o entre clases.
- b) Inasistencia y atrasos sin justificación a actividades cotidianas u académicas obligatorias.
- c) Insubordinación o desobediencia al personal de la escuela.
- d) Falta de respeto a sus pares y/o a otros miembros de la comunidad ya sea de manera verbal, (decir improperios, gritar groserías, etc.), gestual (gestos groseros o amenazantes, etc.) o escrita (dibujos obscenos, cartas ofensivas, comentarios etc.)
- e) Colusión para cometer actos contrarios al reglamento.
- f) Mal uso o deterioro de la propiedad ajena o del escuela (rayado de mesas, paredes, destrucción de estantes, destrucción de materiales de compañeros, entre otros).
- g) Ausentarse a horas de clases sin autorización estando dentro de la escuela.
- h) Burlas a las creencias religiosas, sea cual sea la orientación de éstas.
- i) Falta de respeto a los símbolos patrios y del escuela.
- j) Acumulación de faltas leves (más de tres).
- k) No portar, reiteradamente, los materiales escolares requeridos para su trabajo.
- l) Ausentarse, sin justificación, a actividades fuera de horario que impliquen representación oficial del establecimiento.
- m) Intentar y/o copiar en pruebas, exámenes, trabajos etc., así como intentar ayudar de cualquier forma en pruebas escritas u orales, adulterar trabajos de alumnos de la misma clase u otros cursos con la finalidad de obtener provecho en el proceso evaluativo del mismo.
- n) Negarse a realizar actividades escolares dentro de la sala de clases o fuera de ella (Ed. Física u otra) ordenadas por docentes y/o cualquier otra autoridad del establecimiento educacional.
- o) Negarse de manera individual y/o de manera grupal a realizar pruebas en la fecha indicada, salir a la pizarra o ser interrogados por el profesor. En general, por todo acto o comportamiento que impida el normal desarrollo de la clase y de cualquier proceso evaluativo (entregar la prueba en blanco, romper la prueba, ocultarse, etc.)
- p) Organizar y/o participar de cualquier actividad que impida el normal desarrollo de las actividades académicas o extra curriculares, etc.
- q) El(los) alumno(s) que entreguen una prueba en blanco serán evaluados con nota 1,0 y registrado en su hoja de vida en forma inmediata por el docente de la asignatura.
- r) Resistirse en cualquier forma, a cumplir las órdenes o disposiciones emanadas por las autoridades de la Escuela Presidente Carlos Ibáñez Del Campo tales como la Dirección, Jefe de U.T.P., Docentes y dupla psicosocial.
- s) Utilizar el nombre o símbolo de la institución sin la autorización de la autoridad competente, en hechos que lesionen la buena imagen de la Escuela o para su provecho personal.
- t) Las manifestaciones de palabra o de hecho en actos que perturben el orden interno de la Escuela y toda expresión o comportamiento desmesurado, dirigida en contra de autoridades nacionales, y las propias del establecimiento, o de los actos académicos y extra curriculares, sea o no con ocasión del desempeño de sus funciones.
- u) Todas las manifestaciones de violencia a través de medios tecnológicos, que incluye amenazas a través de correos electrónicos, chats, blogs, mensajes de texto, sitios web o cualquier medio tecnológico, virtual o electrónico que puede constituirse como ciberbullying.
- v) Los daños graves causados por uso indebido o intencionado contra los materiales o las instalaciones de la Escuela y de cualquier miembro de la Comunidad Escolar.
- w) Los actos injustificados que perturben de forma grave el normal desarrollo de las actividades del Establecimiento.
- x) Comportamiento inadecuado en actividades extra-programáticas y actos oficiales como burlarse, fumar, escaparse, etc., en el que se comprometa el prestigio y buen nombre del establecimiento educacional.
- y) Falta de respeto a apoderados o a personal del escuela, ya sea de manera verbal, (alzando la voz, decir improperios, etc.), gestual (dar portazos, gestos groseros o amenazantes, etc.) o escrita (dibujos obscenos, cartas ofensivas, etc.), a través de aparatos tecnológicos, redes sociales u otros.

- z) Exhibir actitudes y demostraciones en el plano amoroso que ofendan la moral pública e institucional, dentro del establecimiento y sus alrededores.
- aa) No entrar a tiempo a la sala de clases y quedarse en el patio o pasillos.

- **Sanciones a las faltas graves:**

- a) Amonestación verbal.
- b) Registro en Hoja de Vida y registro de citas de tutorías.
- c) Citación a Apoderado.
- d) Suspensión de 1 o 3 días.
- e) Condicionalidad de matrícula.

- **Medidas pedagógicas a las faltas graves:**

- a) Petición de disculpas al afectado.
- b) Compromiso por escrito con Inspectoría General.
- c) Reparación material del daño causado si corresponde.
- d) Preparar disertación de un tema relacionado con la falta, y exponerlo en su curso o en otros.
- e) Trabajos comunitarios semanales.
- f) Firma Carta de Compromiso institucional.
- g) Evaluación de profesionales de Psicosocial.

- C) **FALTAS GRAVISIMAS:**

Son alteraciones gravísimas de la convivencia, aquellas actitudes y comportamiento que atenten contra la integridad física y psicológica de los miembros de la comunidad educativa, agresiones sostenidas en el tiempo (bullying), conductas tipificadas como delito, ejemplo: robos, abuso sexual, tráfico de drogas, acoso escolar, porte de arma de fuego o arma blanca.

- **Serán faltas gravísimas:**

- a) La reiteración de conductas calificadas como graves.
- b) Abandono del escuela sin autorización escrita.
- c) Todas las manifestaciones de violencia psicológica que incluyen: humillaciones, insultos, amenazas, burlas, rumores mal intencionado, aislamiento, discriminación en base a la orientación sexual, étnica, religiosa u otra, que ofendan o intimiden a cualquier miembro de la comunidad escolar.
- d) Toda manifestación de violencia física, ya sea con el cuerpo o con algún objeto ajeno a este, que dañen, agredan, ofendan o intimiden a cualquier miembro de la comunidad escolar.
- e) Ocasionar daños o destrucción de los bienes de la Escuela Presidente Carlos Ibáñez Del Campo.
- f) La adulteración de notas, firmas de padres o de las autoridades del establecimiento y/o documentos oficiales: el Libro de Clases sólo puede ser manipulado por profesionales de la educación por ser un Instrumento Legal; y su uso indebido por parte del alumnado será causal de inmediata expulsión y sanciones legales que correspondan.
- g) Efectuar rayados indebidos y/o dibujos groseros en el material de evaluación, documentos o elementos de trabajo, agenda, infraestructura y otros.
- h) Sustraer instrumentos evaluativos o falsificar calificaciones o documentación interna de la escuela; Dañar, alterar o sustraer contenidos digitales o informáticos, perjudicando a la institución o a personas. Así como ser autor material o intelectual de la falsificación de la documentación oficial de la escuela o alterar calificaciones y demás anotaciones del mismo rango.
- i) Escribir propaganda política, pornográfica, palabras en paredes, mesas, sillas, estantes, diarios murales o red digital (Internet) del establecimiento.
- j) Atentar gravemente contra la dignidad de alumnos(as) mediante actitudes con connotación sexual.

- k) Participar activa o pasivamente en actividades violentas, tales como riñas o golpizas dentro del recinto escolar o comportamientos externos que atenten contra la dignidad de terceros o la imagen de la Escuela.
- l) Portar, guardar o utilizar armas (de fuego, corto punzantes, elementos contundentes, entre otros) y/o artículos explosivos, corrosivos o peligrosos que constituyan un potencial riesgo para la propia integridad física y/o la de los demás.
- m) Provocar daños a la propiedad privada o sustraer, ya sea, al Escuela, alumnos, apoderados o de funcionarios, dentro o fuera del establecimiento.
- n) Portar, promover, vender y/o consumir alcohol, cigarrillos, drogas o cualquier sustancia tóxica dentro del establecimiento educacional y/o en sus inmediaciones.
- o) Consumir cigarrillos, drogas y bebidas alcohólicas al interior del establecimiento y sus alrededores.
- p) Comportarse inadecuadamente durante las salidas a terreno que impliquen un daño a personas, instituciones, medios de transporte, lugares visitados y/o al prestigio de la
- q) Escuela.
- r) Alterar las actividades propias del establecimiento, como consecuencia de conductas individuales o colectiva de alumnos(as), y que atenten contra la integridad de terceros y de los bienes de la propiedad de la Escuela.
- s) Todas las manifestaciones de violencia sexual que vulneran los límites corporales y que incluyen tocaciones, insinuaciones, comentarios de connotación sexual, abuso sexual, violación, intento de violación, quitar parte del vestuario con mala intención a un compañero(a).
- t) El incumplimiento de las correcciones graves impuestas.
- u) Promover, fomentar o participar en cualquier forma acciones o conductas violatorias del orden público o jurídico.
- v) Organizar y/o promover la indisciplina dentro del aula, que genere daño físico o psicológico a los docentes o a los alumnos.
- w) La realización de actos o conductas con características sexuales y/o inmorales.
- x) Realizar la cimarra. La suma de dos infracciones seguidas será motivo de condicionalidad de matrícula.
- y) Justificar con personas ajenas a la familia, no siendo ni el apoderado(a) o tutor(a) o apoderado suplente.
- z) Toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada dentro o fuera del establecimiento educacional por cualquier miembro de la comunidad escolar, hacia otro, provocando maltrato, humillación y/o temor a verse expuesto, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro.

- **Sanciones a las faltas gravísimas:**

- a) Registro en la Hoja de vida y registro de citas de tutorías,
- b) Citación de Apoderado.
- c) Suspensión de 3 o más días.
- d) Denuncia a Carabineros o PDI.
- e) Denuncia a Tribunales.
- f) Condicionalidad de matrícula.
- g) Cancelación de matrícula.

- **Medidas pedagógicas a las faltas gravísimas:**

- a) Disculpas al afectado
- b) Reparación material del daño, si procede
- c) Derivación a Psicosocial si procede.

(* *Colaborar en horario fuera de clases, en algunas tareas en biblioteca, computación o como apoyo escolar a otros alumnos, ayudantía de Profesores, hermoear cierta área del escuela, etc.*)

Todo alumno mayor de 14 años que cometa un delito o falta gravísima será juzgado de acuerdo a la Ley de Responsabilidad Penal Juvenil, y debe ser denunciado dentro de las 24 hrs. De ocurrido el hecho.

Los estudiantes que presenten actitudes de riesgo extremo deberán estar bajo tratamiento médico para permanecer en la escuela; y quienes hayan quedado **CONDICIONALES** por situaciones críticas, serán derivados a la Psicóloga del establecimiento desde Orientación o Inspectoría General. Así mismo, quien registre denuncias en Libro de Convivencia Escolar, no podrá ejercer cargo o representación alguna en nombre de sus pares ni de la institución, ejemplo: CGA, abanderados, escoltas, mediadores.

D) **CONDICIONALIDAD DE MATRICULA**

● **SENTIDO FORMATIVO**

a) **La carta de compromiso:** es una medida pedagógica formativa y anterior a la condicionalidad de matrícula, que pone en alerta al estudiante y su apoderado respecto de su problemática conductual. Se firma de manera conjunta entre estudiante, apoderado, Inspectoría General y Dirección.

b) **La condicionalidad de la matrícula:** debe entenderse como la permanencia del alumno(a) sujeta estrictamente a la inmediata mejora de su conducta, con posterioridad a la fecha de asignada la sanción. En caso que el apoderado se niegue a firmar la condicionalidad, o bien éste no concurra a 2 citaciones sucesivas de Inspectoría General por este motivo, el documento será igualmente válido con la sola firma de Dirección.

Por un sentido formativo, la condicionalidad de matrícula tendrá un semestre (o cuatro meses) de duración, al cabo del cual Inspectoría General revisará si el alumno/a ha sido capaz de superar sus debilidades y sostener una sana convivencia en su entorno escolar. En este caso, se levantará la condicionalidad sin restricciones. Sin embargo si transcurrido dicho período mantuvo su mal comportamiento, a pesar de haber firmado Carta Compromiso y Condicionalidad, se procederá a la **CANCELACIÓN DE MATRÍCULA** por aplicación de lo dispuesto en este reglamento y ley de la República.

E) **DERECHO DE APELACION**

Todo estudiante que sea sancionado por alguna falta de carácter **GRAVE O GRAVISIMA**, puede presentar una apelación si estima fundadamente que esa sanción afecta sus derechos o contravienen el Reglamento Interno de la escuela; esta apelación debe ser presentada por escrito al Comité de Sana Convivencia a través del Encargado de Convivencia Escolar.

F) **ACCIONES PREVENTIVAS Y RECONOCIMIENTOS**

Dicen relación con la forma en que se deben abordar positivamente los conflictos entre integrantes de la comunidad educativa:

a) **Mediación:** implica un proceso de resolución de problemas con la participación de un tercero neutral que no impone soluciones, sino que orienta el diálogo y el acuerdo en donde la toma de decisiones y/o acciones es de completa voluntad de las partes en conflicto.

b) **Arbitraje:** Corresponde a un proceso de resolución en donde las partes recurren a un tercero capacitado para que otorgue a ambos plena garantía de imparcialidad, depositando en él las medidas de resolución, las que serán aceptadas y ejecutadas por ambos sin apelación.

c) **Compromisos:** Es una medida pedagógica por la cual el alumno se compromete por escrito a mejorar ciertas conductas o comportamientos conflictivos. El cumplimiento del compromiso en nuevas faltas leves se traducirá en suspensión del alumno y en caso de nuevas faltas graves se estudiará la cancelación de matrícula.

d) **Reconocimientos:** Todos los integrantes de la comunidad educativa que se destaquen por actitudes positivas en favor del bienestar de sus pares de manera sostenida, serán reconocidos periódicamente por la comunidad educativa del establecimiento y Dirección de la escuela, en un acto interno. Alumnos funcionarios podrán ser gratificados con diplomas de honor, anotaciones de benemérito en su hoja de vida, o alguna otra forma que se estime conveniente para relevar los valores que deben construir una sana convivencia. Sin duda que el mayor reconocimiento que entrega esta comunidad es el premio Carlos Ibáñez del Campo, una vez al año.

G) **APELACIÓN A LAS SANCIONES**

a) Una vez comunicada por escrito la determinación, en documento firmado por el Director, el alumno y su apoderado tiene como plazo máximo 15 días para presentar su apelación por escrito a la Dirección, quien en un plazo máximo de 5 días comunicará la determinación definitiva. La aplicación de la medida disciplinaria será comunicada por escrito al apoderado del alumno, en entrevista personal.

b) Las instancias de apelación deberán ser solicitadas por el apoderado(a) del alumno o alumna, siendo éstas presentadas en el establecimiento en forma verbal y luego escrita, entregado en secretaría, la cual derivará a una entrevista con la dirección del establecimiento, Encargado de Convivencia Escolar, representante de éste, quienes informarán la resolución de la apelación.

H) **MEDIDAS DISCIPLINARIAS**

● **Investigación:** Una vez que se descubra un caso de abuso, ausentismo, acoso escolar, ciber-bullying, maltrato y/o cualquier otro hecho que implique una falta, se realizará una investigación, por parte del encargado de convivencia escolar y la dupla-psicosocial. En la cual, dependiendo de la circunstancia, para recopilar la información, se realizarán los siguientes pasos:

- a) Entrevista con los implicados por separados.
- b) Entrevista con sus apoderados.
- c) Entrevista grupal con los implicados.
- d) Entrevista con testigos.

● **En caso de ser necesario: Realizar visitas domiciliarias.**

Así mismo durante la investigación se deberá considerar:

a) Mientras se estén llevando a cabo las indagaciones aclaratorias y el discernimiento de las medidas correspondientes, se asegurará a todas las partes la mayor confidencialidad, privacidad y respeto por su dignidad y honra.

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

c) En el procedimiento se garantizará la protección del afectado y de todos los involucrados, el derecho de todas las partes a ser oídas, la fundamentación de las decisiones y la posibilidad de impugnarlas. El alumno afectado recibirá también apoyo e información durante todo el proceso.

d) El encargado de convivencia escolar y Dupla Psicosocial, deberán llevar adelante la investigación de los reclamos, entrevistando a las partes, solicitando información a terceros o disponiendo cualquier otra medida que estime necesaria para su esclarecimiento.

e) Una vez recibidos los antecedentes la Dirección, citará a las partes y en su caso, a los padres o apoderados del estudiante o los estudiantes involucrados, a una reunión que tendrá como principal finalidad buscar un acuerdo entre las partes. Para esta entrevista, se considerará el tipo de tópicos que convenga tratar en presencia de los alumnos o sólo entre adultos.

- f) En caso de existir acuerdo entre las partes se podrá suspender el curso de la indagación, exigiendo a cambio el cumplimiento de determinadas condiciones por un período de tiempo convenido. Si se cumplen íntegramente las condiciones impuestas se dará por cerrado el reclamo, dejándose constancia de esta circunstancia. Si no hubiere acuerdo, se deberá oír a las partes involucradas, quienes deberán presentar todos los antecedentes que estimen necesarios. También se podrá citar a un profesional en la materia, quien podrá aconsejar o pronunciarse al respecto.
- g) De no existir acuerdo, el encargado de convivencia escolar, en conjunto con la dupla psicosocial deberá presentar un informe a la Dirección para su conocimiento, análisis, y para que éste, recomiende, la aplicación de una sanción en caso corresponda.
- h) En la resolución, se deberá especificar también las medidas reparatorias adoptadas a favor del afectado, así como la forma en que se supervisará su efectivo cumplimiento. Tales medidas podrán consistir, por ejemplo, en disculpas privadas o públicas, restablecimiento de efectos personales, cambio de curso u otras que la autoridad competente determine.
- i) La Dirección, a la luz de todos los antecedentes recogidos durante la investigación, de los descargos de las partes involucradas, de la recomendación presentada por encargado de convivencia y Dupla Psicosocial deberá resolver si se cumplen los requisitos para imponer una sanción, o bien si el reclamo debe ser desestimado. Deberá quedar constancia de los fundamentos que justifiquen la decisión adoptada. Dicha resolución debe ser notificada a todas las partes.
- j) Una vez comunicada por escrito la determinación, en documento firmado por el Director, el alumno y su apoderado tiene como plazo máximo 2 días hábiles para presentar su apelación por escrito a la Dirección, quien en un plazo máximo de 5 días hábiles comunicará la determinación definitiva. La aplicación de la medida disciplinaria será comunicada por escrito al apoderado del alumno sancionado, en entrevista personal.

Una vez recopilados los antecedentes correspondientes o agotados la investigación, el encargado de convivencia escolar y la dupla psicosocial, deberán presentar un informe a la dirección del establecimiento educacional, para que este aplique una medida o sanción si procediere, o en caso de ser necesario derivar el caso al DAEM u a otra red de acuerdo a sus necesidades.

I) CRITERIOS DE APLICACIÓN

Toda sanción o medida debe tener un carácter claramente formativo para todos los involucrados y para la comunidad en su conjunto. Será impuesta conforme a la gravedad de la conducta, respetando la dignidad de los involucrados y procurando la mayor protección y reparación del afectado y la formación del responsable.

J) RESOLUCIÓN

- a) La autoridad competente deberá resolver si se cumplen los requisitos para imponer una sanción, o bien si el reclamo debe ser desestimado. Deberá quedar constancia de los fundamentos que justifiquen la decisión adoptada. Dicha resolución debe ser notificada a todas las partes y, en su caso al equipo de convivencia escolar.
- b) Si el alumno llegase a cometer una falta grave, el establecimiento puede adoptar medidas pedagógicas preventivas con el objetivo que el alumno aprenda y reconozca las conductas en su persona y finalmente los logre resolver con medidas alternativas, dichas medidas pueden corresponder a disertar sobre la problemática, realizar trabajos relacionados a ellos y exponerlo al curso, crear un diario mural preventivo, etc.
- c) En la resolución, se deberá especificar las medidas de reparación adoptadas a favor del afectado, así como la forma en que se supervisará su efectivo cumplimiento. Tales medidas podrán consistir, por ejemplo, en disculpas privadas o públicas, restablecimiento de efectos personales, cambio de curso u otras que la autoridad competente determine, apoyo psicológico, seguimiento del caso y protección del alumno, también se adoptaran medidas al victimario con el fin de modificar las conductas disruptivas que puedan afectar al alumno nuevamente.

- d) El establecimiento podrá implementar instancias de mediación u otros mecanismos de similar naturaleza como alternativa para la solución pacífica y constructiva de los conflictos de convivencia escolar. Este sistema incluirá la intervención de alumnos, docentes, orientadores, otros miembros de la comunidad educativa y especialistas.
- e) Cabe destacar que toda falta que sea considerada de carácter de delito por la ley debe ser denunciada con un plazo en curso de 24 horas, así mismo los jóvenes mayores de 14 años de edad son responsables ante la ley, por lo tanto pueden ser denunciados a las autoridades pertinentes en caso de ser necesario.

REGLAMENTO INTERNO DE EDUCACIÓN PARVULARIA

1. REQUISITOS DE INGRESO

Conscientes que la formación integral de nuestros alumnos comienza en la más tierna edad, es importante cumplimiento de la normativa que rige a nuestra Escuela Carlos Ibáñez del Campo. De acuerdo a la normativa del Ministerio de Educación, la edad requerida para el ingreso a la Enseñanza del primer y segundo ciclo de Educación Parvulario es:

Primer ciclo de aprendizaje: Pre- kínder 4 años cumplidos al 31 de marzo	Segundo ciclo de aprendizaje: Kínder 5 años cumplidos al 31 de marzo
--	--

2. DOCUMENTACIÓN

Deberá presentar al momento de la matrícula los siguientes documentos

- Certificado de nacimiento.
- Ficha de matrícula debidamente completada.

3. ASISTENCIA

Seguros de que los aprendizajes se logran a través de una asistencia sistemática durante el año los Padres y alumnos:

- Deberán respetar los horarios establecidos.
- Los padres deberán justificar la inasistencia a través de la agenda escolar o en forma personal y/o adjuntando cuando lo requiera, el certificado médico.
- Si el alumno se siente enfermo se le avisara al apoderado para su retiro, quedando registrado en el libro de entradas y salidas del escuela el que el apoderado deberá firmar.
- La Escuela no está autorizado para suministrar ningún tipo de medicamento sin receta médica, por lo que debe adjuntarla en caso de seguir algún tratamiento.
- En caso de manifestarse alguna enfermedad infecto-contagiosa, el alumno deberá presentar certificado de alta para reincorporarse a clases.
- En caso de accidente durante la jornada escolar, se activara el manual de accidentes escolares; dependiendo de la gravedad de este, el apoderado.
- podrá hacer uso del seguro escolar que se hace efectivo en el hospital base de Linares.
- El niño o niña deberá tener como mínimo 85% de asistencia.
- En caso de una situación conductual que afecte a sus pares o adulto que provoque algún desequilibrio dentro o fuera de la sala de actividades, se informara a la dirección de la Escuela y al apoderado activándose el protocolo de convivencia escolar.

4. DEL FUNCIONAMIENTO

- La Escuela Carlos Ibáñez del Campo junto con sus ciclos Pre-kínder y Kínder funcionarán de marzo a diciembre, con una interrupción de 2 semanas de vacaciones de invierno en el periodo que establezca el Ministerio de Educación y una semana en el mes de septiembre la que se avisara con anticipación a los apoderados.
- Todos los elementos de uso personal (uniforme, mochila, útiles escolares) deberán estar debidamente marcados con el nombre y apellido del niño(a)

- c) Todo niño que no pueda ser retirado por sus padres en los horarios preestablecidos, podrán ser entregados a otra persona siempre y cuando acredite la autorización correspondiente a través de previo aviso en la agenda escolar.
- d) Los párvulos que dejen de asistir por enfermedad u otra casusa, debe ser justificada su inasistencia.
- e) Los apoderados serán informados en entrevista personal sobre el comportamiento del niño en el horario establecido y previamente comunicado por cada Educadora.
- f) Todo apoderado que necesite una entrevista con la Educadora de su hijo(a) deberá solicitarla por escrito a través de la agenda escolar con previo aviso.
- g) Los convenios entre apoderados y transportistas escolares, son de exclusiva responsabilidad de ambas partes. Los apoderados que empleen estos servicios deberán dejar registrados en la escuela, el nombre, cedula de identidad y el número de celular del conductor.
- h) Los Padres y Apoderados deberán asistir a las reuniones de cada nivel avisadas con antelación por la Educadora de Párvulos encargada a través de la agenda escolar. El Apoderado que no pueda asistir por una razón justificada deberá avisar con anticipación su posible ausencia y enviar a un adulto responsable en su reemplazo para informarse sobre lo tratado.
- i) Los cambios de domicilio y teléfono deberán ser informados a través de la agenda escolar antes de materializarse por cualquier imprevisto que pueda suceder durante la jornada de estudio.
- j) Es de vital importancia el número de teléfono, domicilio y nombres del apoderado registrados en la agenda escolar por cada apoderado.
- k) En caso de accidente durante la jornada escolar se avisara al apoderado en forma oportuna, dependiendo de la gravedad del accidente el niño(a) será trasladado al centro de urgencia de Linares donde el apoderado podrá hacer uso del seguro escolar.
- l) Durante la jornada de trabajo las Educadoras y Asistentes no están autorizadas para limpiar a los niños y niñas en el baño, por lo que se deberá reforzar este hábito en el hogar para evitar inconvenientes. (solo en caso que los apoderados autoricen).
- m) Los padres deben autorizar por escrito las salidas a terreno de su hijo(A) de acuerdo a las actividades de aprendizaje del nivel.

5. ASPECTOS EDUCATIVOS

Conforme al proyecto educativo de nuestra Escuela, será dividido el año escolar en:

- a) Primer Semestre: Organización, diagnóstico, adaptación y desarrollo de actividades y evaluación. Duración, marzo a julio.
- b) Segundo Semestre: Desarrollo de actividades, evaluación y fiestas de finalización. Duración, agosto a diciembre.
- c) La modalidad de evaluación del nivel NT1- NT2 de Educación Parvularia es cualitativa y consta de tres etapas:

*Evaluación Diagnóstica: Permite conocer las conductas y aprendizajes de entrada de los niños(as).

*Evaluación Formativa: Permite conocer los progresos alcanzados durante el primer semestre.

*Evaluación Sumativa: Permite conocer los aprendizajes aprendidos durante el año.

Para ser promovidos los alumnos del kínder, deberán asistir a lo menos el 85% del periodo escolar. Será facultad de la dirección autorizar la promoción de los alumnos que tengan un porcentaje inferior, fundadas en razones de salud u otras causas justificadas y que demuestren estas capacidades para ser promovidos.

6. NORMAS DE SEGURIDAD

- a) El Centro educativo no se hace responsable por objetos de valor que los niños puedan traer al establecimiento.
- b) Con el objeto de mantener un ambiente saludable, prevenir riesgos y dar cumplimiento a las normas legales vigentes, los padres o apoderados no podrán fumar ni consumir bebidas alcohólicas mientras se encuentren al interior de la Escuela.
- c) Los padres y apoderados no podrán ingresar a lugares de acceso restringido ni distraer al personal durante el desempeño de su trabajo. En general, no podrán obstaculizar de manera alguna el correcto funcionamiento de las actividades.

d) Los padres y apoderados no podrán negarse a proporcionar informaciones relativas a sus hijos, en relación con determinadas condiciones de salud o psicológicas que sean requeridas por el personal de la Escuela.

7. PROCEDIMIENTOS EN RECREO EN EDUCACIÓN PARVULARIA.

El recreo es un momento de descanso y entretenimiento, es ideal para que el niño y niña se desconecte de las clases y pueda disfrutar, jugar y gastar su energía de una forma distinta.

Los beneficios de este momento pueden ser físicos, cognitivos, sociales y emocionales.

RESPONSABLES

Educadoras de Párvulos y Asistente de Párvulos.

PROCEDIMIENTO

1. Los niños y niñas son acompañados y supervisados en todo momento por la Educadora de Párvulos y Asistente de Párvulos en el patio de recreo.
2. El tiempo de recreo es de 20 a 25 minutos diarios dentro de la rutina de actividades, momento en el cual, los niños y niñas pueden jugar, desarrollar habilidades sociales con sus pares, entre otras.
3. En el caso de que el clima sea desfavorable y que éste impida utilizar el patio en recreo, los estudiantes utilizarán la sala de actividades o el salón como espacio para generar su juego espontáneo.
4. Los estudiantes cuidarán del entorno del patio de recreo (árboles y arbustos)
5. No se promoverán juegos peligrosos ni violentos que puedan causar daños a los compañeros/as.
6. Ante cualquier problema que se presente, los niños/as se dirigirán siempre a la Educadora o asiste de Párvulos para solucionarlo.
7. Una vez finalizado el recreo los estudiantes deberán formar la fila en el lugar indicado.

8. DE LA PROMOCIÓN

- a) **Artículo 1:** Las educadoras deberán informar a los padres sobre el avance, evolución y progreso de los alumnos/as, a través de entrevistas periódicas.
- b) **Artículo 2:** Las educadoras deberán entregar información significativa a los padres acerca de los avances y especialmente de las fortalezas y potencialidades, considerando también aquellos aprendizajes que requieren un mayor apoyo conjunto.
- c) **Artículo 3:** Las educadoras del nivel podrán sugerir a través de una entrevista formal en conjunto con la Coordinadora Académica del escuela una posible repitencia del nivel NT2 a los padres de los alumno/as que por diversas razones no hayan alcanzado el nivel de madurez y las habilidades de aprendizaje que se requieren para enfrentar el primer año de la enseñanza básica. En el caso que los padres acojan la sugerencia de repitencia del nivel, el alumno/a podrá realizar el siguiente año en el mismo establecimiento, lo cual debe quedar consignado en carpeta de entrevista con las respectivas firmas.
- d) **Artículo 4:** En el caso de sugerir a los padres la repitencia en un alumno que curse el nivel kínder, se tendrán en cuenta para ello los siguientes aspectos:
En el ciclo de educación Parvularia se da especial énfasis a los ámbitos de **Desarrollo personal** y social, por considerarse las conductas de entrada que los niños deben adquirir para el logro de los demás ámbitos de aprendizaje.
- e) **El ámbito de Desarrollo personal y social:** Es un proceso permanente y continuo que comprende aspectos tan importantes para los niños como el desarrollo y valoración de sí mismo, la autonomía, la identidad, la convivencia con otros y la formación valórica.
- f) **Por su parte el ámbito de comunicación integral:** Constituye un proceso central en tanto que los niños y niñas desde los primeros años de vida intercambian y construyen significados con otros, escuchando, recibiendo comprensivamente y produciendo mensajes al expresar sensaciones, vivencias, emociones, sentimientos y necesidades mediante el uso progresivo y adecuado del lenguaje verbal y no verbal.
- g) **Interacción y comprensión del Entorno:** La relación que el niño (a) establece con el medio, caracterizándose por ser activa y permanente. En donde el niño(a) progresivamente vaya descubriendo y comprendiendo las relaciones entre los distintos objetos, fenómenos y hechos, para explicarse y actuar creativamente distinguiendo el medio que lo rodea.

Se solicitará evaluación, informes e intervención de profesionales externos, en los casos que se requiera. Los profesionales que apoyan externamente pueden ser fonoaudiólogo, educadora diferencial o psicopedagoga, terapeuta ocupacional, psicólogo y neurólogo.

h) **Lo anterior evidenciándose en las siguientes conductas:**

- a) No manifiesta independencia y responsabilidad en relación al cuidado de su cuerpo, de sus pertenencias, de los demás y del ambiente en la sala de clase
- b) No identifica objeto y situaciones de riesgo que puedan atentar contra su bienestar y seguridad, a pesar de generar espacios de conversación permanente en la sala de clase.
- c) No responde a los compromisos ni establece acuerdos en consideración a sí mismo, a los otros y a su medio.
- d) Le cuesta identificar y aceptar ciertas normas para el funcionamiento y convivencia con su grupo de pares en diferentes situaciones.
- e) No respeta turnos en actividades libres y guiadas con sus compañeros dentro y fuera de la sala.

XI. PERFIL: EDUCADOR/A DE PÁRVULOS

- a) Profesional de la educación que busca favorecer aprendizajes de calidad en los primeros años de vida, desarrollando aspectos claves como los vínculos afectivos, la confianza básica, la identidad, el lenguaje, la sensoriomotricidad, el pensamiento concreto y la representación simbólica.
- b) Realizar labores administrativas docentes.
- c) Reportar y registrar la evolución académica de los estudiantes.
- d) Involucrar colaborativamente a los apoderados en el proceso educativo.
- e) Implementar planes de acción preventivos y de desarrollo de los niños y niñas y sus familias.
- f) Involucrar colaborativamente a los niños y niñas en las actividades del establecimiento.
- g) Planificar la clase y metodologías de aprendizaje.
- h) Organizar un ambiente estructurado y estimulador del aprendizaje
- i) Realizar clases efectivas.
- j) Adecuar estrategias de enseñanza para el aprendizaje.
- k) Evaluar los aprendizajes.
- l) Mejorar las estrategias de acuerdo a los resultados.
- m) Gestionar proyectos de innovación pedagógica.
- n) Liderazgo pedagógico y trabajo en equipo.
- o) Responsabilidad.
- p) Iniciativa e innovación.
- q) Registra, en la hoja de vida de los estudiantes, los aspectos relevantes de su desempeño, tanto positivos como negativos.

XII) PERFIL: ASISTENTE DE PARVULOS

- a) Colaboradora activa de la Educadora de Párvulos en la atención y cuidados de los niños, en la preparación de materiales didácticos y en todos aquellos aspectos que la Educadora estime conveniente para la atención integral del niño en todo momento de la jornada de trabajo.
- b) Colaborar en la realización de las actividades de enseñanza aprendizaje, preparando, estimulando y asistiendo en todo momento.
- c) Elaborar el material didáctico y decoración asesorada por la Educadora.
- d) Ser responsable de la mantención, orden de estantes, sala de clases, baño, material didáctico y lúdico en general.
- e) Velar por la integridad física y psíquica de los párvulos en todo momento, evitándoles situaciones de peligro, siendo su responsabilidad cuando la Educadora no se encuentre presente.

- f) Informar a la Educadora del nivel, oportunamente y en detalle cualquier situación relacionada con los párvulos a fin de que sea esta quien tome las decisiones que correspondan.
- g) Participar en la organización, planificación y ejecución de celebraciones y actividades extra programáticas.
- h) Realizar técnicamente el trabajo convenido en conformidad a las indicaciones e instrucciones dadas por la Educadora Pedagógica.
- i) Participar en las reuniones que se le cita en forma positiva y colaboradora.
- j) Registrar en el cuaderno de novedades diarias las situaciones relevantes durante la jornada de trabajo de los niños y apoderados.
- k) Recibir y despedir a los niños y niñas.
- l) Cautelar y participar activamente en las actividades de: hábitos de higiene, de orden y cortesía en los párvulos, en la ingesta de colación y correcto uso del material didáctico.
- m) Responsabilizarse del grupo de niños a su cargo en ausencia de la Educadora.

XIII) PERFIL: AUXILIAR DE SERVICIOS

- a) Realizar y mantener el aseo general de oficina, sala de actividades, baños, pasillos, patio y frontis del servicio.
- b) Llevar correspondencia y pedido las veces que sea necesario.
- c) Velar por la mantención de equipos a su cargo.
- d) Velar por el cumplimiento de las normativas higiénicas de las dependencias a su cargo.
- e) Participar activamente en reuniones que se le cita.
- f) Sacar la basura del servicio.
- g) Dejar ordenadas y limpias todas las salas de actividades y oficina para el día siguiente.

PROTOCOLOS DEL ESTABLECIMIENTO

PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES

Frente a la ocurrencia de cualquier tipo de accidente escolar, (lesión de cualquier tipo, al interior del establecimiento o en el trayecto a su hogar desde o hacia la escuela, enfermedad desmayo u otros casos donde la salud o integridad de nuestros alumnos se vea afectada), el establecimiento deberá responder siempre siguiendo el mismo protocolo de actuación.

Todo funcionario del establecimiento será responsable de seguir los pasos que a continuación se detallan en el momento de presenciar o acompañar a un alumno en su dificultad.

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

2° NOTIFICAR: El funcionario(a) deberá informar inmediatamente lo que acontece al inspector de patio de turno, al inspector General o recepcionista (en ese orden). No podrá volver a sus funciones hasta no asegurarse que la situación está en manos de los responsables.

3° No será atribución de ningún funcionario evaluar la gravedad de la lesión o problema de salud. Por esta razón, toda situación deberá ser notificada.

PROCEDIMIENTO. (Responsabilidad de Inspectoría)

a) ASISTIR AL ALUMNO: Se procede a entregar primeros auxilios de carácter básico al afectado(a), inmovilización, frío local, etc. en la sala de enfermería.

b) INFORMAR AL APODERADO: Al mismo tiempo Inspectoría efectuará el llamado telefónico al apoderado o familiar para solicitar su presencia.

c) SEGURO ESCOLAR: Se entregan 5 copias del formulario con firma y timbre del establecimiento (tres para el centro asistencial, otro para el apoderado y otro para la escuela) que contempla la posibilidad de recibir

atención solo en servicio de urgencia público (HOSPITAL o SAPU) de forma gratuita al alumno incluyendo exámenes y procedimientos.

d) TRASLADO AL CENTRO ASISTENCIAL: El apoderado retira al alumno(a) para llevarlo al centro asistencial, si el apoderado no puede, el establecimiento traslada al alumno y en caso de extrema gravedad, se solicitará la presencia de ambulancia (SAMU) para que realice el procedimiento. El alumno será acompañado por un funcionario de la escuela quién será responsable hasta que se presente el apoderado.

PROTOCOLO DE MUDA Y USO DE BAÑOS EN PRE BÁSICA

I. RESPONSABLES

Educadora de Párvulos y Asistente de párvulos.

II. INTRODUCCIÓN

Hábitos higiénicos.

Estos momentos no corresponden a períodos propiamente tales, puestos que se dan según se dan según los requerimientos de cada niño y niña. El propósito de este momento es resguardar que las necesidades básicas de higiene, bienestar y atención personal del estudiante sean satisfechas cada vez que lo requieran, potenciando en ellos niveles crecientes de autonomía dentro de un contexto de cercanía, contacto afectivo y personal.

La coordinación entre la educadora de párvulos y asistente de párvulos es crucial para realizar esta actividad, puesto que se requiere tener tiempo suficiente para cada estudiante, resguardando la seguridad y bienestar de los niños que quedan en la sala de actividades.

Es necesario que la sala de muda y baños estén siempre limpios, secos y ventilados.

Los pasillos de acceso y circulación a la sala de muda deben estar despejados para facilitar el tránsito del personal y de los estudiantes. Se cautelara que en las salas de mudas se cuente con toallas desechables para el secado de cara, manos y muda.

III. CONSIDERACIONES PARA LA MUDA.

Antes de mudar a los estudiantes el personal debe prepara la sala de muda:

- Asegurándose de que el basurero se encuentre en buenas condiciones e inmediato al mudador.
- Que la tina este limpia y sin elementos que obstaculicen su uso.
- Que el piso este limpio y seco para permitir una circulación.

El personal desinfectara el mudador y se lavara las manos.

IV. PROCEDIMIENTO DE MUDA

1. Antes de la muda preparar las pertenencias del estudiante junto con todos los artículos de aseo que van a utilizar y dejarlas al alcance de la mano, encima del mudador (pañal, ropa, toalla de papel, toalla húmeda) de manera de no volver a buscar algo olvidado, puesto que nunca se debe dejar solo al estudiante en el mudador. Ingresara la sala de muda con el estudiante que va a mudar. No se pueden realizar 2 procesos simultáneamente de muda en el mismo mudador (un niño-un mudador)

2. Ubicar al estudiante en el centro del mudador. La muda es un momento privilegiado para el desarrollo del vínculo, por lo que es necesario conversarle, contarle lo que está haciendo, y mantener siempre contacto visual.

3. Retirar toda la ropa de la cintura hacia abajo, incluidos los zapatos.

4. Si el estudiante tiene diarrea, se debe extraer el exceso de deposiciones de la región anal y glúteos empleando los extremos del pañal y si es necesario se utilizara toallas húmedas. El movimiento para limpiar la zona es desde adelante hacia atrás, es decir desde el pubis a la región anal, para evitar infecciones, debiendo tener especial cuidado en este movimiento en las niñas.
5. Antes de lavar al estudiante en la tina, debe verificarse que el agua esté tibia, se comprueba mojándose parte del antebrazo.
6. Se lavará al estudiante en ambos casos, es decir, al presentar orina y/o deposiciones en el pañal.
7. No es necesario usar jabón, ya que se altera el PH de la piel, favoreciendo la aparición de hongos o alergias. El jabón solo se usará en caso de ser necesario, es decir, cuando las deposiciones estén durante un largo tiempo en contacto con la piel de los niños y sea difícil de retirarla solo con el agua.
8. Ubicar al estudiante dentro de la tina afirmados para su lavado, se debe dirigir el chorro del agua desde adelante hacia atrás y se pueden parar afirmados con el brazo.
9. Secar con toalla de papel, la que se debe botar de inmediato en el basurero.
10. Se deberá colocar la parte trasera del pañal (generalmente la que no tiene dibujos que incorpora las tiras) debajo del trasero del estudiante, enseguida se levantara la parte frontal por la entrepiernas. Una vez que se ha colocado a la misma altura la parte trasera y delantera se ajusta utilizando las cintas autoadhesivas de los costados procurando no ajustar demasiado.
11. Luego de colocar el pañal, se pondrá la ropa y los zapatos al estudiante y se llevará a la sala de actividades.
12. Al finalizar el proceso de muda se desinfectará y limpiará el mudador, rociando desinfectante en aerosol y limpiando la superficie utilizada.
13. La Educadora de Párvulos o asistente de Párvulos realizará nuevamente el lavado de manos. Si el piso de la sala de muda queda mojado, dará aviso a la auxiliar de aseo para que sea secado a la brevedad.
14. OBSERVACIÓN Se debe dejar registro de situaciones anómalas detectadas durante el cambio de pañales en la hoja de antecedentes del estudiante, e informar a la familia de manera directa y/o a través de la libreta de comunicaciones.

V. USO DEL BAÑO

Antes de llevar a los estudiantes al baño, el personal debe asegurarse de que se encuentren los implementos necesarios para su uso, como papel higiénico y jabón. Que el piso este limpio y seco para permitir una circulación segura.

VI. PROCEDIMIENTO

1. Los estudiantes son acompañados y supervisados en todo momento por la Educadora de Párvulos y/o Asistente de Párvulos en el baño.
2. La Educadora y/o Asistente asistirá al estudiante para ser limpiado en el caso de que sea necesario, previa autorización del apoderado.
3. Una vez que los estudiantes terminen se lavarán sus manos, al igual como lo realizará la Educadora de párvulos y/o Asistente de Párvulos.
4. Al finalizar esta actividad regresarán a la sala de actividades.
5. Si el piso del baño queda mojado, dará aviso a la auxiliar de aseo para que sea secado a la brevedad.

A continuación se presenta la ficha de autorización que el apoderado firma para el cambio de muda de los niño/as.

AUTORIZACIÓN HIGIENE Y CAMBIO DE MUDA EN NIÑOS Y NIÑAS.

Yo _____ Rut _____ Apoderado(a)
de _____, Nivel _____,

Autorizo a la Educadora de Párvulos y a la Asistente de Párvulos a que mi hijo(a) sea:

-Supervisado y asistido en el baño para ser limpiado.

-Atendido para cambiarle vestimenta, en el caso que haya orinado, defecado y/o ensuciado.

Nota: En el caso de no autorizar, el apoderado toma conocimiento que deberá asistir personalmente al establecimiento para atender a su hijo en dichas situaciones.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE VIOLENCIA, ACOSO O CIBERACOSO ESCOLAR

I. Presentación

El presente protocolo tiene como principal objetivo prevenir el acoso y la violencia escolar a niños, niñas y/o jóvenes en nuestra comunidad educativa, así como delimitar procedimientos en caso de que esto ocurra, en la comprensión de que la “convivencia escolar se genera en la interrelación entre los diferentes miembros de la Comunidad Educativa de un establecimiento educacional que tiene incidencia significativa en el desarrollo ético, socio-afectivo e intelectual de las y los estudiantes” (MINEDUC, 2011).

II. Definiciones

En este marco, se entenderá por **violencia escolar entre pares** la acción intencionadamente dañina ejercida entre miembros de la comunidad educativa y que se produce dentro de los espacios físicos que le son propios a las instalaciones escolares, bien en otros espacios directamente relacionados con lo escolar (alrededores de la escuela o lugares donde se desarrollan actividades extra-escolares). Lo anterior se refiere en particular a situaciones producidas *entre pares*, dado que cuando el agresor es un adulto/a, hablamos de **maltrato infantil** en el marco de lo escolar, figura que debe contar con su propio protocolo de acción (UNESCO, 2013).

Una de las formas de violencia más graves al interior de los establecimientos educativos es el **acoso escolar**, el cual consiste en: “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, atentan **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 de cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición” (Ley N° 20.536).

Frente a esta definición legal, es pertinente resaltar que en el acoso escolar existen **tres aspectos fundamentales**:

- 1) se da *entre pares*;
- 2) implica una relación en la que *hay un desequilibrio de poder*;
- 3) es un hostigamiento *sostenido en el tiempo*.
- 4) Además, podemos incorporar un cuarto elemento fundamental, que consiste en que la víctima o víctimas *no pueden salir por sus propios medios* de esa situación abusiva, viendo además afectado su desarrollo personal y su proceso de aprendizaje.

III. Objetivos

- Promover un ambiente seguro al interior de nuestro establecimiento.
- Aunar criterios para proceder ante situaciones de violencia entre pares en el ámbito escolar, asegurando el cumplimiento de los procedimientos exigidos por la ley y resguardando el justo procedimiento para todos los afectados.
- Establecer roles y responsabilidades de manera clara para los integrantes de la comunidad educativa, los cuales han de implementarse frente a situaciones de acoso y violencia escolar.

Se entenderá por **maltrato escolar cualquier acción u omisión intencional, ya sea física o psicológica, realizada en forma escrita, verbal o a través de medios tecnológicos o cibernéticos (Cyberbullying)**, en contra de cualquier integrante de la comunidad educativa, con independencia del lugar en que se cometa, siempre que pueda:

- a) Producir el temor razonable de sufrir un menoscabo considerable en su integridad física psíquica, su vida privada, su propiedad o en otros derechos fundamentales.
- b) Crear un ambiente escolar hostil, intimidatorio, humillante o abusivo
- c) Dificultar o impedir de cualquier manera su desarrollo o desempeño académico, afectivo, moral, intelectual, espiritual o físico.

- d) Amenaza, ataque, injuria o desprestigio a un alumno(a) o a cualquier otro integrante de la comunidad educativa a través de chats, blogs, mensajes de texto, correos electrónicos, foros, servidores que almacenan videos o fotografías, sitios webs, teléfonos o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico.
- e) Exhibir, transmitir o difundir por medios cibernéticos cualquier conducta de maltrato escolar.

Se considerarán constitutivas **de maltrato escolar** las siguientes conductas:

- a) Proferir insultos o garabatos, hacer gestos groseros o amenazantes u ofender reiteradamente a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- b) Agredir físicamente, golpear o ejercer violencia en contra de un alumno o de cualquier otro miembro de la comunidad educativa.
- c) Agredir verbal o psicológicamente a cualquier miembro de la comunidad educativa;
- d) Amedrentar, amenazar, chantajear, intimidar, hostigar, acosar o burlarse de un alumno u otro miembro de la comunidad educativa (por ejemplo: utilizar sobrenombres hirientes, mofarse de características físicas, etc.).
- e) Discriminar a un integrante de la comunidad educativa, ya sea por su condición social, situación económica, religión, pensamiento político o filosófico, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, orientación sexual, discapacidad, defectos físicos o cualquier otra circunstancia.

IV. Protocolo de actuación en caso de Agresión y/o Amenaza a un alumno por parte de un Funcionario del Establecimiento

Este protocolo se aplicará cuando un alumno o alumna sea objeto de alguna agresión realizada por un profesor o profesora, o algún miembro del personal no docente, en el interior del establecimiento educacional o fuera de este, pero como consecuencia del desarrollo de su actividad profesional.

En un caso como este las acciones a seguir son las siguientes:

- a) El alumno o alumna que sea víctima de una agresión y/o amenaza deberá informar al Encargado de Convivencia Escolar y/o a la Dupla Psicosocial del establecimiento Educacional. Además de presentar denuncia bajo un formato tipo, en el cuaderno foliado de "Acta de denuncia" que se encuentra en oficina de dupla psicosocial. En caso que el alumno informe a su apoderado, este tendrá la responsabilidad de informar Encargado de Convivencia Escolar y/o a la Dupla Psicosocial del establecimiento Educacional.
- b) En caso de ser una **agresión grave** se deberá llamar a Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones, a fin de denunciar la situación ante autoridades competentes. Debiendo acudir a un servicio de Urgencias y tramitar un parte de lesiones.
- c) En caso de ser una agresión verbal o amenaza el profesor o funcionario del establecimiento será llamado por Dirección, para que informe de los hechos ocurridos, el Director dará a conocer al Comité de Convivencia la situación ocurrida, y esto en conjuntos realizarán una investigación sobre los hechos acontecidos y designarán en conjuntos las medidas y eventuales sanciones, de acuerdo al Reglamento de Convivencia Escolar vigente.
- d) La dirección deberá informar al Departamento de Educación Municipal, con la finalidad de que entreguen medidas a seguir.

V. Protocolo de actuación en caso de Agresión y/o Amenaza a personal del Establecimiento Educacional.

Este protocolo se aplicará cuando un profesor o profesora, o algún miembro del personal no docente sea objeto de alguna agresión realizada por un(os) alumno(s), apoderado y/o familiares de este, en el interior del establecimiento educacional o fuera de este, pero como consecuencia del desarrollo de su actividad profesional.

En un caso como este las acciones a seguir son las siguientes:

- a) El funcionario que sea víctima de una agresión y/o amenaza deberá informar al Director o Jefe Técnico del establecimiento educacional. Además de presentar denuncia bajo un formato tipo, en el cuaderno foliado de "Acta de denuncia" que se encuentra en oficina de dupla psicosocial.

- b) En caso de ser una agresión grave se deberá llamar a Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones, a fin de denunciar la situación ante autoridades competentes. Debiendo acudir a un servicio de Urgencias y tramitar un parte de lesiones.
- c) En caso de ser una agresión verbal o amenaza de un alumno o alumna del establecimiento será llamado por Dirección, para que informe de los hechos ocurridos, el Director dará a conocer al Comité de Convivencia la situación ocurrida, y esto en conjuntos realizarán una investigación sobre los hechos acontecidos y designarán en conjuntos las medidas y eventuales sanciones, de acuerdo al Reglamento de Convivencia Escolar vigente.
- d) En caso de ser un alumno quien agrede a un docente, se citará al apoderado, quien será entrevistado por la dirección debiendo informar de los hechos ocurridos, así como de medidas y eventuales sanciones, de acuerdo al Reglamento de Convivencia Escolar vigente.
- e) La dirección deberá informar al Departamento de Educación Municipal, con la finalidad de que entreguen medidas a seguir.

VI. Acciones a seguir en caso de violencia, acoso o ciberacoso escolar

A continuación se presenta un cuadro de doble entrada que resume los pasos a seguir, luego cada uno de ellos se desglosa explicitando los detalles necesarios para su comprensión:

Acción (Qué)	Responsable (Quién)	Observaciones
Paso 1: Recepción de la denuncia	Cualquier miembro de la comunidad educativa que detecte una situación de violencia escolar debe informar inmediatamente al encargado/a de convivencia escolar, quien tomará la denuncia por escrito en la pauta especialmente destinada para ello.	Quien realiza la denuncia debe llenar un acta o pauta de denuncia , recibiendo copia de la misma por parte del encargado de convivencia. Este último deberá a su vez informarlo al equipo de convivencia y a la dirección del establecimiento. Hecho esto se establecerá las primeras coordinaciones para realizar la investigación y seguimiento del caso. Plazo máximo de 24 hrs. desde que se recibió la denuncia para realizar las primeras gestiones.
Paso 2: Notificación de la denuncia	Encargado/a de convivencia escolar. Además, es recomendable que se acompañe de un profesional del equipo psicossocial del establecimiento, en caso de que sea necesario otorgar contención emocional.	Se debe citar a los apoderados de cada estudiante involucrado por separado. Se recomienda dejar un acta de los antecedentes y temas tratados en dicha entrevista mediante la pauta de registro de atención . De igual manera, es pertinente cautelar en aquellas situaciones de mayor gravedad el desarrollo de acciones en paralelo para proteger la integridad de el/los estudiantes involucrados según indica el reglamento interno (si esto no está considerado, debe agregarse al reglamento). Se sugiere además un plazo no superior a las 24 hrs. desde que se recibió la denuncia, especialmente en aquellos casos que revisten mayor gravedad.
Paso 3: Indagación del caso	Encargado/a de convivencia escolar, o en caso de no ser posible, esta labor puede desarrollarla el profesional designado para la investigación del caso, quien remitirá los antecedentes al	Mediante entrevistas a las distintas partes involucradas se buscará comprender los hechos acontecidos y las dinámicas de violencia presentes en el caso. No se trata sólo de definir a un responsable, sino comprender las condiciones que facilitaron los hechos, a fin de tomar medidas no sólo con los/as estudiantes, sino también como establecimiento para prevenir nuevas situaciones de violencia. En este proceso se debe velar en todo momento por el justo procedimiento , es decir, que debe considerarse

	encargado de convivencia.	de todas las versiones, escuchando a todas las partes y no asumiendo bandos, favoritismos ni presuposiciones. La investigación debe clarificar hechos y motivaciones , no juzgar culpables. Una investigación será mucho más completa en la medida que profundice en lo que sucede con los/as estudiantes, docentes, asistentes de la educación y familia de los/as involucrados/as, para lo cual deberá designarse una persona encargada que cuente con el perfil adecuado. Plazo sugerido: Hasta 5 días hábiles como tope desde que se recepcionó la denuncia.
Paso 4: Informe de la investigación	Encargado/a de convivencia escolar y/o funcionario designado para la investigación del caso (si corresponde).	Informe da cuenta de los hechos acontecidos, así como de las dinámicas a la base. Deben tomar conocimiento del mismo la Dirección del establecimiento y los/as apoderados/as de los estudiantes involucrados. El informe será ponderado en conjunto por Dirección, inspectoría y equipo de convivencia escolar para establecer medidas formativas y reparatorias (pedagógicas, comunitarias, derivación a la red, de manejo interno de las rutinas y espacios del establecimiento, etc.). Plazo al cierre de la indagación.
Paso 5: Establecer eventuales sanciones	La Dirección del establecimiento, a través de Inspectoría General.	Junto con las medidas formativas y reparatorias requeridas, se sancionará de acuerdo al reglamento escolar vigente. En base a lo anterior, no pueden aplicarse sanciones que no estén consideradas en dicho reglamento . De igual manera, debe considerarse la gradualidad de las sanciones exigida por la ley, tanto en relación al tipo y cantidad de faltas, como a la etapa evolutiva del/la estudiante. Plazo sugerido para la aplicación de sanciones 24 hrs. desde toma de conocimiento del informe de indagación.
Paso 6: Intervención		El plan de intervención del caso se llevará a cabo en la comunidad escolar por un equipo orientado por el encargado/a de convivencia escolar, en conjunto con docente jefe de los estudiantes involucrados, dupla psicosocial y apoderados/as. Este plan deberá considerar intervenciones individuales, familiares, pedagógicas y de ser pertinente, con la red externa (por ejemplo derivación, psicoterapia, evaluación médica y tratamiento farmacológico, si es pertinente). El objetivo central de esta etapa es una intervención integral y FORMATIVA para los y las estudiantes. Plazos sugeridos: Cada acción debe evaluarse de acuerdo a los resultados esperados. En caso de existir acuerdos, estos estipularán por escrito los plazos a cumplir de todas las partes.
Paso 7: Seguimiento de avances	Encargado/a de convivencia escolar realizará monitoreo de los avances en las acciones que el equipo de convivencia y docentes implementarán	La persona a cargo de cada objetivo y/o acción del plan informará al encargado de convivencia escolar, luego informará por escrito informes de avances cada dos meses y al cierre del semestre se hará una evaluación final del caso. Para desarrollar el seguimiento se recomienda usar las pautas entregadas anteriormente por DAEM.

	para abordar el caso.	Plazos: Mensual y semestral
Paso 8: En caso de delito/s	Dirección, asesorada por informes y antecedentes arrojados por investigación.	Verificado que los hechos descritos o denunciados sean constitutivos de delitos, existe la obligación del establecimiento, a través de Dirección, de denunciar a la autoridad competente, dejando constancia de esta acción mediante el respectivo proceso y registro administrativo.

Bibliografía

- MINEDUC. (2016). 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. Gobierno de Chile.
- MINEDUC. (2009). Ley N°20.370. Establece la Ley General de Educación. Gobierno de Chile.
- MINEDUC. (2012). Ley N° 20.536. Sobre Violencia Escolar. Gobierno de Chile.
- MINEDUC. (2015). *Política Nacional de Convivencia Escolar 2015-2018*. Gobierno de Chile.
- UNESCO. (2013). *Análisis del Clima Escolar: ¿Poderoso Factor que Explica el Aprendizaje en América Latina y el Caribe?* Oficina Regional de Educación para América Latina y el Caribe (OREALC/ UNESCO Santiago)
- UNICEF. (1989). *Convención sobre los derechos del niño*. Asamblea general de las Naciones Unidas.

PROTOCOLO CANCELACIÓN MATRÍCULA O EXPULSIÓN DE UN ESTUDIANTE

I. Presentación

Este protocolo define los pasos a seguir y a los responsables de las medidas requeridas para enfrentar situaciones conflictivas extremas, ya que la cancelación matrícula y expulsión son las sanciones máxima que un establecimiento educativo pueden aplicar sobre un estudiante.

II. Definiciones

Cancelación de matrícula: Se aplica cuando el/la estudiante ha transgredido seriamente el Reglamento de Convivencia Escolar, 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 sanción de cancelación de matrícula es una medida que adopta el establecimiento educativo para el año siguiente, es decir sus efectos se producen al término del año escolar, la cual consiste en la no continuidad de matrícula para el año siguiente al que se establece la sanción.

Expulsión del/la estudiante: Esta es una medida disciplinaria que se aplica durante el transcurso del año escolar lo que significa que el estudiante debe retirarse del establecimiento de manera permanente. Puede ser aplicada por cualquier establecimiento educativo como una medida excepcional y extrema, para ello el estudiante debe revestir un real peligro físico y/o psicológico para la comunidad educativa y se debe haber agotado todo trabajo psicológico y de apoyo pedagógico con el estudiante (incluyendo evaluación y apoyo psicosocial, intervención con grupo familiar y curso, derivación a la red externa de atención, medidas formativas y pedagógicas). El no cumplimiento de estos pasos previos puede ser sancionado por la autoridad pertinente, invalidando además la sanción ya descrita.

III. Objetivos

- Promover un ambiente seguro al interior de nuestro establecimiento.
- Aunar criterios para proceder ante situaciones de violencia entre pares en el ámbito escolar, asegurando el cumplimiento de los procedimientos exigidos por la ley y resguardando el justo procedimiento para todos los afectados.
- Establecer roles y responsabilidades de manera clara para los integrantes de la comunidad educativa, los cuales han de implementarse frente a situaciones de acoso y violencia escolar.

Prerrequisitos a considerar:

1. Las medidas de expulsión y cancelación de matrícula sólo podrán aplicarse cuando sus causales estén **claramente descritas en el reglamento interno del establecimiento** y, además afecten gravemente la convivencia escolar.
2. Previo al inicio del procedimiento de expulsión o de cancelación de matrícula, Dirección del establecimiento deberá haber presentado a los padres o apoderados **por escrito y verbalmente** las inconveniencias de la conducta, advirtiendo la posible aplicación de la sanción y las acciones implementadas a favor de él o la estudiante (medidas de apoyo pedagógico o psicosocial).
3. No se podrá expulsar o cancelar la matrícula de un/a estudiantes en un período del año escolar que haga imposible que pueda ser matriculado/a en otro establecimiento educacional. Lo anterior no será aplicable cuando se trate de una conducta **que atente directamente contra la integridad física o psicológica** de los miembros de la comunidad escolar, de conformidad al párrafo 3° del decreto de ley N° 2, de 2009, del Ministerio de Educación.
4. Las medidas de cancelación de matrícula o expulsión sólo podrán adoptarse mediante un procedimiento previo, racional y justo **contemplado de manera explícita y clara en el reglamento interno del establecimiento**, garantizando el derecho del estudiante afectado y apoderado a realizar sus descargos y solicitar la reconsideración de la medida (derecho a apelación).
5. La decisión de expulsión o cancelación de la matrícula a un/a estudiante **sólo podrá adoptarse e implementarse por el director/a del establecimiento**. Esta decisión junto con sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y a sus padres, madre o apoderado, según el caso, quienes podrán pedir la reconsideración dentro de los quince días hábiles desde su notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al consejo de profesores. El Consejo de Profesores **deberá pronunciarse por escrito** teniendo a la vista los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles.
6. El director/a no podrá cancelar la matrícula, expulsar o suspender a un/a estudiante por causales derivadas de su situación económica o rendimiento académico, ni por la presencia de necesidades educativas especiales, sean estas de carácter permanente y transitoria. En caso de que se aplique la medida de expulsión o cancelación de matrícula, la Dirección del establecimiento deber informar de la misma a la Dirección Regional respectiva de la Superintendencia de Educación, en un plazo no mayor a cinco días hábiles, a fin de que ésta revise el procedimiento descrito en los párrafos anteriores y autorice la expulsión.
7. En caso que un estudiante sea expulsado se deberá suspender su asistencia al establecimiento educativo, hasta que se pronuncie al respecto la Superintendencia de Educación (15 días hábiles o menos). La suspensión debe ser de 5 en 5 días. Las formas de comunicar al apoderado de la cancelación de matrícula y/o expulsión, será por medio de una citación y entrevista verbal al establecimiento educativo, con el debido respaldo administrativo. En caso de no asistir a dicha reunión, se procederá a informar por medio de carta certificada.

IV. Acciones a seguir en caso de expulsión o cancelación de matrícula a un/a estudiante

Acción (Qué)	Responsable (Quién)	Observaciones
Paso 1: Verificación de la gravedad de las faltas cometidas.	Director/a, apoyado y asesorado por encargado de convivencia y profesor/a jefe.	Antes de aplicar estas medidas, el director del establecimiento educativo debe verificar que las faltas y las sanciones previas que llevan a la cancelación de matrícula o expulsión, estén presente al interior reglamento de convivencia escolar. Asimismo, debe velarse por la ejecución previa de acciones preventivas que ofrecieron al estudiante la oportunidad de reconocer y reparar las faltas cometidas o eventuales situaciones de conflicto presentes (asegurando medios de verificación). Debe además resguardarse que aquella o aquellas faltas que motiven la cancelación o expulsión de los estudiantes estén consignadas de forma correcta en el Registro de la falta en libro de clases, ya que este es el principal verificador administrativo. Si se decide aplicar expulsión o cancelación de matrícula, Dirección debe informar de inmediato por escrito entregando los antecedentes

		a la Dirección Regional de la Superintendencia de Educación, en un plazo no mayor a cinco días hábiles, a fin de que ésta revise y autorice el procedimiento.
Paso 2: Notificación de la medida	Director/a.	El director/a adopta la medida y notifica por escrito a él/la estudiante y al padre, madre o apoderados, además de una entrevista verbal donde se informe de la misma. Se recomienda dejar un acta de los antecedentes y temas tratados en dicha entrevista cautelando además que el apoderado quede informado de su <u>derecho a apelar</u> ante la medida y los plazos y conducto para ello. En caso de que el/la apoderado se niegue a asistir o no concurra a las citaciones, se procederá a informar mediante correo certificado, quedando así respaldado del envío de la información.
Paso 3: Recepción de Apelaciones	Director, quien debe consultar además al consejo de docentes, quienes deben pronunciarse por escrito.	Estudiante y/o apoderado puede solicitar la reconsideración de la medida al Director (dentro de 15 días hábiles) mediante documento. Director revisará los argumentos presentados por estudiante o familia, y solicitará al consejo de profesores pronunciarse al respecto por escrito, a fin de responder de la misma manera a la apelación indicada, guardando respaldo escrito de dichas acciones. En casos de expulsión dentro del período académico, el estudiante será suspendido de asistir a clases mientras se espera el pronunciamiento de la Superintendencia de Educación (15 días hábiles o menos). Las suspensiones serán en bloques de 5 días por vez.
Paso 4: Respuesta a la apelación	Director/a	Si se rechaza la reconsideración en base a los antecedentes presentados, Director/a deberá informar por escrito a la Superintendencia de Educación, con copia al DAEM de Linares (Unidad Psicosocial) sobre la decisión de aplicar la medida y la justificación de dicho proceder dentro de los 5 días hábiles desde que se recibe la apelación. Si no hay apelación, bastará con la aprobación de la Superintendencia en relación a la medida.

Bibliografía

- UNICEF. (1989). *Convención sobre los derechos del niño*. Asamblea general de las Naciones Unidas.
- MINEDUC. (2016). 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. Gobierno de Chile.
- MINEDUC. (2009). Ley N° 20.370. Establece la Ley General de Educación. Gobierno de Chile.
- MINEDUC. (2012). Ley N° 20.536. Sobre Violencia Escolar. Gobierno de Chile.

PROTOCOLO DE ABUSO O ACOSO SEXUAL A UN/A ESTUDIANTE

I. Presentación

El presente protocolo está diseñado para abordar la temática de abuso y acoso sexual en niñas, niños y adolescente, en los establecimientos educacionales municipales de la comuna de Linares, con la finalidad de aportar y contribuir al bienestar de cada uno de estos.

II. Definiciones

En relación a los temas a abordar en el presente protocolo, se entiende abuso sexual y acoso sexual como:

Abuso sexual infantil y/o menores de edad por: la conducta en la que una niña o niño es utilizado como objeto sexual por parte de una persona con la que mantiene una relación asimétrica, de desigualdad, con respecto a la edad, la madurez o el poder. Con causa traumatizante en la víctima.

Acoso sexual infantil y/o menores de edad: La intimidación o coerción de naturaleza sexual, o la promesa no deseada o inapropiada de recompensas a cambio de favores sexuales.

El proceso que se lleva a cabo en los casos anteriormente mencionados, se debe tener la claridad que ambos son delitos, por ende es necesario tener siempre presente que lo más importante es el bienestar de los niños/as y jóvenes.

En el caso de sospecha o certeza de alguno de los hechos nombrados en este protocolo es obligación realizar la denuncia correspondiente dentro de un plazo máximo de 24 horas conocido el hecho. Esta obligación se encuentra consagrada en el artículo 175 del Código Procesal Penal, y se aplica, entre otros, a los directores, inspectores y profesores de cualquier establecimiento educacional, respecto de los delitos que afecten a sus alumnos.

Quien no lleve a cabo esta acción obligatoria, o lo haga tardíamente, podrá ser castigado con multa de acuerdo a la Ley; salvo que realice algún acto que implique el ocultamiento del hecho, caso en el cual incluso podría ser sancionado como encubridor.

Consideraciones relevantes para ejecutar el protocolo

Al escucha y/o atender a un niño, niña o joven que está siendo víctima de abuso o acoso sexual, debemos siempre:

- Escucharlo y contenerlo en un contexto resguardado y protegido.
- Escucharlo sin cuestionar ni confrontar su versión.
- **Evitar emitir juicios sobre las personas o la situación que le afecta.**
- **Evitar atribuirle alguna responsabilidad en lo sucedido o en su posible evitación.**
- Manejar de forma privada y cuidadosa la información, evitando con ello la estigmatización y victimización secundaria.

Por el contrario al atender a un con niños, niña o joven que está siendo víctima de abuso o acoso sexual, debemos evitar activamente actitudes y conductas:

- Una investigación pericial sobre lo sucedido, que pretenda recabar antecedentes “objetivos” o que acrediten el hecho, cuestión que corresponde de forma exclusiva a las policías o al fiscal.
- Un enfrentamiento (o careo) con el posible agresor, u otros adultos.
- Poner en entredicho la credibilidad de lo develado, intentando confirmar o descartar la información aportada por el niño o niña.
- Presionar al niño/a para que conteste preguntas o aclare la información

III. Objetivos

- Promover el abordaje adecuado del abuso y acoso sexual en niños niñas y adolescentes, a través de procedimientos que aseguren la protección y eviten la re victimización en los establecimientos municipales de la comuna de Linares.
- Garantizar el cumplimiento de los derechos de los niños, niñas y jóvenes y la normativa legal vigente.

IV. Acciones a seguir en caso de sospecha o develación de un abuso sexual a un/a estudiante

FASE	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
FASE 1 Toma de conocimiento	Encargado de convivencia escolar Director	Cualquier adulto del establecimiento educacional que tome conocimiento de un delito, aun cuando no cuente con todos los antecedentes que le parezcan suficientes o necesarios, deberá poner en conocimiento del hecho, en el menor tiempo posible, al encargado(a) de Convivencia escolar, o al Director. (De forma oral y escrita). Una vez que se toma conocimiento de la situación se activa la atención inmediata el estudiante, donde el psicólogo explicara a este el procedimiento que se seguirá en esta situación y realizara la contención. De no existir psicólogo el encargado de

		convivencia escolar realizara el procedimiento anteriormente mencionado. <u>*Todo esto de forma paralela las demás fases del procedimiento que se deben realizar.</u>
FASE 2 Denuncia	Director Encargado de convivencia escolar Orientador Psicólogo Trabajador social	<p>La Dirección está obligada a denunciar el hecho ante Carabineros o PDI o Tribunal de Familia o Fiscalía, antes de transcurridas 24 horas desde que toma conocimiento de la situación que podría estar afectando al (la) estudiante, de lo contrario, se expone a las penas establecidas en el Código Penal. Existiendo la obligación de denunciar, el denunciante se encuentra amparado ante acciones judiciales que se puedan derivar de su ejercicio.</p> <p>En caso de existir objetos (ropa u otros) vinculados a la posible comisión de un delito, evitar manipular y guardarlos en una bolsa cerrada (esto debe ser realizado por el encargado de convivencia escolar).</p> <p>Por la posible vulneración de derechos del niño/a o adolescente se deberá informar inmediatamente al Tribunal de Familia mediante oficio, de forma que se adopten las medidas de protección hacia el (la) estudiante.</p> <p>La denuncia a Tribunal de familia es de forma escrita, por lo cual se debe guardar copia del oficio conductor de dicho procedimiento para respaldo.</p> <p>En el caso de la denuncia a carabinero y PDI que es de forma oral se debe pedir una copia de la denuncia que ellos como institución cursarán, para respaldo del establecimiento.</p>
FASE 3 Notificación de los hechos a padres y/o apoderados	Director Encargado de convivencia escolar Psicólogo	<p>La Dirección deberá poner en conocimiento al apoderado de la situación denunciada, salvo que se sospeche que éste podría tener participación en los hechos.</p> <p>Esto antes mencionado se hará con una citación para que asista a entrevistarse personalmente con el director del establecimiento en donde estará acompañando esta entrevista el encargado de convivencia escolar y psicólogo.</p>
FASE 4 Acompañamiento al/la estudiante y su familia (dentro del establecimiento y en conjunto con la red)	Psicólogo Trabajador social Orientador Encargado de convivencia escolar	<p>Acompañamiento y seguimiento a la denuncia por parte de la dupla psicosocial y/o orientador. En caso de no existir los funcionarios ya indicados, lo hará profesor encargado del establecimiento.</p> <p>Este seguimiento se realizará posterior a la denuncia, considerando una vez por semana entrevista al estudiante por parte de dupla psicosocial, en seis oportunidades. Si el procedimiento sigue su curso y el niño está recibiendo las ayudas necesarias de las redes, se hará seguimiento cada 15 días en cuatro ocasiones y finalmente una vez al mes al estudiante.</p> <p>Orientador, encargado de convivencia escolar o profesor encargado del establecimiento debe citar al apoderado al menos una vez al mes para acompañar y orientar al apoderado en el proceso que se está llevando.</p> <p>En relación al seguimiento con las redes a las que se haya</p>

		derivado el caso, dupla psicosocial debe realizar al menos una vez al mes solicitud de información para visualizar adherencia y avances o necesidad de apoyo a los procesos de intervención que se están realizando con el estudiantes y los adultos significativos para este.
--	--	--

BIBLIOGRAFÍA:

<http://www.encyclopedia-juridica.biz14.com/d/abusos-sexuales/abusos-sexuales.htm>

file:///C:/Users/Psicosocial%201/Desktop/Abuso_sexual_infantil_digital.pdf

PROTOCOLO DE MALTRATO INFANTIL Y ADOLESCENTE**I. Presentación**

El presente protocolo está diseñado para abordar la temática de maltrato infantil y adolescente, en los establecimientos educacionales municipales de la comuna de Linares, con la finalidad de aportar y contribuir al bienestar de cada uno de las niños/as y adolescentes.

II. Definiciones

Como Estado y Nación nos adscribimos a la convención de los derechos del niño, por lo que es de suma importancia comprender que, en el contexto escolar, somos garantes de derecho de nuestros/as estudiantes. Considerando lo anterior se entenderá:

Maltrato físico, como las agresiones físicas como golpes, cortes, quemaduras, mordeduras, ahogamientos, entre otros. Sacudir a un niño o niña o adolescente es también maltrato. Un niño o niña o adolescente maltratado(a) físicamente puede presentar moretones, cicatrices, cortes, quemaduras o marcas de mordeduras.

Maltrato psicológico, como diferentes formas de hostilidad hacia el niño, niña o joven. Desde no expresarle afecto, ofensas verbales (“Eres tonto”, “Eres malo”), críticas constantes, ridiculizaciones, descalificaciones, discriminaciones, amenazas, amedrentamiento, aislamiento, entre otras. Asimismo, pedirles que hagan cosas demasiado difíciles para su edad, o que presenciaren escenas de violencia entre miembros de su familia son agresiones de tipo psicológico.

También es un tipo de maltrato no dar a los niños, niñas o adolescentes los cuidados físicos y emocionales básicos y constantes que necesitan para desarrollarse y mantenerse sanos(as). Puede tratarse de falta de nutrición o alimentos inadecuados, vestimenta escasa o insuficiente, higiene pobre, falta de amor, falta de vigilancia, *no enviarlos al colegio*, atención de salud poco regular o escasa o bien, la falta de hogar.

Los maltratos antes mencionados deben ser denunciados para no formar parte y ser cómplices de dichos maltratos.

Ningún hecho de maltrato infante juvenil, tiene justificación ante la ley.

III. Objetivos

- Promover el abordaje adecuado del maltrato infante juvenil en niños niñas y adolescentes, a través de procedimientos que aseguren la protección y prevengan la victimización secundaria de los estudiantes en los establecimientos municipales de la comuna de Linares.
- Asegurar la protección de los derechos de los niños, niñas y jóvenes y la normativa legal vigente.

IV. Acciones a seguir en caso de sospecha o develación de maltrato a un/a estudiante

Acción (Qué)	Responsable (Quién)	Observaciones
--------------	---------------------	---------------

FASE 1 Toma de conocimiento	Encargado de convivencia escolar Director	Cualquier adulto del establecimiento educacional que tome conocimiento de un delito, aun cuando no cuente con todos los antecedentes que le parezcan suficientes o necesarios, deberá poner en conocimiento del hecho, en el menor tiempo posible, al encargado(a) de Convivencia escolar, o al Director del Establecimiento Educacional (de forma oral y escrita).
FASE 2 Denuncia	Director del establecimiento educacional. Encargado Convivencia Escolar Orientadora Psicóloga/o Trabajador/a social	Dirección debe denunciar el hecho ante Carabineros, PDI, Tribunal de Familia o Fiscalía, antes de transcurridas 24 horas desde que toma conocimiento de la situación que podría estar afectando al (la) estudiante, de lo contrario, se expone a las penas establecidas en el Código Penal. Existiendo la obligación de denunciar, el denunciante se encuentra amparado ante acciones judiciales que se puedan derivar de su ejercicio. En el caso de contar con lesiones recientes llamar a carabineros y en compañía de un integrante de la dupla (psicólogo o trabajador social) se acompañará al niño /a o adolescente a constatar lesiones de forma simultanea establecer denuncia. Si el niño/a o adolescente se encuentra en situación de riesgo, deberá ser informado inmediatamente al Tribunal de Familia, a fin de que se adopten las medidas de protección hacia el (la) estudiante.} La denuncia a Tribunal de familia es de forma escrita, por lo cual se debe guardar copia del oficio conductor de dicho procedimiento para respaldo. En el caso de la denuncia a carabinero y PDI que es de forma oral se debe pedir una copia de la denuncia tomada por ellos, para respaldo del establecimiento.
FASE 3 Notificación al apoderado	Director Encargado de convivencia escolar Psicólogo	La Dirección deberá poner en conocimiento al apoderado de la situación denunciada, salvo que se sospeche que éste podría tener participación en los hechos. Si fuera el caso que se sospeche se debe buscar a un adulto significativo para el niño/a o adolescente que no se encuentre implicado en los hechos e informar.
FASE 4 Acompañamiento al/la estudiante y su familia (dentro del establecimiento y en conjunto con la red)	Encargado de convivencia escolar Orientador Psicólogo Trabajador social	Acompañamiento y seguimiento a la denuncia por parte de la dupla psicosocial y/o orientador. En caso de no existir los funcionarios ya indicados, lo hará profesor encargado del establecimiento. Este seguimiento se realizará posterior a la denuncia, considerando una vez por semana entrevista al estudiante por parte de dupla psicosocial, en seis oportunidades. Si el procedimiento sigue su curso y el niño está recibiendo las ayudas necesarias de las redes, se hará seguimiento cada 15 días en cuatro ocasiones y finalmente una vez al mes al estudiante. Orientador, encargado de convivencia escolar o profesor encargado del establecimiento debe citar al apoderado al menos una vez al mes para acompañar y orientar al apoderado en el proceso que se está llevando. En relación al seguimiento con las redes a las que se haya derivado el caso, dupla psicosocial debe realizar al menos una vez

		al mes solicitud de información para visualizar adherencia y avances o necesidad de apoyo a los procesos de intervención que se están realizando con el estudiantes y los adultos significativos para este.
--	--	---

Bibliografía

<http://www.crececontigo.gob.cl/tema/padres-madres-cuidadores/el-maltrato-infantil/>

http://www.unicef.cl/archivos_documento/18/Cartilla%20Maltrato%20infantil.pdf

Ley 21013; <https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=1103697>.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ESTUDIANTES EN SITUACIÓN DE EMBARAZO, MATERNIDAD O PATERNIDAD

I. Presentación

El presente protocolo tiene como objetivo principal entregar orientaciones claras que permitirá actuar de manera eficaz, para así lograr la permanencia y progreso de estudiantes embarazadas, madres o padres dentro del sistema escolar.

II. Definiciones

Entenderemos por embarazo adolescente aquel que ocurre dentro de los dos años de edad ginecológica, entendiéndose por tal al tiempo transcurrido desde la menarca, y/o cuando la adolescente es aún dependiente de su núcleo familiar de origen.

La Ley General de Educación, N° 20.370 es su artículo 11° establece 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 esta disposición.

Considerando lo anterior, para mayor profundidad de antecedentes de derechos y deberes de los estudiantes, padres, madres y apoderados como también del establecimiento educacional, se deberá instruir dentro de:

- La Ley General de Educación n° 20.370, artículo 11°.
- La Ley que regula el estatuto de las alumnas en situación de embarazo y maternidad n° 18.961, decreto 79.
- El protocolo de retención en el sistema escolar de estudiantes embarazadas, madres y padres adolescentes del Ministerio de Educación.

III. Objetivos

- a) Resguardar que todo embarazo este bajo el margen de la Ley 20.370, art.11., asegurando y facilitando las condiciones necesarias dentro de la comunidad educativa para que toda estudiante embarazada, madre o padre pda continuar de manera natural y protegida su proceso educativo.
- b) Lograr la permanencia de estudiantes embarazadas, madres o padres dentro del establecimiento educacional.
- c) Establecer roles, funciones y responsabilidades claras dentro de la comunidad educativa, para lograr un trabajo integral.

Para dar cumplimiento a estos objetivos, en cada establecimiento educacional debe haber un encargado de estudiantes en situación de embarazo, maternidad o paternidad.

Toda persona que se enteré de un posible embarazo, maternidad o paternidad debe informar sólo al encargado correspondiente. Consideraciones respecto del período de embarazo

- a) Asegurar un ambiente de respeto y buen trato hacia la condición de embarazo, maternidad o paternidad del estudiante.

- b) Dar todas las facilidades académicas para ingresar y permanecer en el colegio.
- c) No discriminar a estas estudiantes, mediante cambio de establecimiento o expulsión, cancelación de matrícula, negación de matrícula, suspensión u otro similar
- d) Se concede a la estudiante embarazada o progenitor adolescente el permiso para concurrir a las actividades que demanden el control médicos prenatal, posnatal y lactancia, todas ellas documentadas con el carnet de salud o certificado emitido por el médico tratante o matrona en Dupla Psicosocial o Inspectoría.
- e) El proceso embarazo, maternidad y paternidad no podrá ser causal para cambiar su jornada de clases o de curso, salvo que el alumno manifieste voluntad de cambio, respaldada con un certificado otorgado por un profesional competente del consultorio o particular (matrona, psicólogo, pediatra, etc.).
- f) Facilitar su participación en las organizaciones estudiantiles, actividades extra programáticas, así como en las ceremonias donde participen sus compañeros del establecimiento. A excepción de si existen contraindicaciones específicas del médico tratante, sin perjuicio de ser evaluadas en forma diferencial o ser eximida en caso en que razones de salud.
- g) Contar con un calendario flexible y una propuesta curricular adaptada.
- h) Resguardar que las estudiantes no estén en contacto con materiales nocivos o en situación de riesgo durante su embarazo o lactancia.
- i) Permitirles asistir a la clase de Educación Física en forma regular, siendo orientada por el médico tratante, sin perjuicio de ser evaluada de forma diferencial. Se eximen de esta asignatura cuando el médico tratante lo determine, otorgando facilidades académicas.
- j) Se deberá elaborar un calendario flexible que resguarde el derecho a la educación de estas alumnas y alumnos, y una propuesta curricular adaptada que priorice por aquellos objetivos de aprendizaje que le permitirán su continuidad de estudios, brindándoles el apoyo pedagógico necesario mediante las tutorías que desarrolla el profesor jefe.
- k) La alumna tiene el derecho de asistir al baño cuantas veces lo requiera, sin tener que reprimirse por ello, previniendo el riesgo de producir una infección urinaria (primera causa de síntomas de aborto).
- l) En los tiempos de recreos, las alumnas embarazadas pueden utilizar las dependencias de la biblioteca u otros espacios del establecimiento, para evitar estrés o posibles accidentes.
- m) Consagrar la participación, en organizaciones estudiantiles, así como ceremonias o actividades extra programáticas.
- n) Los profesores de asignaturas **elaborarán calendario de evaluaciones diferenciado** para alumnas embarazadas o progenitor, en coordinación con jefe unidad técnica, quién las aplicará, considerando distintas estrategias para su evaluación, con un nivel de exigencia del 50% a fines de dar cumplimiento al curriculum.
- o) Las inasistencias que tengan como causa directa situaciones derivadas del embarazo, parto, postparto, control de niño sano y enfermedades del hijo/a menor de un año, se considerarán válidas cuando se presente certificado médico, carnet de salud, tarjeta de control u otro documento que **indique las razones médicas de la inasistencia a clases**. Debe presentar la documentación al momento de reincorporarse a clases o hacerlas llegar al establecimiento.
- p) Los correspondientes registros de asistencia, permisos, ingresos y salidas, deben señalar etapa de embarazo, maternidad o paternidad en que se encuentre la o el estudiante.
- q) Considerar las orientaciones del médico tratante, referidas a la asistencia a clases de educación física; disponer que las estudiantes madres estarán eximidas de este subsector hasta el término del puerperio (seis semanas después del parto).
- r) No se exigirá el 85% de asistencia para la promoción, **siempre y cuando acredite documentación** señalada en punto anterior (letra i). De presentar un porcentaje de asistencia igual o menor al 50%, es el Director quien tendrá la facultad de resolver su promoción en conformidad con normas establecidas en los Decretos Exentos de Educación N° 511 de 1997, 112 y 158 de 1999 y 83 de 2001.

Respecto del Período de Maternidad y Paternidad:

- a) La madre adolescente puede decidir el horario de alimentación del hijo o hija, que debiera ser como máximo una hora, no considerando los tiempos de traslado. Éste horario **debe ser comunicado formalmente a la Dirección** del establecimiento educacional durante la primera semana de ingreso de la alumna.

- b) Se permitirá la salida de la madre en el horario predeterminado para que efectúe las labores de amamantamiento.
- c) Cuando el hijo o hija menor de un año presente alguna enfermedad que necesite de su cuidado específico, según conste en **un certificado emitido por el médico tratante**, el establecimiento educacional dará, tanto a la madre como al padre adolescente, las facilidades pertinentes, considerando que ésta es una causa frecuente de deserción escolar post parto.

Consideraciones para los adultos responsables de las y los estudiantes en situación de embarazo, maternidad y paternidad.

El padre o madre que es apoderado/a de un adolescente en situación de embarazo, maternidad o paternidad, debe adquirir las siguientes responsabilidades:

- a) Informar en el establecimiento educacional que la o el estudiante se encuentra en esta situación.
- b) El/la profesor/a responsable informará sobre los derechos y obligaciones del/la estudiante, de la familia y del establecimiento educacional, tras lo cual se establecerá por escrito un compromiso de acompañamiento al/la joven, que señala su consentimiento para que el/la alumno/a asista a los controles, exámenes médicos y otras instancias que demanden atención de salud, cuidado del embarazo y del hijo/a nacido/a, que implique la ausencia parcial o total del/la estudiante durante la jornada de clases.
- c) De igual manera, el/la adulto responsable debe notificar a la brevedad al establecimiento educacional de situaciones como cambio de domicilio, así como si el hijo/a en condición de embarazo, maternidad o paternidad quedará bajo la tutela o responsabilidad de otra persona.

IV. Acciones a seguir en caso de embarazo, maternidad y/o paternidad de estudiantes

Acción (Qué)	Responsable (Quién)	Observaciones
FASE 1 Toma de conocimiento	Encargado de estudiantes en situación de embarazo.	La/el estudiante (y/o apoderado) debe informar sobre la situación de embarazo, maternidad o paternidad al establecimiento educacional al encargado de estudiantes embarazadas. De igual manera, cualquier otro miembro que tome conocimiento de esta situación, debe informar al funcionario/ha indicado de dicha situación. En caso de que la información sea entregada por un tercero, se debe resguardar que la familia está en conocimiento de la situación.
FASE 2 Entrevista informativa	Encargado de estudiantes en situación de embarazo.	Realizar reunión con madre, padre o apoderado para explicar los pasos a seguir y las facilidades con las que contará la/el estudiante durante el periodo que asista a clases realizando la carta de compromiso correspondiente . En esta etapa, es fundamental que el funcionario sensibilice y refuerce la importancia de la familia como fuente de apoyo para los estudiantes en situación de embarazo o paternidad , tanto en el acceso a la red como en la continuación y término del proceso escolar.
FASE 3 Solicitud antecedentes médicos	Encargado de estudiantes en situación de embarazo.	Solicitar a estudiante y/o apoderado disponer de documento médico que certifique la situación actual de embarazo de la joven, el cual será entregado a UTP para realizar el procedimiento correspondiente de adecuación y planificación. Los cambios y medidas a tomar serán informados a los docentes y asistentes de la educación que tengan trato directo con la estudiante a fin de que den cumplimiento a las disposiciones establecidas en el presente protocolo (salidas al baño, retiro para asistir a controles médicos, organización de actividades y evaluaciones académicas).
FASE 4 Vinculación	Encargado de estudiantes en	El encargado del establecimiento, mediante contacto con la red externa, debe resguardar que la estudiante obtenga los beneficios que otorga:

con la red	situación de embarazo.	<p>a.- Chile Crece Contigo b.- Subsidio Familiar c.- Beca de apoyo a la Retención Escolar d.- Salas cuna Para que Estudie Contigo</p> <p>A fin de dar cumplimiento a esta medida, en primer se debe asegurar que la joven y su familia cuenten con Registro Social de Hogares, de no ser así, registrarla. Se sugiere apoyo de orientador/a, y/o trabajador social para desarrollar seguimiento a la asistencia de la estudiante a controles, así como para confirmar el acceso y uso efectivo de dichos beneficios.</p>
FASE 5 Seguimiento	Encargado de estudiantes en situación de embarazo y/o paternidad.	El encargado del establecimiento debe adoptar un rol activo en el acompañamiento de la familia y los estudiantes en cuestión. Se sugiere realizar entrevistas mensuales a la familias y quincenal con el/los estudiantes de embarazo o paternidad, al menos hasta el término del año escolar.
		** En caso de que la estudiante sea menor de edad y el padre sea mayor de edad, se debe realizar la denuncia correspondiente al Tribunal de familia, en tanto que constituiría delito (estupro).

1. BIBLIOGRAFÍA:

- *Crececontigo.gob.cl. (2017).El embarazo semana a semana. Chile Crece Contigo. Recuperado de: <http://www.crececontigo.gob.cl/el-embarazo-semana-a-semana>.*
- *Social, I. (2017). Subsidio Familiar (SUF) para personas de escasos recursos. Instituto de Previsión Social. Recuperado en: <http://www.ips.gob.cl/servlet/internet/content/1421810799037/subsidio-familiar-personas-escasos-recursos>*
- *JUNAEB. (2017). Beca de Apoyo a la Retención Escolar - Postulación Educación Media - JUNAEB. Recuperado en: <https://www.junaeb.cl/beca-de-apoyo-a-la-retencion-escolar-postulacion-educacion-media>*
- *Gobierno transparente.junji.gob.cl. (2017). Salas Cunas PEC. Disponible en: <http://gobierno transparente.junji.gob.cl/Junji/Paginas/Salas-Cunas-PEC.aspx>*
- *MINEDUC, (2017). Protocolo Retención estudiantes adolescentes. Recuperado en: http://portales.mineduc.cl/usuarios/convivencia_escolar/doc/201512311219590.Protocolo_Retencion_Estudiantes_Adolescentes.pdf*

ANEXOS

CARTA DE COMPROMISO DE ACOMPAÑAMIENTO AL ESTUDIANTE

Yo: _____

Rut: _____

Apoderado de: _____

RUT: _____ Curso: _____

Doy mi consentimiento de estar informado sobre la situación de embarazo, maternidad o paternidad del estudiante que represento en el establecimiento educacional.

Me comprometo a acompañar todo el proceso de embarazo, maternidad o paternidad dentro del periodo escolar, colaborando con el establecimiento en informar sobre instancias que demanden atención de salud, cuidado del embarazo o del hijo/a nacido, que puedan implicar la ausencia parcial o total del/la estudiante durante jornada de clases.

Se informará también de cualquier otra situación que comprometa la asistencia del/la estudiante en la jornada de clases.

Nombre y firma del apoderado

Nombre y firma del encargado

PROTOCOLO DE PREVENCIÓN, CONSUMO Y/O TRÁFICO DE SUSTANCIAS

I. Presentación

El Proyecto Educativo Institucional de nuestro establecimiento declara explícitamente su oposición al consumo y tráfico de drogas, señalando su compromiso con la implementación sistemática de una política de prevención.

II. Definiciones

La Ley N° 20.000 o Ley de Drogas, sanciona en nuestro país el tráfico ilícito de drogas y entró en vigencia el 16 de febrero de 2005 considerando además el delito de microtráfico, de tal manera de evitar que quienes trafican con pequeñas cantidades no queden sin sanción o sólo sean sancionados como consumidores. Se entiende entonces que existe **tráfico de drogas ilícitas** no sólo cuando alguien la vende o comercializa, también se considera tráfico cuando:

- Se distribuya, regale o permuta (se cambie por otra cosa).
- Guarda o lleva consigo drogas ilícitas, a menos que se acredite ante el tribunal, que la droga es para su consumo personal, o que está sometido a un tratamiento 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 además señalar que si el tráfico de drogas ilícitas se realiza en las inmediaciones o en el interior de un establecimiento educacional, la conducta se castiga más severamente, dado que constituye un agravante de la responsabilidad penal, lo mismo que ocurre si se suministran o si se promueve o facilita el consumo de éstas, entre niños, niñas y jóvenes.

El **patrón de consumo** de una sustancia se refiere a las pautas o formas de uso de drogas que el sujeto tiene, incluyendo los ciclos y frecuencias de consumo, motivaciones subyacentes, contextos de consumo, tipo de drogas empleadas y sus combinaciones. Incluye también las formas de administración de las sustancias (inhalar o esnifar, inyectar, fumar). Conocer los patrones de consumo de los diversos grupos permite establecer con mayor precisión acciones preventivas y ciertamente incide en los procedimientos del presente protocolo.

III. Objetivos

- Prevenir y detectar el consumo y tráfico de alcohol y otras drogas lícitas o ilícitas al interior de la comunidad educativa.
- Promover estilos de vida y entornos educativos saludables.
- Aunar criterios para proceder ante situaciones de sospecha de consumo, consumo efectivo y tráfico por parte de estudiantes en el ámbito escolar o fuera del establecimiento.
- Establecer roles y responsabilidades de manera clara para los integrantes de la comunidad educativa, los cuales han de implementarse frente a las situaciones señaladas en el objetivo anterior.

Se definen a continuación los procedimientos en caso de presunción de consumo, consumo de sustancias ilícitas (drogas o alcohol) al interior del establecimiento y tráfico o microtráfico de drogas.

A. Procedimiento en caso de sospecha de consumo por parte de un estudiante.

Para propiciar la **detección precoz** del consumo, se asumen las siguientes vías:

- A través de entrevista de control del Profesor Jefe asociadas a problemas de desempeño y comportamiento escolar.
- A solicitud de la familia.
- Producto de la aplicación de instrumentos específicos
- En el contexto de actividades de programas de prevención u otras actividades de los estudiantes.
- A través del auto reporte del estudiante hacia algún miembro de la comunidad educativa

En estos casos donde se detecte un posible consumo, el procedimiento será el siguiente:

Acción (Qué)	Responsable (Quién)	Observaciones
-----------------	------------------------	---------------

1. Entrevista inicial	Profesor/a Jefe	El profesor Jefe canalizará la primera información y realizará una entrevista personal con el/la estudiante, a fin de determinar si el caso requiere otras acciones o si las orientaciones entregadas son suficientes.
2. Derivación interna	Profesor/a Jefe Dupla psicosocial	Si la entrevista inicial arroja suficientes antecedentes, el profesor jefe derivará mediante el conducto administrativo regular el caso a la dupla psicosocial del establecimiento,
3. Pesquisa psicosocial	Dupla psicosocial	Dupla se encargará de despejar los hábitos y tipos de consumo con el estudiante y su familia, indagando en los posibles alcances y consecuencias que ha tenido. Los resultados de la pesquisa serán informados al profesor jefe y al apoderado/a del estudiante. De ser pertinente, el profesor/a jefe comunicará a su vez la información del caso a Dirección del establecimiento.
4. Derivación a red externa	Dupla psicosocial	Según el nivel de riesgo detectado, dupla psicosocial realizará la derivación del/la estudiante a intervención ya sea dentro del establecimiento con el equipo Senda Previene y sus dispositivos o a la red de salud para una atención más especializada si es pertinente a la gravedad del caso. Esto último se hará siempre por el conducto regular establecido desde cada institución de salud para recibir antecedentes e ingresos (correo electrónico, oficio ordinario, etc.).
5. Seguimiento del caso	Dupla psicosocial Profesor jefe	Según la gravedad del riesgo de consumo, o si efectivamente hay un consumo importante, dupla psicosocial y profesor jefe realizarán seguimiento quincenal de la evolución de la intervención del estudiante, ya sea de manera interna o con la red externa, de ser pertinente, dejando constancia de los avances por escrito. Junto a lo anterior, se recomienda además una evaluación mensual en conjunto con el/los apoderados acerca de la evolución del estudiante mediante una entrevista de atención.

En el caso de requerir apoyo para definir las guías de acción, el Director se podrá comunicar con coordinador(a) comunal SENDA Previene, para que los miembros de este equipo acompañen la derivación del caso a los programas de prevención o tratamiento según corresponda.

B. Procedimiento en caso de que se detecte consumo de sustancias ilícitas (drogas o alcohol) al interior del establecimiento

En el caso de **detectar el consumo de drogas y/o alcohol dentro del establecimiento educacional** se procederá:

Fase	Responsable	Procedimiento
1. Derivación a inspectoría	Funcionario/a Inspector/a general	El funcionario (docente, asistente de la educación, administrativo o auxiliar) que detecte a un/a estudiante del establecimiento sospechoso de haber consumido algún tipo de droga o alcohol, debe llevar inmediatamente a inspectoría general al/los estudiantes involucrados.
2. Evaluación	Inspectoría General	Los estudiantes serán derivados a enfermería -si existe- donde se evaluará su estado de salud, por el/la paramédico o funcionario a cargo. Si es pertinente, se enviará al estudiante al hospital con el asistente de

		la educación de su curso, mientras que si no es necesario, esperará en enfermería hasta que llegue su apoderada/o a retirarlo del establecimiento. Para ello, Inspectoría llamará telefónicamente al apoderado del estudiante, pidiéndole su asistencia inmediata al establecimiento.
3. Registro de la situación y derivación interna	Inspectoría General	El inspector que tome el caso deberá entrevistar al o los estudiantes y registrar la situación en el libro de clases (hoja de vida del o los estudiantes) catalogando la misma como falta grave o gravísima (de acuerdo al reglamento interno del establecimiento). Posteriormente remitirá los antecedentes al encargado de convivencia escolar y a Dirección , indicando actores y detalles.
4. Informar al apoderado	Encargado/a de convivencia e Inspectoría	Al presentarse el apoderado en el establecimiento, el encargado/a de convivencia escolar junto a inspectoría informará de los hechos, así como la sanción y el posterior procedimiento que el reglamento interno indica . La medida de sanción interna aplica inmediatamente, desde el momento en que el estudiante es retirado por su apoderado/a. En esta entrevista, Inspectoría compromete por escrito al apoderado a solicitar la atención del/la estudiante en el centro de salud más cercano a su domicilio.
5. Llamado carabineros (si el apoderado no se presenta)	Inspectoría General	Si el apoderado titular o apoderado suplente no se presenta , Inspectoría General llamará a Carabineros, para que le den aviso.
6. Seguimiento del caso	Dupla psicosocial y profesor/a jefe.	Dupla psicosocial y profesor jefe realizarán seguimiento quincenal de la evolución de la intervención del estudiante, ya sea de manera interna o con la red externa (de ser pertinente), dejando constancia de los avances por escrito. Se recomienda además una evaluación mensual en conjunto con el/los apoderados acerca de la evolución del estudiante mediante una entrevista de atención.

C. Procedimiento en situaciones de tráfico o microtráfico de drogas (ley 20.000):

En general, y de manera preventiva a posibles situaciones de tráfico o microtráfico de sustancias al interior de la comunidad educativa, la Dirección del establecimiento debe contar con **información actualizada respecto de los programas, proyectos y/o actividades asociadas a la prevención del consumo y tráfico de alcohol y drogas** que se estén realizando en la comuna, así como de los espacios de coordinación existentes a nivel local para el control de drogas. Para ello, el establecimiento debe mantener una coordinación permanente con el Programa SENDA Previene de la comuna.

En caso de **sospecha de tráfico**, se procederá de acuerdo a lo siguiente:

Fase	Responsable	Procedimiento
1. Detección	Funcionario/a	Todo docente y/o funcionario/a del establecimiento, que detecten o sean informados de una situación posible de tráfico de drogas, deben resguardar el principio de inocencia , es decir que se considerará inocente a todo/a estudiante que se encuentre bajo sospecha de porte y/o tráfico hasta que la investigación desarrollada demuestre lo contrario. Para ello deberán poner de manera reservada la información en conocimiento de la Dirección.

2. Denuncia bajo reserva	Dirección	Frente a la existencia de sospechas de tráfico o microtráfico de drogas, Dirección pondrán la información y antecedentes con que cuentan en conocimiento del Fiscal del Ministerio Público, ya sea de manera directa o a través de denuncia en policía de investigaciones.
3. Derivación a Convivencia Escolar	Dirección Inspectoría	Paralelamente, Dirección remitirá los antecedentes a orientación o al encargado/a de convivencia escolar, quien deberá investigar la situación e informar a Dirección todos los antecedentes recabados de manera reservada y oportuna.
4. Investigación interna de convivencia escolar	Encargado/a de convivencia Inspectoría General	Encargado/a de convivencia escolar, investigará e informará a Dirección todos los antecedentes reunidos, de manera reservada. Para dar curso a lo anterior, se debe citar al apoderado/a del estudiante, de manera que concurra lo antes posible al establecimiento, donde será informado de la situación por inspectoría general y Encargado de convivencia escolar. De igual manera, durante la investigación de los hechos se deberá velar por el justo procedimiento , considerándose todas las versiones, escuchando a todas las partes y no asumiendo bandos, favoritismos ni presuposiciones. La investigación debe clarificar hechos y motivaciones , no buscar ni juzgar culpables, lo cual es atribución de organismos externos
5. Informe de investigación	Encargado/a de convivencia	Una vez completada la investigación, se entregarán los antecedentes por escrito a la Dirección del establecimiento y los/as apoderados/as de los estudiantes involucrados. El informe será ponderado en conjunto por Dirección, Inspectoría y equipo de convivencia escolar para establecer medidas formativas y reparatorias (pedagógicas, comunitarias, derivación a la red, de manejo interno de las rutinas y espacios del establecimiento, etc.). Junto con dichas medidas, se sancionará de acuerdo al reglamento escolar vigente . En base a lo anterior, no pueden aplicarse sanciones que no estén consideradas en dicho reglamento.
6. Seguimiento del caso	Dupla psicosocial	Dupla psicosocial realizará seguimiento quincenal de la evolución de la intervención del estudiante, ya sea de manera interna o con la red externa, de ser pertinente, dejando constancia de los avances por escrito. Si el caso evoluciona de manera positiva, las acciones de seguimiento se harán de manera mensual durante al menos un semestre, incluyendo monitoreo y/o entrevista con apoderado/a.

Frente a **casos flagrantes de tráfico o microtráfico de drogas**, es decir al sorprender a una persona realizando esta actividad al interior del establecimiento:

Fase	Responsable	Procedimiento
1. Detección y denuncia	Dirección	Dirección deberá llamar a la unidad policial más cercana para denunciar el delito que se está cometiendo, independientemente de la edad de quién incurrió en dicha conducta.
2. Entrega de antecedentes al apoderado	Inspectoría General	Paralelamente, inspectoría general informará de inmediato a él/la apoderado/a del o los estudiantes involucrados en la situación (si se trata de estudiantes).
3. Establecimiento de medidas reparatorias y/o sanciones	Dirección Encargado/a de convivencia Inspectoría general	Los antecedentes serán evaluados en conjunto por Dirección, equipo de convivencia e inspectoría general, a fin de establecer medidas formativas y reparatorias adecuadas a dicha falta, así como para sancionar de acuerdo al reglamento interno del establecimiento.

4. Derivación a la red externa	Equipo convivencia Dupla psicosocial	Equipo de convivencia escolar tomará contacto y solicitará el apoyo de las redes de intervención a nivel local, tales como SENDA-Previene, Salud, OPD y Red Sename, a fin de asegurar las medidas de protección y atención de niños/as y adolescentes que posiblemente se vean involucrados.
5. Investigación externa	Red externa (policías y/o Ministerio Público)	El fiscal de drogas y las policías realizarán la investigación pertinente con la reserva necesaria del o de los denunciantes. A través de dicha investigación, la fiscalía determinará si existen antecedentes suficientes para imputar a los involucrados o proceder al archivo del caso.
6. Seguimiento del caso	Dupla psicosocial	Dupla psicosocial realizará seguimiento quincenal de la evolución de la intervención del estudiante, ya sea de manera interna o con la red externa, de ser pertinente, dejando constancia de los avances por escrito. Si el caso evoluciona de manera positiva, las acciones de seguimiento se harán de manera mensual, incluyendo monitoreo y/o entrevista con apoderado/a.

Bibliografía

- MINEDUC. (2009). Ley N°20.370. Establece la Ley General de Educación. Gobierno de Chile.
 MINEDUC. (2012). Ley N° 20.536. Sobre Violencia Escolar. Gobierno de Chile.
 MINEDUC. (2015). *Política Nacional de Convivencia Escolar 2015-2018*. Gobierno de Chile.
 MINISTERIO DEL INTERIOR. (2005-2015). Sanciona el tráfico ilícito de estupefacientes y sustancias psicotrópicas. Gobierno de Chile.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA CASOS DE ROBO Y HURTO

1. Presentación

Este protocolo define los pasos a seguir, así como posibles encargados de dichas medidas frente a la ocurrencia de robo y/o hurtos al interior del establecimiento educativo.

2. Definiciones

El presente protocolo tiene como referentes al Código Penal vigente, Ley 20.084 de responsabilidad penal juvenil, ley 19.968 de constitución de los tribunales de familia y en particular a la Ley 20.536, sobre violencia escolar, la cual señala que: *“La buena convivencia escolar está determinada por la coexistencia armónica entre los miembros de la comunidad educativa, se enmarca en el respeto y valoración de los derechos humanos y de las libertades fundamentales”*. En tal sentido, la constatación de un robo o un hurto son hechos que alteran la buena convivencia.

Los hechos constitutivos de los delitos señalados en este protocolo están tipificados en el Código Penal, y sus leyes complementarias, definiéndose como:

Robo: es el delito mediante el cual alguien se apropia de algo de otro, usando la violencia o la intimidación hacia las personas o la fuerza en las cosas (como romper una ventana).

Hurto: es la apropiación de algo de otro se hace sin violencia, intimidación o fuerza en las cosas.

3. Objetivos

Con el protocolo se pretende fortalecer los siguientes objetivos

- Resolver o dar respuesta concreta a la víctima y victimario, así como a sus familias y la comunidad educativa frente a un hecho de robo o hurto.
- Favorecer un control preventivo frente al acto de robo y hurto, de manera que estos hechos no se repitan.

Consideraciones relevantes:

- En principio, el Director/a es el principal responsable de la aplicación del protocolo al interior del establecimiento, en su calidad de representante legal del Establecimiento Educacional.
- Sí en virtud de la aplicación del protocolo, existen hechos constitutivos de delito se deberá poner los antecedentes en conocimiento de Carabineros de Chile, Investigaciones o directamente ante el Ministerio Público, para que sea investigado y resuelto por los organismos competentes.

IV. Acciones a seguir en caso de robo o de hurto

Si ocurre un robo o hurto en el interior del establecimiento, entre estudiantes y/o miembros de la comunidad educativa procede lo siguiente:

Fase	Responsable	Procedimiento
1. Acogida y toma de denuncia interna	Inspectoría General (o su equivalente).	<p>Quién tome conocimiento de un hecho de hurto o robo, debe entregar los antecedentes en Inspectoría General (o su equivalente). Quien reciba la denuncia allí, debe proceder con diligencia y rapidez, dejando constancia por escrito de los hechos relatados. Si la denuncia ocurre al término de la jornada, debe retomar el caso a primera hora del día siguiente.</p> <p>Se deberá dejar la constancia escrita del hecho, vigilando que ésta contenga explícitamente los siguientes antecedentes: Fecha, hora, lugar, tipo y descripción de especie sustraída, detalles del momento en que se descubre el hecho, datos anexos, etc.</p> <p>Serán documentos necesarios e imprescindibles para actuar sobre el caso:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Constancia escrita del hecho. ● Grabación del circuito de cámaras del colegio, si la hubiere.
2. Derivación interna y notificación	Inspectoría General	<p>Quien acoge el relato, se deberá comunicar con Director(a), para informarle de lo ocurrido, a fin de evaluar si los hechos denunciados revisten el carácter de delito, para efectos de denunciar a la autoridad externa pertinente (Carabineros, Investigaciones, Ministerio Público etc.).</p> <p>Si hubiere estudiantes involucrados en los hechos, ya sea como víctimas o como victimarios, inspectoría general citará a los (as) apoderados (as) para informar de la situación.</p>
3. Investigación interna	Inspectoría General	<p>La Dirección e Inspectoría comenzarán la investigación. Si lo estiman pertinente se asesorarán por el Comité para la Sana Convivencia Escolar.</p> <p>Si el resultado de la investigación interna determina culpabilidad de un estudiante en el hecho, se iniciará inmediatamente un proceso de acompañamiento que oriente a la superación de este evento y al establecimiento acciones reparatorias. Para ello debe usarse el reglamento interno, el cual debe establecer las sanciones y medidas a desarrollar en estos casos, de acuerdo a la edad del/la estudiante (por ejemplo derivación a evaluación de la dupla psicosocial, atención en red de salud externa, etc.).</p> <p>Si los resultados de la investigación, arrojan pruebas y el posterior reconocimiento del causante del hurto y este fuese un Docente o Asistente Educativo, se procederá a realizar la denuncia respectiva, estableciendo igualmente sanciones internas y/o medidas reparatorias de acuerdo a su reglamento interno, dejando constancia por escrito del hecho. De igual manera, se procederá a dejar constancia y a presentar al Sostenedor el caso, el cual de acuerdo a la gravedad de la situación podrá tomar las medidas legales correspondientes (inicio de investigación sumaria, etc.).</p>
4. Ejecución de las	Dirección	Si se trata de casos donde hay hechos constitutivos de delito, con participación de un estudiante, de acuerdo a la investigación se

<i>sanciones respectivas</i>		establecerán las sanciones pertinentes y se informarán al apoderado por medios escritos y mediante entrevista presencial. Se informará igualmente si él o la estudiante serán derivados a atención o apoyo por parte de la red externa. Todo este proceso, debe quedar registrado en la hoja de vida del estudiante, siendo este el principal medio de seguimiento y de pruebas en caso de consulta externa.
5. Seguimiento del caso	Profesor/a jefe. Inspectoría Dupla psicosaal	Si él o la estudiante fueron derivados a intervención –dentro del establecimiento o en la red externa- la dupla psicosaal y profesor jefe, realizarán seguimiento mensual de la evolución de la intervención del estudiante, ya sea de manera interna o con la red externa, dejando constancia de los avances por escrito. Se recomienda además una evaluación mensual durante el semestre en curso, en conjunto con el/los apoderados acerca de la evolución del estudiante mediante una entrevista de atención.

Bibliografía

- MINEDUC. (2009). Ley N°20.370. Establece la Ley General de Educación. Gobierno de Chile.
 MINEDUC. (2012). Ley N° 20.536. Sobre Violencia Escolar. Gobierno de Chile.
 UNICEF. (1989). *Convención sobre los derechos del niño*. Asamblea general de las Naciones Unidas.
 MINJU (2011). Ley 20.084 de responsabilidad penal juvenil,
 MINJU (2008). Ley 19.968 de constitución de los tribunales de familia

PROTOCOLO PREVENCIÓN DEL AUSENTISMO Y LA DESERCIÓN ESCOLAR

I. Presentación

El siguiente protocolo detalla los pasos a seguir frente a situaciones de ausentismo escolar y/o deserción, entendido esto como una vulneración del derecho a la educación y a la protección y cuidado. Este documento hace relación al cumplimiento del Derecho a la Educación establecido en la Ley General de la Educación, N° 20.370, en tanto que es deber del Estado promover la educación en todos sus niveles y garantizar el acceso gratuito y el financiamiento. Asimismo, el protocolo establece acciones de carácter tanto preventivo como reactivo.

II. Definiciones y consideraciones relevantes

La asistencia a todas las clases es obligatoria y el estudiante deberá cumplir con un 85% de asistencia semestral.

En caso de inasistencias el/la apoderado del estudiante deberá justificarlas con certificado médico, en Inspectoría General (o su equivalente). En caso contrario se dejará constancia en la hoja de vida del estudiante como una observación negativa.

Desde Pre- kínder a 8º Año Básico, es responsabilidad de los Padres y Apoderados procurar los medios para poner al día a los estudiantes en las materias escolares realizadas en sus días de inasistencia a clases. En la enseñanza media, es responsabilidad del estudiante procurar ponerse al día en los contenidos y trabajos que deba entregar.

2. OBJETIVOS:

- Aunar criterios para la detección temprana de vulneración del derecho a la educación de los niños, niñas y jóvenes, estableciendo roles y responsabilidades de manera clara para los distintos integrantes de la comunidad educativa.
- Abordar los casos de ausentismo y riesgo de deserción asegurando el cumplimiento de los procedimientos exigidos por la ley.

3. PROCEDIMIENTO (FASES):

Acción (Qué)	Responsable (Quién)	Observaciones
FASE 1 Control asistencia diaria y semanal	Profesor de asignatura y Inspector U.T.P.	<p>El control de asistencia se realizará en cada curso, siendo tarea del docente de cada asignatura registrar la asistencia de los estudiantes a diario, según lo indicado en la ley.</p> <p>El Inspector o jefa de U.T.P. debe realizar un control y recopilación semanal de inasistencias de los estudiantes de su curso, a través de los libros de clases, a fin de pesquisar tempranamente a los estudiantes que se ausenten. Cuando el número de ausencias (sin justificar) sea superior a 3 faltas seguidas o 5 faltas alternas durante el periodo de un mes se derivará el caso con la información respectiva a Inspectoría General (o su equivalente), trabajador/a social y al encargado/a del registro SIGE del establecimiento.*</p> <p>Las licencia medicas se entregarán a Inspectoría, quien lo archivará de acuerdo al curso dándolo a conocer al Profesor Jefe, junto a lo anterior se implementará un “cuaderno de entrega de certificados médicos” donde los padres y/o tutores firmarán la entrega de los certificados médicos.</p> <p><i>* Este tipo de situaciones revestirán mayor gravedad cuando se trate de casos de integración que se ausentan en jornadas escolares en las que tienen sesiones de fonoaudiólogo, psicólogo o terapeuta ocupacional.</i></p>
FASE 2 Priorización de casos y primer llamado a las familias	Encargado SIGE Inspectoría General	<p>Al término de cada semestre el encargado del SIGE confeccionará una lista de estudiantes con porcentaje inferior al 85% de asistencia la cual entregarán al Trabajador Social con copia a Dirección.</p> <p>Inspectoría general (o su equivalente) informará a las familias de todos los/as estudiantes que tengan menos del 85% de asistencia, que deben presentar una solicitud a dirección para que se revise y analice cada caso. Para ello deberán adjuntar los siguientes documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- Certificados médicos. 2.-Solicitud (Entregada en secretaria) describiendo situaciones de inasistencia y motivos.
FASE 3 Apertura de carpeta de seguimiento y citación a apoderado o tutor	Trabajador/a Social	<p>Paralelo al paso anterior, Trabajador/a social abrirá un expediente de los estudiantes con mayores ausencias desde el primer mes de clases. En él se incluirá toda la documentación referente a: datos del estudiante y la familia, intervenciones realizadas, plan de intervención, evolución, seguimientos, evaluaciones, derivaciones e informes.</p> <p>Posteriormente trabajador/a social citará a entrevista al tutor o apoderado, ya sea de manera escrita o vía telefónica. Si el apoderado y/o tutor no asiste a las citaciones se realizará visita domiciliaria por parte del Trabajador Social: Esta visita se podrá producir en tres casos:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Si la familia no ha acudido a tres citaciones enviadas o alude dificultades para acudir. b) Si se considera necesario analizar el contexto físico o riesgo social presente donde habita el/la estudiante y su familia u otras

		<p>circunstancias.</p> <p>c) Si se considera conveniente realizar una intervención conjunta con otros profesionales.</p>
FASE 4 Visita domiciliaria	Trabajador /a Social	<p>En la entrevista al apoderado y/o tutor del estudiante, se solicitará a la familia las justificaciones oportunas a la ausencia del/a estudiante y la colaboración familiar en la resolución del problema, en caso de que las faltas no estén debidamente justificadas.</p> <p>También se deberá informar a la familia del Protocolo de Ausentismo y de la siguiente medida a adoptar por parte del establecimiento en caso de que las inasistencias persistan. Se reforzará la valoración y responsabilización respecto de la situación de ausentismo y la obligatoriedad de la enseñanza y su deber de hacerlo cumplir.</p> <p>Finalmente se debe llegar a un compromiso por escrito con la familia, indicando tareas y plazos concretos a seguir para la familia y estudiante. Por último, Trabajador/a Social informará a Dirección e Inspectoría General, con copia a profesor jefe sobre gestión realizada y resultados.</p>
FASE 5 Seguimiento de acuerdos	Trabajado r/a social	<p>Trabajador/a social realizará seguimiento de los acuerdos establecidos en conjunto con la familia. El primer mes se hará de manera semanal, mientras que durante el segundo mes el seguimiento será quincenal, y si los acuerdos continúan cumpliéndose, sólo será necesario un seguimiento mensual de las acciones, compromisos e intervenciones desarrolladas.</p> <p>Todos los seguimientos y atenciones de este paso deberán contar con un respaldo por escrito de la acción, y deben ser comunicados al profesor/a jefe del estudiante, al menos de manera mensual.</p>
FASE 6 Derivación a la red de atención y judicialización	Dupla psicosocia l Profesor jefe	<p>Si tras los pasos previos se detecta una situación de riesgo para el estudiante, o bien el ausentismo no desapareciese ni se cumplen los objetivos señalados en el compromiso con la familia, se procederá a derivar el caso a Tribunales de Familia, ya sea a través de OPD, Carabineros o PDI según corresponda a los motivos de la derivación y la eventual gravedad de la vulneración de derecho presente.</p> <p>Este procedimiento se realizará a través de informes escolar y psicosocial detallando las acciones y compromisos adquiridos, los cuales serán enviados mediante oficio conductor de la dirección del establecimiento, con carácter RESERVADO.</p>
FASE 7 Seguimiento Derivación	Trabajado r/a social y profesor/ a jefe.	<p>Si el caso es efectivamente derivado a la red en atención a su gravedad o necesidades de intervención específicas, trabajador social en conjunto con profesor/a jefe realizarán seguimiento quincenal de la evolución de la intervención del estudiante con la red externa, dejando constancia de los avances y gestiones por escrito. En caso de observarse cambios positivos, este monitoreo podrá realizarse de manera mensual.</p> <p>Cualquier cambio o circunstancia negativa que contribuya a agravar la situación del estudiante, debe ser informado a los organismos intervinientes respectivos de manera escrita, sin perjuicio de las coordinaciones telefónicas o presenciales que puedan desarrollarse para mayor protección y apoyo de el/la estudiante.</p>

BIBLIOGRAFÍA:

- MINEDUC. (2009). Ley N°20.370. Establece la Ley General de Educación. Gobierno de Chile.
MINEDUC. (2012). Ley N° 20.536. Sobre Violencia Escolar. Gobierno de Chile.
MINEDUC. (2015). *Política Nacional de Convivencia Escolar 2015-2018*. Gobierno de Chile.

PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y ABORDAJE DEL RIESGO SUICIDA ESTUDIANTIL

I. Presentación

El presente protocolo tiene como principal objetivo afrontar y prevenir situaciones de riesgo suicida en caso de que al interior de cualquier establecimiento educativo municipal de la comuna de Linares, se detecte a un/a estudiante que presente ideación, planificación o intentos previos, e independientemente del grado de riesgo que pueda establecerse a primera vista. Para ello se proponen acciones y responsables de las mismas a fin de orientar a los equipos, insistiendo en que frente a cualquier tipo de pensamientos o ideas suicidas manifestadas por un o una estudiante, estas **deben ser siempre tomadas en serio** por todos los miembros de la comunidad educativa.

II. Objetivos

- Anunar criterios para proceder ante situaciones de riesgo de suicidio por parte de estudiantes, asegurando una respuesta oportuna y consistente con la ley para asegurar la protección y bienestar de los y las estudiantes.
- Establecer roles y responsabilidades claros para los integrantes de la comunidad educativa frente a este tipo de situaciones, de manera preventiva.

III. Definiciones

Se entenderá la ideación suicida como la “aparición de pensamientos cuyo contenido está relacionado con terminar con la propia vida, incluyéndose ideas como la falta de valor de la propia vida, deseos o fantasías de muerte y en especial la presencia de algún tipo de planificación de un acto letal”. Cabe además señalar que la ideación puede ser un antecedente del intento suicida, el cual, a su vez, es el principal predictor de futuros intentos, e incluso del suicidio consumado (Sarmiento y Aguilar, 2011).

De acuerdo con las investigaciones vigentes, se ha encontrado un aumento en la ideación suicida en estudiantes a nivel nacional, así como una fuerte asociación con cuadros de depresión y autoestima, así como también relaciones significativas entre la ideación y conflictos con los padres. Algunos estudios en contextos educacionales sugieren también una relación negativa y significativa entre el ajuste escolar y la ideación suicida, observándose además que adolescentes con poco reconocimiento escolar son más proclives a manifestar ideación suicida, al igual que aquellos/as que son víctimas de agresión o acoso escolar (Sánchez- Sosa, J., Villareal-González, M., Musitu, G., y Martínez, B., 2010).

Reconociendo que esta es una problemática multifactorial, donde el enfoque psicosocial y educativo sólo es una parte de la respuesta que se requiere, y el hecho de que la evaluación de estas ideas, a diferencia de otras problemáticas, escapa en muchos casos a las experticias o posibilidades de los equipos de cada escuela o liceo, se insta a **trabajar estos casos de manera coordinada con otras organizaciones de la red y la familia del/la estudiante**, a fin de evitar pueda concretar sus ideas de suicidio. En ese sentido, este protocolo no cancela en ningún caso la responsabilidad individual de los funcionarios que toman conocimiento de una situación de riesgo de este tipo, sino que por el contrario, estos lineamientos convocan a actuar en conjunto y de manera coordinada.

A continuación se definen tres niveles de intervención, con los respectivos pasos a ejecutar por parte de los funcionarios del establecimiento, los cuales deben ser difundidos con toda la comunidad educativa. Se indica en primer lugar la intervención terciaria (casos de riesgo grave a moderado, con ideación o intentos), prevención secundaria (detección y prevención precoz) y primaria (promoción de climas escolares positivos, seguros y contenedores).

IV. a. Acciones a seguir en caso de riesgo suicida inminente o moderado (prevención terciaria)

Se refiere a las acciones de contención y rehabilitación brindadas a los/as estudiantes en riesgo suicida a fin de que puedan, desde sus capacidades reintegrarse a la comunidad escolar y a su entorno. A continuación se presenta un cuadro con los pasos a seguir:

Acción (Qué)	Responsable (Quién)	Observaciones
Paso 1: Detección de situaciones de riesgo.	Cualquier miembro de la comunidad educativa que tome conocimiento de que un o una estudiante presenta pensamientos o intención suicida, autoagresiones o una planificación para auto herirse debe informar inmediatamente a dupla psicosocial . A su vez, ésta informará inmediatamente a dirección y personal competente , para posteriormente contactar a la familia del estudiante .	En cuanto se tome conocimiento del riesgo, el o la funcionaria deberá informarlo al profesor/a jefe, equipo de convivencia y a la dirección del establecimiento. Es relevante que Inspectoría (o su equivalente) contacte a la familia, mientras en paralelo dupla psicosocial establece las primeras coordinaciones para realizar la derivación y seguimiento del caso. En el caso de que en el establecimiento ocurran situaciones de autoflagelación, profesional competente (personal encargado de salud, enfermería) debe acompañar al/la estudiante a servicio de urgencias, mientras Dirección informa de manera inmediata la situación ocurrida y las medidas adoptadas a los padres y/o apoderados del niño, niña y/o adolescente.
Paso 2: Contención afectiva.	Psicóloga/o, encargado de salud, junto a profesor/a jefe realizarán una primera evaluación y contención emocional.	Una vez detectado el riesgo suicida, quiénes realicen dicha evaluación y contención, deben acompañar en todo momento al/la estudiante, hasta que sea retirado por su familia o se le traslade a atención de urgencias si el riesgo vital percibido es alto.
Paso 3: Entrega antecedentes al apoderado.	Dirección e inspectoría general. Se recomienda el apoyo de dupla (Tr. Social) y/o encargado de convivencia.	El egreso del estudiante sólo podrá tener lugar si éste es retirado del establecimiento por su apoderado , no puede retirarse solo/a bajo ninguna circunstancia. Este paso debe incluir la toma de conocimiento por escrito de la situación por parte del apoderado, entregándosele información sobre los hechos detectados, así como sobre posibles medidas a tomar en conjunto para prevenir eventuales riesgos en el establecimiento y en el hogar (Por ejemplo: poner elementos cortantes o medicamentos peligrosos fuera del alcance, asegurarse que el estudiante permanezca acompañado, etc.). Junto a lo anterior, es importante comprometer por escrito con el apoderado la asistencia del/la estudiante a atención o tratamiento en instituciones de la red a la que será derivado/a. En todo momento se debe asegurar el resguardo de la confidencialidad de los antecedentes y los involucrados del caso.
Paso 4: Derivación formal a la red de atención en	Dupla psicosocial, en conjunto con profesor jefe, encargado/a de convivencia escolar y/u orientador (si corresponde).	Una vez realizada la entrevista a los padres y/o adulto responsable, dupla psicosocial del establecimiento deben realizar la derivación al programa de salud mental del CESFAM correspondiente, solicitando atención de manera urgente (actualmente, se debe

salud mental.		<p>enviar el documento a la Unidad Psicosocial quienes son los encargados de enviar la derivación a la coordinadora de salud mental Dra. Elizabeth Micheas, según orientaciones de dicha profesional) Plazo máximo 2 días. Posterior a ello, la dupla psicosocial debe realizar el seguimiento correspondiente, para verificar estado actual de la derivación, según gravedad y complejidad de cada caso.</p> <p>Sin embargo, si la intención o ideación suicida es demasiado intensa y/o reviste un riesgo inminente para el bienestar de el/la estudiante, se debe proceder a trasladarle de manera inmediata al centro de urgencias más cercano.</p>
Paso 5: Seguimiento y monitoreo de avances del tratamiento.	Dupla psicosocial y profesor jefe.	<p>En atención al posible riesgo y la alta reincidencia de la ideación suicida, se sugiere el monitoreo constante del/la joven a través de la familia y las instituciones de la red a las que fue derivado/a (al menos quincenalmente durante los primeros 3 meses).</p> <p>Junto a lo anterior, para establecer un flujo adecuado de la información escolar pertinente para el tratamiento, es importante mantener contacto telefónico permanente con la familia, especialmente en caso de situaciones críticas posteriores al evento original o de eventuales riesgos de reincidencia.</p>
Paso 6: Evaluación de los compañeros/as cercanos al estudiante en intervención (para la prevención de conductas imitativas).	Dupla psicosocial y profesor jefe	<p>Diversas investigaciones dan cuenta de que ocasionalmente pueden darse “focos de conducta o ideación suicida” por un efecto grupal de imitación.</p> <p>Considerando esta dinámica, puede ser pertinente disponer de manera interna y discreta implementar una evaluación (por ejemplo mediante entrevistas individuales o la aplicación de escalas de suicidabilidad) con estudiantes que puedan ser cercanos al alumno/a que se encuentra en intervención, pudiendo no sólo detectar riesgos potenciales, sino también recursos y factores protectores a fortalecer.</p>

Bibliografía

- MINEDUC. (2009). Ley N°20.370. Establece la Ley General de Educación. Gobierno de Chile.
- MINEDUC. (2012). Ley N° 20.536. Sobre Violencia Escolar. Gobierno de Chile.
- MINEDUC. (2015). *Política Nacional de Convivencia Escolar 2015-2018*. Gobierno de Chile.
- Sarmiento, C. y Aguilar, J. (2011). Predictores familiares y personales de la ideación suicida en adolescente *Psicología y Salud*. 21, 1, pp. 25-30.
- Sánchez- Sosa, J., Villareal-González, M., Musitu, G., y Martínez, B. (2010). Ideación Suicida en Adolescentes: Un Análisis Psicosocial. *Intervención Psicosocial*. 19, 3, pp. 279-287.

Anexos: Sugerencia de Prácticas y Orientaciones para la Prevención del Suicidio Escolar

En toda la literatura revisada, se establecen tres niveles básicos de intervención, siendo el **nivel terciario o de emergencia** el que ya se revisó en las páginas anteriores. Sin embargo, es reconocido que a mediano y largo

plazo las mejores estrategias preventivas se instalan desde los niveles primario y secundario, los cuales toda comunidad educativa debiese considerar dentro de su planificación y ejecución de acciones.

En estas fases juegan un rol fundamental el diagnóstico temprano de problemáticas afectivas, así como la promoción de hábitos de vida saludables, por lo que se describen a continuación ambos niveles en términos generales, siendo pertinente que cada establecimiento, de acuerdo a sus necesidades, medios y cultura escolar, considere estos lineamientos dentro de su planificación (por ejemplo, dentro de sus planes e instrumentos ya existentes).

Prevención primaria

Se refiere al esfuerzo sistemático y planificado por promocionar hábitos saludables en la población a fin de evitar la aparición de problemáticas, enfermedades, síntomas, etc. Pretende de alguna forma disminuir el impacto de los factores de riesgo presente en una población. Para dar cumplimiento a este nivel, el establecimiento educativo debería:

- 1.- Contar con un **protocolo interno** de manejo de riesgo suicida (por ejemplo éste mismo documento), el cual debe ser **conocido y difundido** en todos los estamentos de la comunidad educativa.
- 2.- **Dialogar** y **capacitar** a los y las docentes, asistentes de la educación y directivos sobre la temática del suicidio.
- 3.- **Sensibilizar a la comunidad educativa** respecto al riesgo suicida:
 - Desarrollar al menos una campaña interna anual de educación, considerando la sensibilización e información a toda la comunidad.
 - Implementar otras instancias de sensibilización dirigidas específicamente a los y las estudiantes, como por ejemplo en la asignatura de orientación, consejo de curso u otras, donde se aborde el tema.
- 4.- Realizar **talleres preventivos** con la comunidad educativas en distintas temáticas:
 - a.- Promoción de estilos de vida saludables.
 - b.- Trabajar en conjunto los proyectos de vida de los y las estudiantes.
 - c.- Desarrollar iniciativas para fortalecer el auto concepto y la autoestima de los y las estudiantes.

Prevención secundaria

Este segundo nivel se refiere al desarrollo de acciones destinadas a la detección precoz de una persona con posible ideación suicida y la aplicación de medidas que impidan la progresión de la misma.

- 1.- **Identificar estudiantes** que se encuentren en una potencial situación de riesgo, por ejemplo un/a estudiante que presenta un número significativo de factores de riesgo generales y/o factores de riesgo suicida específicos (como conductas de riesgo, consumo de sustancias, diagnósticos médicos específicos, ideación y planificación suicida, etc.).
- 2.- Ante la presencia de factores de riesgo o conductas/actitudes de riesgo específicas, el encargado/a de convivencia escolar debe **comunicarse con la familia** y **derivar a la red** para intervención de apoyo.
- 3.- Si se detecta algún factor de alto riesgo que no corresponda al área de intervención de la dupla psicosocial o equipo de convivencia, debe realizarse la **derivación inmediata a la red de salud** o **instituciones de la Red SENAME** (OPD, PPF, PRM u otros) que puedan otorgar contención y apoyo específico.
- 4.- Posteriormente, el equipo psicosocial en conjunto con el profesor/a jefe del estudiante deben **elaborar un plan de trabajo** que incluya acciones a desarrollar en el corto, mediano y largo plazo. Esta planificación **debe incluir el seguimiento** permanente de las acciones implementadas durante al menos 3 meses, en especial si el riesgo o la ideación suicida se mantienen en el tiempo.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES

I. Presentación

El presente protocolo está diseñado para abordar la temática de vulneración de derechos en niñas, niños y adolescente, en la escuela Presidente Carlos Ibáñez Del Campo de la comuna de Linares, con la finalidad de aportar y contribuir al bienestar de cada uno de estos.

II. Definiciones

Se entenderá como vulneración de derecho a cualquier trasgresión por acción u omisión a alguno de los derechos de niños, niñas y adolescentes establecidos en la Convención de los Derechos del Niño, la cual puede ser constitutiva de delito o no.

En relación al tema a abordar en el presente protocolo, considerando la existencia de otros protocolos que abordan temas propios como maltrato y abuso sexual, entre otros, que también son parte de las vulneraciones de derechos, se entenderá vulneración de derechos específicamente a **todo descuido o trato negligente**, tales como:

- No atender necesidades físicas básicas como alimentación, vestuario, vivienda.
- No proporcionar atención médica básica.
- No brindar protección y/o exponer al NNA ante situaciones de riesgo o peligro.
- No atender las necesidades psicológicas o emocionales.
- Existencia de abandono y/o expone al NNA a hechos de violencia, uso de drogas o situaciones de índole sexual.

Consideraciones relevantes para ejecutar el protocolo

Las acciones consideradas en este protocolo responden al resguardo de los derechos del niño, considerando especialmente los siguientes aspectos:

- Interés superior del NNA, vinculado al disfrute pleno y efectivo de todos sus derechos, con el fin de garantizar su integridad física, psicológica, moral y espiritual; como así también promover su dignidad.
- Protección, velando por un desarrollo integral que responda a las necesidades de cada niña, niño o adolescente en un ambiente libre de violencia que procure el mínimo riesgo o peligro de acuerdo a la edad o nivel educativo.

Este protocolo contempla, además, acciones que involucran a los padres, apoderados, tutores o adultos responsables, y en caso de ser necesario las acciones que permitan activar la atención y/o derivación a las instituciones pertinentes de la red según corresponda, tales como Tribunales de Familia, Oficina de Protección de Derechos (OPD), Programa de Prevención Focalizada (PPF), carabineros. Siendo responsabilidad del funcionario del establecimiento que detecte la existencia de una situación que atente contra el menor, el dar aviso inmediato al encargado dentro del establecimiento educacional.

III. Objetivos

- Prevenir situaciones de vulneración de derecho de NNA de la escuela Presidente Carlos Ibáñez Del Campo
- Interrumpir cualquier situación de vulneración de derecho del que esté siendo víctima un estudiante, propiciando un cambio en el accionar del adulto responsable.
- Garantizar el cumplimiento de los derechos de los niños, niñas y adolescentes.

IV. Estrategias de prevención a seguir:

Las estrategias de prevención de situaciones de vulneración de derecho de NNA están contenidas principalmente en dos ámbitos:

- **Informativa:** Para ello se socializará cada año en la primera reunión de apoderados la información contenida en el presente protocolo, entregando además copia del mismo a cada padre y apoderado del establecimiento. Además, dicho documento se encontrará a libre acceso de cada miembro de la comunidad educativa en la página web de la escuela y en las redes sociales que maneja la misma.
- **Capacitación:** Durante el año académico se realizarán charlas y/o talleres con el abordaje de la temática a cada estamento de la comunidad educativa según fechas planificadas por el equipo de convivencia escolar en su plan de acción.

V. Acciones a seguir en caso de detección de vulneración de derecho

FASE	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
FASE 1 Toma de conocimiento	Miembro de la comunidad educativa	Cualquier adulto del establecimiento educacional que tome conocimiento de una vulneración de derecho, deberá poner en conocimiento del hecho, al profesor tutor o profesor jefe, encargada de convivencia escolar o dupla psicosocial (de forma oral y escrita), según corresponda a la gravedad de la situación, dentro de las 24 horas siguientes a la toma de conocimiento.
FASE 2 Indagación de la situación	Profesor Tutor o profesor Jefe Encargada de convivencia escolar Dupla Psicosocial	Se inicia el proceso de indagación de la situación de vulneración a través de entrevistas de tutoría al alumno, dentro de las 24 horas siguientes. Se realiza evaluación preliminar del estudiante vulnerando por parte de un profesional del equipo de psicosocial en caso de ser necesario, resguardando la intimidad e identidad del estudiante.
FASE 3 Notificación de los hechos a padres y/o apoderados	Profesor Tutor o profesor Jefe Encargada de convivencia escolar Dupla Psicosocial	Citación (escrita o telefónica) a entrevista de tutoría para informar la situación, los pasos a seguir y generar compromisos con el apoderado, dentro de las 48 horas siguientes. Se deberá realizar tutorías semanales con el estudiante con el propósito de evaluar avances en los compromisos adquiridos por el apoderado, cambios en la situación de vulneración y apoyos pedagógicos y/o emocionales al estudiante. De no existir cambios considerables en la situación, posteriores al compromiso el caso debe ser derivado al equipo psicosocial.
FASE 4 Derivación al equipo psicosocial	Psicóloga Trabajadora social	Citación a los apoderados del estudiante vulnerado para comunicar derivación al equipo psicosocial, intervención que se llevará a cabo y de ser necesario derivación a la red, dentro de las 48 horas siguientes a la derivación del tutor. Intervención psicosocial para el estudiante y su familia con acompañamiento y seguimiento de caso semanal o quincenal según gravedad. De no registrarse avances o cambios en el accionar del apoderado frente a la vulneración se realizará derivación a la red de protección.
FASE 5 Derivación a la red	Psicóloga Trabajadora social Director	Derivación a red de protección mediante ficha de derivación de cada institución según corresponda (OPD, PPF, Tribunal de Familia, etc.) Con citación a los apoderados del estudiante vulnerado para comunicar derivación a la red de protección, dentro de las 48 horas siguientes a la última entrevista al apoderado. Seguimiento de caso mensual.

		Cabe señalar que en el caso de que la situación de vulneración de derecho revista connotación de gravedad la dupla psicosocial en conjunto con la Dirección del establecimiento procederán a realizar derivación a la red dentro de las 24 horas siguientes a la toma de conocimiento del hecho, brindando la información al apoderado dentro del mismo periodo de tiempo, ya sea vía entrevista o informativo escrito.
FASE 6:	Director Encargada de Convivencia Dentro de 48 horas	Si el adulto involucrado en los hechos es funcionario del establecimiento, se activarán las medidas protectoras en resguardo de la integridad del estudiante conforme a la gravedad del caso, según lo estipulado en el Reglamento Interno.

BIBLIOGRAFÍA:

https://www.supereduc.cl/wp-content/uploads/2018/06/CIRCULAR-QUE-IMPORTE-INSTRUCCIONES-SOBRE-REGLAMENTOS-INTERNOS-ESTABLECIMIENTOS-EDUCACIONALES-ENSEÑANZA-BÁSICA-Y-MEDIA..._opt.pdf
http://portales.mineduc.cl/usuarios/convivencia_escolar/File/2012/NOVIEMBRE/ProtocolodeBuenTrato.pdf
<http://www.integra.cl/wp-content/uploads/2017/05/Protocolo-Derechos-INTEGRA2016-BAJA.pdf>
file:///D:/formato%20%20PROTOCOLO_ACTUACION_VULNERACION_DERECHOS.pdf

PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE LA INCORPORACIÓN, DETECCIÓN O CONOCIMIENTO DE ESTUDIANTES TRANS**I. JUSTIFICACIÓN.**

Asegurar el derecho a la educación de niños y niñas, tanto en el acceso como durante la trayectoria educativa, significa atender a sus necesidades y diversidades personales y colectivas, creando espacios educativos seguros y respetuosos de su dignidad que favorezcan un desarrollo integral.

En este contexto, la realidad de los niños y niñas trans, que 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.

En relación a las actuales políticas de educación y en conjunto con la comunidad escolar, es que se define el siguiente protocolo, con el objetivo de coordinar las intervenciones necesarias, a corto y medio plazo, ante la incorporación, detección o conocimiento de estudiantes trans, de manera que se promueva, entre los miembros de la comunidad educativa, una percepción de mayor comprensión, manejo y control de estas situaciones.

II. GENERALIDADES.

Para los efectos de lo establecido en el presente protocolo, se han asumido las definiciones adoptadas oficialmente del Ministerio de Educación de Chile.

a) 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.

b) 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.

c) EXPRESIÓN DE GÉNERO: Se refiere al cómo una persona manifiesta su identidad de género y la manera en que es percibida por otros a través de su nombre, vestimenta, expresión de sus roles sociales y su conducta en general, independientemente del sexo asignado al nacer.

d) 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.

En este documento, se entenderá como "trans", a toda persona cuya identidad de género difiera del sexo asignado al nacer.

III. PRINCIPIOS ORIENTADORES PARA LA COMUNIDAD EDUCATIVA RESPECTO A LOS ESTUDIANTES TRANS.

El artículo 3° del DFL N° 2, de 2009, del Ministerio de Educación, establece que el sistema educativo chileno se construye sobre la base de los derechos garantizados en la Constitución, así como en los tratados internacionales ratificados por Chile y que se encuentren vigentes y, en especial, del derecho a la educación y la libertad de enseñanza. El sistema educativo se inspira en un conjunto de principios que, por consiguiente, resultan aplicables a todos los establecimientos educacionales, sin excepción.

El objetivo del presente protocolo es responder al reconocimiento y protección de la identidad de género y, en especial, de los derechos de las y los estudiantes trans en los establecimientos educacionales, a través de los siguientes enunciados:

a) Dignidad del Ser Humano: El sistema educacional chileno, tiene como principio rector el pleno desarrollo de la personalidad humana y el respeto a su dignidad. La dignidad es un atributo de todos los seres humanos, sin excepción, que subyace a todos los derechos fundamentales. La negación o el desconocimiento de uno, de algunos o de todos estos derechos, implican la negación y el desconocimiento de la dignidad humana en su ineludible e integral generalidad.

b) Interés superior del niño, niña y adolescente: La Convención de los Derechos del Niño en su Art. 3º, párrafo 1, señala: "en todas las medidas concernientes a los niños que tomen las instituciones públicas o privadas de bienestar social, los tribunales, las autoridades administrativas o los órganos legislativos, una consideración primordial a que se atenderá será el interés superior del niño."

c) No discriminación arbitraria: En la normativa educacional chilena, se instituye a partir del principio de inclusión, que propende eliminar todas las formas de discriminación arbitraria producto de diversas realidades culturales, religiosas y sociales de las familias, que obstaculicen el acceso, trayectoria y egreso del sistema educacional; y el aprendizaje y participación de los niños, niñas y estudiantes. Así, la Ley General de Educación consagra el derecho de los y las estudiantes a no ser discriminados arbitrariamente, la prohibición a los establecimientos educacionales de hacerlo con cualquier miembro de la comunidad educativa, y la obligación de resguardar el principio de no discriminación arbitraria en el Proyecto Educativo Institucional, Reglamento Interno de acuerdo a la Política de Convivencia Escolar, en el Plan de Mejoramiento Educativo, en el Plan de Gestión de la Convivencia y en los espacios garantizados de participación.

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:

a) Derecho a acceder o ingresar a los establecimientos educacionales, a través de mecanismos de admisión transparentes y acorde a la normativa vigente.

b) 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.

- c) 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.
- d) 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.
- e) Derecho a recibir una atención adecuada, oportuna e inclusiva en el caso de tener necesidades educativas especiales, en igualdad de condiciones que sus pares.
- f) Derecho a no ser discriminados(as) arbitrariamente por el Estado ni por las comunidades educativas en ningún nivel ni ámbito de la trayectoria educativa.
- g) 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.
- h) 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.
- i) Derecho a expresar la identidad de género propia y su orientación sexual.

V. OBLIGACIONES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

El sostenedor, directivos, docentes, educadores(as), asistentes de la educación y otras 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 sostenedor y 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.

VI. PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE ESTUDIANTES TRANS EN EL ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO.

Para efectos del reconocimiento de la identidad de género de estudiantes trans se considerarán las siguientes fases a seguir en el protocolo:

Fase 1: Recogida de información. (Dupla Psicosocial)	<p>El padre, madre, tutor(a) legal y/o apoderado del estudiante trans, podrán 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(a) o pupilo(a). Para ello, será necesario llevar a cabo entrevistas con el (la) estudiante, con su familia y, en su caso, con los servicios de salud que puedan estar llevando un seguimiento del caso (Archivando antecedentes a la carpeta de atenciones).</p> <p>La dupla está encargada de orientar a la familia sobre el tema o derivarla hacia centros de apoyo en caso de manifestar desconocimiento y/o escasa aceptación de la situación.</p> <p>Los datos recogidos permitirán conocer más al estudiante, a su contexto y permitirá iniciar las primeras acciones.</p>
Fase 2: Acciones Inmediatas. (Informar a la comunidad educativa).	<p>La Dupla Psicosocial informará al profesor jefe sobre el caso, como también a la comunidad escolar. Para mantenerse alerta hacia cualquier señal de intimidación que pudiera sufrir por parte de sus compañeros (as).</p> <p>Se deberá contar con la familia para estas medidas iniciales y</p> <p>Será necesaria una intervención con el grupo curso de la o el estudiante trans y está actuación variará en función de si la persona trans desea o no hacer visible y pública</p>

	<p>su situación.</p> <p>Si la persona afectada quiere hacer visible su situación, en su curso se establecerán dinámicas con objetivos inclusivos, que trabajen especialmente el enfoque socio-afectivo y la empatía ante la diferencia. Junto a esto se iniciará un plan de sensibilización dirigido a toda la comunidad educativa, intervenciones con el alumnado y también sus familias.</p>
Fase 3: Medidas de Apoyo.	<p>La dupla Psicosocial deberá velar porque exista un diálogo permanente y fluido entre el profesor jefe, el o la estudiante y su familia, especialmente para coordinar y facilitar acciones de acompañamiento.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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 inclusivos y otras alternativas previamente acordadas.</p>

ANEXO EXTRAORDINARIO DEL REGLAMENTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR- MODALIDAD ONLINE

1. JUSTIFICACIÓN

Las clases de modalidad online se llevarán a cabo hasta que las autoridades pertinentes de nuestro país, indiquen el reingreso a clases presenciales, de acuerdo con las medidas preventivas que estipule el Ministerio de Educación y Salud, producto del COVID-19. Las clases se impartirán de manera online a través de la plataforma Meet y tendrá las mismas características y exigencias de las clases presenciales, en lo referente a relaciones personales basadas en el respeto y la disciplina, para lograr aprendizajes significativos en nuestros estudiantes. Es importante destacar que dicha plataforma, es de uso exclusivo para fines pedagógicos, dejando

fuera todo tipo de interacciones ajena a este ámbito. Con el objetivo de garantizar la promoción de una sana convivencia en nuestra Comunidad Educativa, es que la institución se reserva el derecho a eliminar; chat de conversaciones, videos, creaciones de equipos u otros, que atenten a una sana Convivencia Escolar. El presente anexo tiene por finalidad, regular las interacciones digitales entre los diversos estamentos de nuestra Comunidad Educativa: estudiantes, docentes, profesionales de la educación, padres y apoderados. Aprender a convivir en el mundo digital es un desafío, una oportunidad de aprendizaje y crecimiento personal, que nos entregará la experiencia de desenvolvemos de manera respetuosa y armónica en el mundo virtual; como ciudadanos digitales, utilizando esta herramienta tecnológica como sistema regulador.

2. OBJETIVO GENERAL

Regular las interacciones de los diversos estamentos durante el contexto de pandemia, a través de las diversas instancias de comunicación entre el alumnado y el establecimiento que garanticen un espacio de respeto y disciplina, como también un aprendizaje formativo, inclusivo y pedagógico.

Frente a ese marco, se determina como establecimiento lo siguientes derechos y deberes de los estudiantes y los apoderados.

1. Derechos de los estudiantes

- a) Solicitar, recibir orientación y acompañamiento de los profesionales del establecimiento educativo, frente a necesidades o requerimientos que contribuyan a su bienestar integral.
- b) Derecho a desarrollar su proceso de aprendizaje en un ambiente digital propicio; sin ruidos molestos, tranquilo, seguro y sin perturbación de sus pares.
- c) Derecho a aprender en las clases online impartidas en modalidad Meet, en un ambiente armónico, inclusivo y respetuoso.
- d) Participar en todas las oportunidades de aprendizaje, consideradas necesarias realizar a través de la plataforma Meet.
- e) No ser grabado ni fotografiado sin su autorización, a través de las clases en la plataforma; ya sea por estudiantes o apoderados, para uso de imagen a través de las redes sociales.

2. Deberes de los estudiantes

- a) Conocer, respetar y acatar el contenido del anexo de Convivencia Escolar y Protocolo de clases modalidad online.
- b) Respetar el derecho de sus pares a aprender y escuchar la clase en un ambiente armónico, inclusivo y respetuoso.
- c) Participar activa y positivamente en clases online, sin interrumpir su normal desarrollo.
- d) Respetar los horarios de clases online, utilizando esta red que ha estipulado el establecimiento educativo, evitando los retrasos e inasistencias, sin justificación previa al profesor tutor.
- e) Disponer de un lugar de trabajo adecuado y los materiales requeridos, para el desarrollo de la clase.
- f) Mantener un comportamiento adecuado y de respeto, para expresar sus ideas, emociones y pensamientos; frente a sus profesores y compañeros por el medio de la plataforma Meet o WhatsApp; sin garabatos, ofensas ni insultos. Si existen estas conductas ofensivas serán citados por el Inspector General para entrevista individual con el apoderado.
- g) Las guías emitidas por los docentes deben ser respondida en su totalidad en el plazo que se determine por el docente y la evidencia debe ser en fotografía y de buena calidad.
- h) Respetar las normas y procedimientos previamente establecidos por los docentes, durante el periodo de clases online por medio de Meet.
- i) Asumir con responsabilidad los actos que realiza, así como sus consecuencias.
- j) No difundir las fotografías de los estudiantes cuando se envíe un trabajo digital, durante el desarrollo de las clases por medio de Meet, sin su autorización, para hacer uso de ellas en las redes sociales.

3. **Derechos de los padres y apoderados**

- a) Conocer el anexo de Convivencia Escolar modalidad online.
- b) Recibir un buen trato por parte de los integrantes de la Comunidad Educativa.
- c) Recibir atención oportuna para esclarecer inquietudes de sus hijos por parte de los docentes, especialistas o entidades pertinentes.
- d) Ser informado oportunamente del desempeño escolar o dificultades pesquisadas en proceso de Tutorías, que puedan afectar el aprendizaje, comportamiento y aspectos emocionales.
- e) Mantener una comunicación fluida con profesor jefe a través de entrevistas online, por medio de WhatsApp, Meet o llamadas telefónicas dentro de los horarios de trabajo.

4. **Deberes de los padres y apoderados**

- a) Respetar el conducto regular, frente a dificultades Pedagógicas, Disciplinarias y de Convivencia Escolar.
- b) Incentivar a los estudiantes, en el cumplimiento de las responsabilidades que conlleva el desarrollo óptimo de las actividades de modalidad de clases online a través del medio de Meet o WhatsApp.
- c) Propiciar los materiales necesarios, para una adecuada realización de las clases modalidad online.
- d) Justificar inasistencias a las actividades realizada en la modalidad online Meet de su pupilo, a través de mensajería o llamado telefónico al profesor Tutor; así como también reportar dificultades de salud o familiar.

5. **Deberes de los profesores tutores y docentes.**

- a) La o él docente encargada(o) de realizar la clase virtual deberá enviar invitación a: estudiantes del curso, asistente de aula (Pre Básica hasta Primer ciclo=, coordinadora de ciclo. Además, previamente acordado, pueden invitar a quien estimen pertinente.
- b) La invitación debe enviarse 15 minutos antes de la hora de inicio de la clase.
- c) El equipo de aula debe estar conectado como mínimo 10 minutos antes de la clase a la espera de la llegada de los estudiantes.
- d) Al igual que en las clases presenciales normales, el equipo de aula velará por mantener una adecuada presentación personal incluyendo el uso del delantal institucional.
- e) Cualquier situación que así lo amerite ocurrida dentro de la clase deberá ser informada de manera oportuna al profesor Tutor, y será él/ella quien determinará, dependiendo de la gravedad de los hechos, qué acción seguir, por ejemplo: informar a la coordinadora de ciclo, llamar a apoderados, presentar caso a Equipo de Convivencia Escolar.
- f) Cada equipo de aula determinará con su curso la metodología que usará respecto del uso de los micrófonos de los estudiantes, como por ejemplo: mantener todos los micrófonos abiertos para motivar la participación constante; silenciar los micrófonos cuando otro esté hablando para mejorar la escucha y respetar turnos.
- g) Al terminar la clase el equipo de aula debe ser el último en abandonar la sesión, y así evitar que queden estudiantes conectados solos sin supervisión.

6. **Disposiciones Generales de Conducta, Responsabilidad y Disciplina**

COMPORTAMIENTO

El comportamiento de durante las clases online, por medio de la aplicación Meet, debe ser similar al comportamiento de clases presenciales, considerando que cada experiencia de aprendizaje, significa un trabajo planificado y elaborado por el docente, para entregar una oportunidad de enseñanza.

ASISTENCIA

La asistencia a las clases online por medio de Meet debe ser sistemática; si bien la asistencia no conllevará a ninguna medida de carácter reprobatoria o discriminatoria, es fundamental el compromiso y sistematización, en la participación de las actividades, para entregar continuidad a los procesos de enseñanza aprendizaje. Si un alumno presenta faltas reiteradas a las clases online por medio de la aplicación Meet sin la debida justificación del apoderado, el profesor Tutor debe contactarse con el apoderado para establecer acuerdos y compromisos. En caso de que la situación persista, el profesor tutor debe derivar el caso a Inspectoría General, quien se contactará con el apoderado por medio de llamado telefónico o citará presencialmente al establecimiento para firmar carta compromiso.

CONDUCTAS NO PERMITIDAS DURANTE LAS CLASES ONLINE

- Escribir a través del chat, durante el desarrollo de la clase, groserías, vocabulario irrespetuoso, insultos y emojis, que interrumpan el normal desarrollo de la clase online.
- Realizar burlas o mofas a sus pares, durante la realización de algún comentario.
- Fotografiar y grabar a sus compañeros y docentes, que participan durante las clases impartidas en el medio de plataforma de Meet o WhatsApp.

MEDIDAS PREVENTIVAS Y REPARATORIAS

- Diálogo Formativo, por parte del profesor Tutor al estudiante.
- Comunicación por parte de profesor tutor con padres y apoderados, a través de WhatsApp o llamado telefónico.
- Comunicación por parte de Inspector con padres y apoderados, a través de WhatsApp o llamado telefónico.
- En caso excepcional el Inspector citará a los apoderados para tratar el tema académico o conductual, firmando carta compromiso en disciplina o convivencia escolar.

3. HORARIOS EN CONTEXTO DE PANDEMIA

- El horario de clases online para los estudiantes es el siguiente:

Jornada Mañana: de 9:00 a 13:00 horas modalidad online.

- Atención con Director: Hora solicitada a la secretaria del establecimiento, en horario de 8:30 a 16:00hrs.
- Reunión Consejo de Profesores: Lunes 15:00 a 17:00 horas modalidad online. (cada 15 días).
- Reflexión pedagógica: Martes 15:00 a 17:00 horas modalidad online.

PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

INTRODUCCIÓN

Chile, situado en el extremo suroeste del continente americano se ubica dentro del "cordón de fuego" del Pacífico, donde convergen las placas de Nazca y sudamericana, es una de las zonas de mayor actividad sísmica y volcánica del planeta. Debido a su situación geológica, el segmento andino

comprendido entre las ciudades de Santiago y Puerto Montt, concentra más de 50 volcanes que han tenido erupciones históricas. Por contar precisamente, con una alta cordillera desde donde bajan numerosos ríos de considerable caudal, es propenso a inundaciones, aludes y aluviones. Debido a sus extensas costas, los tsunamis (maremotos) también constituyen una amenaza permanente.

Paralelo a ello, nuevo riesgo enfrenta el país a medida que avanza el desarrollo económico en general. Los accidentes químicos constituyen un riesgo emergente. Por otra parte, en Chile han muerto sobre 15 mil personas en accidentes de tránsito en los últimos 10 años y la delincuencia no hace distinciones geográficas, sociales, etc.

Con el propósito de alcanzar una CULTURA NACIONAL PREVENTIVA, se hace necesario un cambio de costumbres, de hábitos, de actitudes de vida, lo que evidentemente, supone un proceso que debe iniciarse a la más temprana edad, para lo cual el SISTEMA EDUCACIONAL emerge como una instancia insustituible.

ALCANCE

El presente Plan se basa en los riesgos detectados tanto al interior, como al exterior del establecimiento **ESCELA PDTE. CARLOS IBAÑEZ DEL CAMPO DE LINARES**, considerando los efectos de fallas en los procedimientos internos, de las fuerzas de la naturaleza, y actuación de personas ajenas a la unidad. Estos efectos pueden poner en riesgo la salud y la integridad de los niños y trabajadores que diariamente concurren a la unidad, por lo que, el presente Plan entrega procedimientos de actuación frente a las probables contingencias.

OBJETIVOS GENERALES DEL PLAN DE SEGURIDAD

- Generar en la comunidad escolar una actitud de autoprotección, teniendo por sustento una responsabilidad colectiva de seguridad.

- Proporcionar a los alumnos un efectivo ambiente de seguridad integral mientras cumplen con sus actividades formativas.
- Constituir en el **Establecimiento Educativo, Escuela Presidente Carlos Ibañez del Campo de Linares** un modelo de protección y seguridad, aplicable en el hogar y en la realidad circundante del alumno.
- Capacitar en cómo enfrentar las distintas emergencias que puedan afectar a la organización.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PLAN DE SEGURIDAD

- Organizar a la Comunidad Escolar en torno a responsabilidades y funciones que deben desempeñar en caso de alguna emergencia.
- Gestionar el aprovechamiento de los recursos humanos y materiales con los que cuenta el Colegio para enfrentar situaciones de riesgo.
- Informar permanentemente a toda la Comunidad Educativa de las acciones que se realizan para poner en práctica el Plan de Seguridad.

ANTECEDENTES

Región	Provincia	Comuna
Maule	Linares	Linares

Nombre Establecimiento	Escuela Presidente Carlos Ibañez del Campo
Modalidad (diurno/vespertino)	Diurno
Nivel (Parvulario-Básico-Medio)	Parvulario-Básico-Medio
Dirección	Patricio Linch S/N
Sostenedor	Departamento de Educación Municipal
Nombre Director	Alex Arias Castillo
Nombre Coordinador Seguridad	Miguel A. Lillo Retamal
RBD	3250-6
Otros (WEB)	N/A

Redes Sociales	Facebook/Escuela Presidente Carlos Ibáñez del Campo – Linares Instagram/ esc_35
Año Construcción Edificio	1922
Ubicación Geográfica	Urbana
Otros	N/A

MATRICULA DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

Nivel de Enseñanza (con n° de matrícula)			Jornada Escolar (marcar con X)			
Educac. Parvul.	Educac. Basica	Educac. Media	Mañan.	Tarde	Vespert.	Completa
35	234	34	X	X		

N° Docentes		N° Ast. Educación		N° Estudiantes	
Femen.	Mascul.	Femen.	Mascul.	Femen.	Mascul.
29	3	27	6	130	173

NIVELES DE SALA CUNA Y JARDIN INFANTIL (cantidad)					
Sala Cuna		Parvulario Nivel Medio		Parvulario Nivel Transición	
Menor	Mayor	Menor	Mayor	Menor o Pre- k	Mayor o Kinder
Fem.	Masc.	Fem.	Masc.	Fem. 8	Fem. 6
N/A	N/A	N/A	N/A	Masc. 8	Mac. 12

NIVELES DE ENSEÑANZA ESCUELAS LICEOS (cantidad)															
1° Básico		2° Básico		3° Básico		4° Básico		5° Básico		6° Básico		7° Básico		8° Básico	
F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M
13	13	10	13	13	19	12	19	8	20	11	18	24	14	10	17
1° Medio				2° Medio				3° Medio				4° Medio			
F		M		F		M		F		M		F		M	
21		15		N/A		N/A		N/A		N/A		N/A		N/A	

ESTUDIANTES CON (NEET) NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES TRANSITORIAS			
Nombre Estudiante	Curso	M/F	Tipo de NEET
Florencia Trinidad Ulloa Castillo	NT1	F	TEL
Bruno Isaac de Dios Mora Burgos	NT1	M	TEL
Pascal Antonia parra Aravena	NT1	F	TEL
Franco Alonso Ruíz Vásquez	NT1	M	TEL
Patricia Alondra Yáñez Yáñez	NT2	F	TEL
David Germán Pardo Molina	NT2	M	TEL
Francoise Antoine Joseph Joseph	NT2	F	TEL
Víctor Ignacio Acuña Soto	1°	M	TEL
Cristóbal Lorenzo Ulloa Acevedo	1°	M	TEL
Shnycka Leveille Bernard	1°	F	TEL
Joaquín Eduardo Maureira Villalobos	2°	M	TEL
Monserrat Antonia Méndez Romero	2°	F	TEL
Julieta Paz Espinoza Villar	2°	F	TEL
Cristóbal Eduardo Cofré Arancibia	2°	M	TEL
Anahís Pascalle Torres Ibáñez	2°	F	DEA
Amanda Soffa Díaz Cabrera	3°	F	TEL
Tomás Antonio Castillo Osses	3°	M	FIL
Jordan Brais Guzmán Antileo	3°	M	TEL
Cristóbal Alonso Hernández Quezada	3°	M	TEL
Anaís Victoria Barros Casanova	3°	F	DEA
Emilio Matías Valenzuela Cona	4°	M	DEA
Isidora Anaís Luengo Luengo	4°	F	DEA
Cristian Enrique Ulloa Soto	4°	M	TEL
Florencia Estefanía Villaseca Soto	4°	F	DEA
Axel Nicolás Ávila Gutiérrez	4°	M	DEA
Jenifer Monserrat Muñoz Castillo	5°	F	DEA
Luis Alejandro Caro González	5°	M	TEL
Cristian Alonso Álamos González	5°	M	DEA
Benjamín Andrés Basoalto Antileo	5°	M	DEA
Vicente Tomás Marchant Méndez	5°	M	DEA
Héctor Javier Rifo Fuentemávida	6°	M	DEA
Mateo Alexis Israel Villagra Bahamondes	6°	M	DEA
Sebastián Maximiliano Guzmán Ibáñez	6°	M	DEA
Thania Antonella del C. Méndez Sánchez	6°	F	DEA
Misael Alonso Suazo Escobar	6°	M	DEA
Camila Pascale Méndez Orellana	7°	F	DEA
Maxim. Abraham Ignacio Monsalve Bobadilla	7°	M	DEA
Agustín Sebastián Alarcón Escobar	7°	M	DEA

Paloma Jael Almendra Aravena González	7°	F	DEA
Monserrat Celeste Antonella Contreras Ovalle	7°	F	DEA
Juan Armando De Jesús Monsalve Bobadilla	8°	M	DEA
Diego Vicente Quintana Vásquez	8°	M	DEA
Víctor Alejandro Andrés Muñoz Ibarra	8°	M	FIL
Milagro Elena de las M Troncoso Aravena	8°	F	DEA
Esteban Alejandro Freire Zurita	8°	F	DEA
Maite Josefa Rebolledo Ascencio	1°EM	F	DEA
Paula Denisse Vásquez Ramírez	1°EM	F	DEA
Dylan Antonio Díaz Alfaro	1°EM	M	TDA
Milagro Elena de las Mercedes Troncoso Aravena	1°EM	F	DEA
Rosalinda Fernández Becerra	1°EM	F	DEA

ESTUDIANTES CON (NEEP) NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES PERMANENTES					
Nombre Estudiante	Curso	M/F	Tipo Discapacidad	Ayuda tec. Si/No	Detalles ayuda Técnica
Joaquín Antonio Alegría ramos	NT1	M	TEA	SI	
Santiago Antonio Ramos Miranda	NT1	M	TEA	SI	
Alonso Nahuel Garrido Orellana	NT2	M	TEA	SI	Asiste téc. Ed. Diferen.
Carlos Esteban Opazo Méndez	NT2	M	TEA	SI	Asiste téc. Ed. Diferen.
Maximiliano Andrés Troncoso Vásquez	NT2	M	TEA	SI	Asiste téc. Ed. Diferen.
Joaquín Alejandro González Mievil	1°	M	TEA	SI	Asiste téc. Ed. Diferen.
Isabella Valentina Lara Bertolini	1°	F	TEA	SI	Asiste téc. Ed. Diferen.
Daniel Alonso Maureira Rodríguez	1°	M	TEA	NO	
Johan Francisco Benavides Espinoza	1°	M	TEA	SI	Asiste téc. Ed. Diferen.
Valentina Isidora Parra Aravena	2°	F	DIL	NO	
Agustín Alonso Araya Valdés	2°	M	TEA	SI	Asiste téc. Ed. Diferen.
Martín Jesús Zúñiga Cisterna	3°	M	TEA	SI	Asiste téc. Ed. Diferen.
Jesús Alonso Álvarez Machuca	3°	M	TEA	NO	
Amaru Agustín Zagal Molina	3°	M	TEA	NO	
Emilio Andrés Ulloa Ortega	3°	M	TEA	NO	

Georgett Dayana Norambuena Albornoz	4°	F	DIL	NO	
Osvaldo Agustín Cornejo Jiménez	4°	M	TEA	SI	Asiste téc. Ed. Diferen.
Benjamín Alonso Bravo Hernández	5°	M	TEA	SI	Asiste téc. Ed. Diferen.
Mateo Santiago Aguayo Apablaza	5°	M	TEA	NO	
Álvaro Emilio Troncoso Vásquez	5°	M	TEA	NO	
Cristofer Iván Ignacio Retamal Barros	6°	M	DIL	NO	
Gonzalo Benjamín Arriagada Morales	6°	M	DIL	NO	
Ailline Trinidad Arriagada Morales	7°	F	DIL	NO	
Joaquín Mauricio Cornejo Quiroz	7°	M	DIL	NO	
Matías Efraín Zúñiga Ortiz	7°	M	TEA	NO	
Monserrat Amanda Alarcón Morales	8°	F	DIL	NO	
Alexis de Jesús Ibáñez Muñoz	8°	M	TEA	SI	Asiste téc. Ed. Diferen.
Santiago José Hernández Pérez	8°	M	TEA	SI	Asiste téc. Ed. Diferen.
Fernando Osciel Medina Guzmán	8°	M	TEA	SI	Asiste téc. Ed. Diferen.
José-Miguel Muñoz Moya	8°	M	TEA	SI	Asiste téc. Ed. Diferen.
Mercedes Andrea Díaz Moya	1°EM	F	DIM	NO	
Antonia de Las Mercedes Villaseca Soto	1°EM	F	DIL	NO	
Benjamín Elías Ignacio Rebolledo Lemul	1°EM	M	DIL	NO	

ESCUELA ESPECIAL DE LENGUAJE					
ESTUDIANTES CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES ASOCIADA A TRASTORNOS ESPECIFICOS DEL LENGUAJE (TEL)					
N° DOCENTES		N° ASIST EDUCACION		N° DE ESTUDIANTES	
Femenino	Masculino	Femenino	Masculino	Femenino	Masculino
NIVELES SALA CUNA Y JARDIN INFANTIL(marcar con X)					
PARVULARIO NIVEL MEDIO		PARVULARIO NIVEL DE TRANSICIÓN			
MAYOR		1° NIVEL DE TRANSICIÓN		2° NIVEL DE TRANSICIÓN	
Femenino	Masculino	Femenino	Masculino	Femenino	Masculino
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

a) Director(a)

Responsable definitivo de la seguridad en la unidad educativa-preside y apoya al comité y sus acciones.

El director, será el primer coordinador y quien tendrá bajo su responsabilidad la emergencia y la evaluación de las instalaciones de la **Escuela Presidente Carlos Ibáñez Del Campo Linares de Linares**, ya que es la persona que tiene a cargo la dirección del establecimiento.

b) Coordinador(a) de la seguridad escolar

En representación del director, coordinara todas y cada una de las actividades que efectúe el comité. La coordinación permite un trabajo armónico en función del objetivo común: seguridad. El coordinador deberá, precisamente, lograr que los integrantes del comité actúen con pleno acuerdo, para aprovechar al máximo las potencialidades y recursos. Para ello deberán valerse de mecanismos efectivos de comunicación. Como son las reuniones periódicas y mantener al día los registros, documentos y actas que genere el comité, además, deberá tener permanentemente contacto oficial con las unidades de bomberos, carabineros y de salud del sector donde esté situado el establecimiento, a fin de ir recurriendo a su apoyo especializado en acciones de prevención, educación, preparación, ejercitación y atención en caso de ocurrir una emergencia.

c) Representantes del profesorado, alumnos, padres y apoderados y asistentes de la educación

Deberán aportar su visión desde sus correspondientes roles en relación a la unidad educativa, cumplir con las acciones y tareas que para ellos acuerde el comité y proyectar o comunicar, hacia sus respectivos representados, la labor general del establecimiento en materia de seguridad escolar.

d) Representantes de las unidades de carabineros, bomberos y de salud Constituyen instancias de apoyo técnico al comité y su relación con el establecimiento educacional deberá ser formalizada entre el director y el jefe máximo de la respectiva unidad. Esta relación no puede ser informal. La vinculación oficial viene a reforzar toda la acción del comité de seguridad escolar no solo en los aspectos de prevención, sino que también en la atención efectiva cuando se ha producido una emergencia.

e) Representantes de otros organismos, tales como cruz roja, defensa civil, scout, etc.

Tanto del establecimiento como del sector, deben ser invitados a formar parte del comité, para su aporte técnico a las diversas acciones y tareas que se acuerden.

CONSTITUCION DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

DIRECTOR: Alex Andrés Arias Castillo			
COORDINADOR DE SEGURIDAD ESCOLAR: Miguel Ángel Lillo Retamal			
FECHA DE CONSTITUCION COMITÉ : 25-marzo-2025			
FIRMA DIRECTOR ESTABLECIMIENTO			
NOMBRE	FUNCIÓN/ESTAMENTO	Curso/Nivel	CELEULAR/WHATSAPP/ MAIL
Iván Patricio Villagra Muñoz	Inspector	Establecimiento	944522848
Paola Fernandez Muñoz	Profesora PIE	Establecimiento	999817486
Carola del Lujan Molina Barría	Asistente PIE	Asistente PIE	976201739
Nicol Requena	Asistente PIE	Asistente PIE	954727860
Bertina Troncoso	Asistente PIE	Asistente PIE	988675886
José Orellana Pareja	Auxiliar	Mantención	982083162

Claudio Reyes Elo	Inspector	Establecimiento	945853604
Nadia Cifuentes	Auxiliar	Establecimiento	997386693

En la unidad educativa se deberá identificar situaciones de riesgo, las cuales pueden comprometer la integridad de sus ocupantes e instalaciones, de acuerdo al análisis específico de la ubicación geográfica y antecedentes previos (sucesos que han ocurrido), como también, las características propias de este inmueble (materiales con que está construido).

Las situaciones que se deben considerar son: Accidentes, Incendios, Sismos, Inclemencias Climáticas y Acciones Delictuales, Condiciones Fuera de Norma o Peligrosas.

ANALISIS HISTORICO

Fecha	¿Que nos Sucedió?	Daño a Personas	¿Cómo se Actuó?	Daños Infraestructura	Seguimiento
14-4-23	Accidente patio establecimiento	Contusión muñeca de mano derecha	Traslado urgencia Hospital Base		Seguro escolar, reposo 15 días por fractura diáfisis del radio.
19-4-23	Accidente patio establecimiento	Contusión en tobillo	Traslado urgencia Hospital Base		Seguro escolar, reposo 15 días por tendinitis aquiliana

FICHA DE PUNTOS CRITICOS

INVESTIGACION EN TERRENO

Situación y/o condiciones de peligro	Consecuencia Personas, Bienes y Medio ambiente
Pasillos del establecimiento, caída al realizar limpieza.	Lesiones a personas.
Máquinas de ejercicio ubicado en el patio del establecimiento, al ser mal utilizadas	Accidente con lesiones a personas.
Escaleras del establecimiento, caída al no bajar en forma prudente o no usar pasamanos.	Lesiones a personas.
Baños y camarines del establecimiento, caída	Lesiones a personas.

por piso resbaladizo.	
Rejillas resumidero de agua, caída al no estar bien instaladas.	Lesiones a personas.
Contenedores de Gas ubicado en la cocina. Fatiga de material, emanación de gas o atentado.	Lesiones a personas y bienes.
Bodegas, caída de material en altura.	Lesiones a personas.
Puerta principal y Comedor, caída por aglomeración de apoderados, alumnos o funcionarios	Lesiones a personas.
Andabas de sujeción puertas de pre básica	Problemas de evacuación y posibles lesiones
Señalética de evacuación y elementos de seguridad en el establecimiento.	Falta de Información
Recursos	
Letreros, señalética, de peligro piso resbaladizo.	
Personal asignado en recreo, patios, pasillos, escaleras, puerta principal, comedor y baños.	
Revisión permanente de rejillas por encargado de mantención.	
Mantención al día de contenedores.	

Números de Emergencia	<p>CESFAM 073-2673080./073-2351128 Carabineros 133 / 2673029./673000 Servicio Urgencia Hospital 131 / 2566500. Bomberos Linares 132 / 210172./64344855 Servicio de Salud del Maule 071-2206764 Centro de información toxicología Univ. Católica 02-6353800 Mutual de Seguridad Urgencia 73-2563800 Admisión/urgencia Mutual de Seguridad73-2 563826/2 217456</p>
-----------------------	---

Con el objetivo de lograr una completa visión de lo que puede ocurrir y como evitar que ello ocurra el comité de seguridad con el apoyo de toda la comunidad escolar, ha recabado el de máximo de información sobre los riesgos o peligros al interior del establecimiento y el entorno en que está situado, como igualmente sobre los recursos con que cuenta para enfrentarlos. Tal información esta consignada en la ficha resumen de puntos y/o situaciones de riesgos.



En esta etapa el Comité con todos sus integrantes, incluidos los representantes de Carabineros, Salud y Bomberos y de otros organismos o instancias técnicas que lo

componen, se reúne para discutir y analizar los riesgos y recursos consignados, fundamentalmente para otorgarles la debida priorización: ya sea por el factor tiempo (porque puede ocurrir una emergencia en cualquier momento) o por el impacto o gravedad del daño que pudiera presentarse.



La evaluación de los riesgos y/o peligros detectados por el Comité de Seguridad es el proceso dirigido a estimar la magnitud de aquellos riesgos que no hayan podido evitarse, obteniendo la información necesaria para que el establecimiento esté en condiciones de tomar una decisión apropiada sobre la necesidad de adoptar medidas preventivas y, en tal caso, sobre el tipo de medidas que deben adoptarse.

Una vez identificadas las situaciones de riesgo, debe proceder a estimar su magnitud, en función de su PROBABILIDAD de ocurrencia por la CONSECUENCIA que tendría, con el propósito de facilitar las decisiones y/o definir su aceptabilidad.

La magnitud del riesgo (MR) se determinará de acuerdo a la siguiente relación:

$$MR = \text{Probabilidad} \times \text{Consecuencia}$$

Con las siguientes tablas de Probabilidad y Consecuencia se estimará el riesgo de cada uno de los peligros antes identificados, y se anotará el valor y la categoría en tabla Resumen de Puntos y/o Situaciones de Riesgo.

PROBABILIDAD			
Clasificación	Baja	Media	Alta
Valor			
Criterios	Suceso improbable, de baja ocurrencia. No ha pasado nunca hasta la fecha. Improbable, casi imposible. Muy bajas probabilidades de adquirir enfermedad o sufrir accidente en la comunidad escolar o su entorno.	Suceso que no ocurre a menudo, se ha producido en algunas ocasiones. De ocurrencia menor a una vez al año o situación que se ha observado en circunstancias similares. Con alguna probabilidad de adquirir enfermedad o sufrir accidente en la comunidad escolar o su entorno.	Suceso repetitivo, el daño ocurrirá siempre o casi siempre. De ocurrencia más de una vez al año o varias veces en igual período. De ocurrencia a menudo en circunstancias similares. Alta posibilidad de adquirir enfermedad o sufrir un accidente en la comunidad escolar o su entorno.

CONSECUENCIA		
Clasificación	Valor	Criterios
Leve		Lesión no incapacitante. Daños superficiales. (Golpes, Caídas, Magulladura, Otros). Ambientes no confortables. Daño material que no altera el funcionamiento del establecimiento.
Media		Lesión con incapacidad temporal. Torceduras importantes, fracturas menores, dolores músculo- esqueléticos. Enfermedades profesionales reversibles. Daño material reparable y parcial. Robos y Asalto a menores.
Grave		Lesión con incapacidad permanente y/o muerte. Amputaciones, fracturas mayores, intoxicaciones, lesiones graves y fatales. Daño material irreparable y extenso.

		NR Nivel de Riesgo		
		Consecuencias		
		1	2	3
Probabilidad	1	Riesgo Trivial	Riesgo Tolerable	Riesgo Moderado
	2	Riesgo Tolerable	Riesgo Moderado	Riesgo Importante
	3	Riesgo Moderado	Riesgo Importante	Riesgo Crítico

Ejemplo: En ocasiones (2 veces al año), alumnos del establecimiento y docentes han sufrido doblamiento de tobillo por correr en pasillos y además expuestos a superficies en mal estado (baldosas suelta en pasillo).

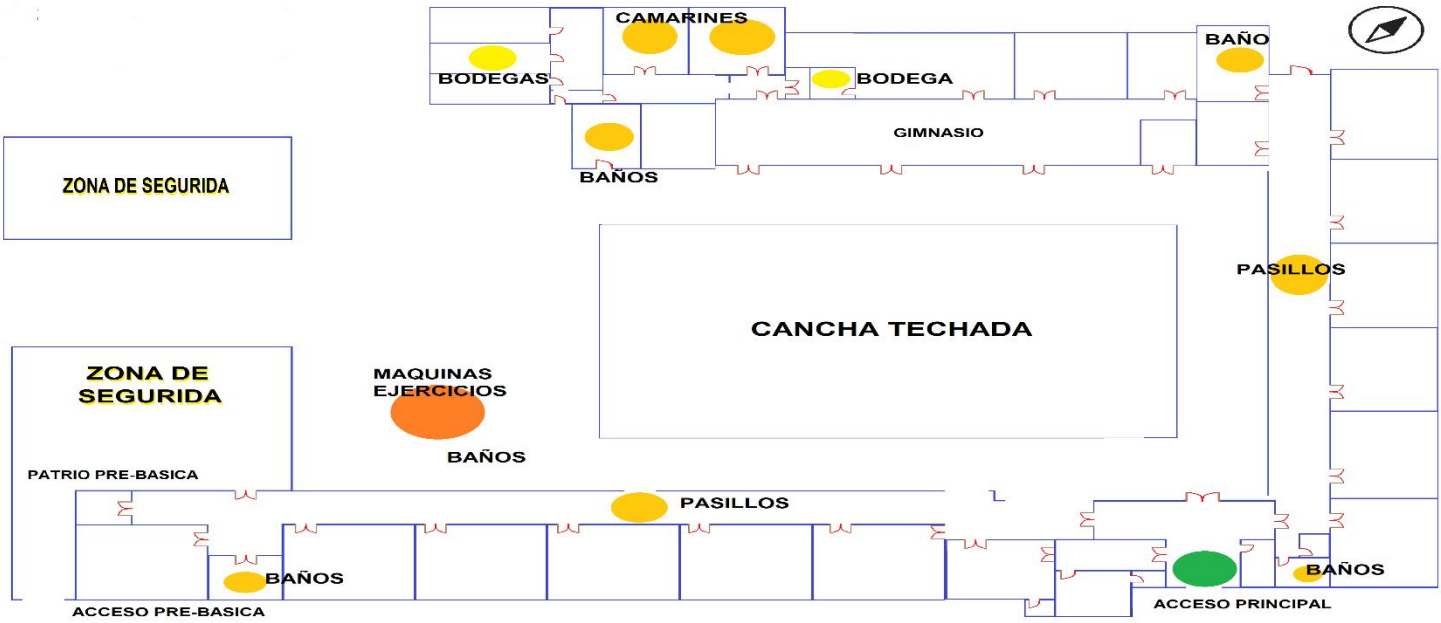
$P = 2$, $C = 2$ NR = 4 Categoría "Riesgo Moderado".

Se obtiene efectuando el producto (multiplicación) entre los números que corresponde a cada criterio.

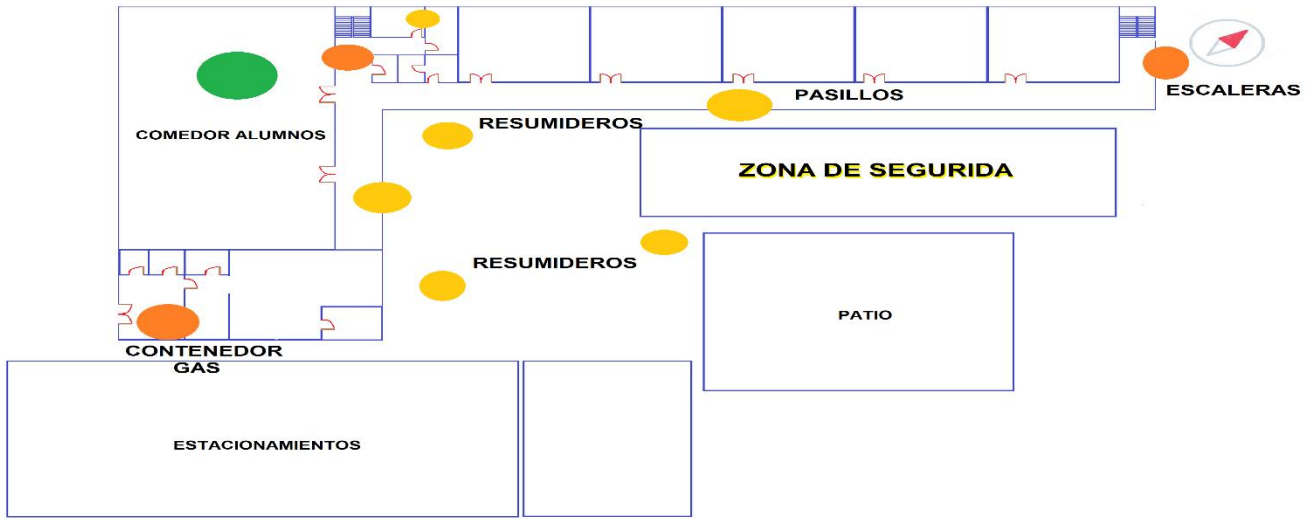
RESUMEN DE PUNTOS Y/O SITUACIONES DE RIESGOS

SITUACIÓN DE RIESGO	INTERNO/	PROBABILIDAD	CONSECUENCIA	NIVEL DE
---------------------	----------	--------------	--------------	----------

	EXTERNO			RIESGO
		2	3	RIESGO Importante
		1	2	RIESGO tolerable
		2	2	RIESGO Moderado
		2	3	RIESGO Importante
		3	3	RIESGO CRÍTICO
		2	2	RIESGO Moderado



PUNTOS DE RIESGO INTERNO PRIMER Y SEGUNDO PISO



P PLAN ESPECÍFICO DE SEGURIDAD DE LA UNIDAD EDUCATIVA

RIESGOS						
N°	RIESGO IDENTIFICADO	ORIGEN	PROBABILIDAD	GRAVEDAD	VALORACION	ACCIONES CORRECTIVAS PROPUESTAS

					ACCIONES CORRECTIVAS PROPUESTAS	
01			2	3	RIESGO CRÍTICO	Nombre de Proyecto: Objetivo: Responsables: 1. 2. Acciones 1. 2.
02		Externo	2	3	RIESGO Importante	Nombre de Proyecto: Objetivo: Responsables: 1. 2. Acciones. 1. 2.
03			2	3	RIESGO Importante	Nombre de Proyecto: Objetivo: Responsables: 1. 2. Acciones. 1. 2.
04			2	2	RIESGO Moderado	Nombre de Proyecto: Objetivo: Responsables: 1. 2. Acciones. 1. 2.

El propósito de un plan preventivo es que todas las situaciones de riesgo estén controladas. Es por esto que estableceremos medidas para evitar que se produzcan daños a las personas o pérdidas materiales.

Actividades AIDEP

CALENDARIZACIÓN DE ACTIVIDADES PROYECTOS AIDEP 2019/2020																	
ACTIVIDADES	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Ene	Feb	Mar	Abr	May
Charla Cesfam						X											
Charla Bomberos					X												

Charla Mutual								X									
Simulacro de Sismo			X									X					
Simulacro de Incendio										X							
Charla Carabineros											X						
Capacitación Extintores									x								

METODOLOGÍA ACCEDER



Programa Operativo de Respuesta ante Emergencias

Esta metodología permite la elaboración de planes operativos de respuesta, con el objeto de determinar ¿qué hacer? en una situación de crisis y ¿cómo superarla? Vale decir, la aplicación de ACCEDER no debe esperar la ocurrencia de una emergencia. Amerita definiciones anteriores, que deben quedar claramente expresadas en el Plan y en el respectivo Programa.

EVALUACIÓN DE LA VULNERABILIDAD

VULNERABILIDAD DE LOS RECURSOS HUMANOS

En el establecimiento **Escuela Pdte. Carlos Ibañez del Campo**, Linares asisten diariamente personas, entre personal docente, paradocente, servicios menores y alumnos.

- 65 funcionarios del DAEM
- 4 funcionarios de servicios de alimentos
- 303 alumnos

Considerando la cantidad de personas señaladas, y las emergencias que se pueden presentar es necesario:

Designación de Responsabilidades:

1. Designar a funcionarios que desarrollarán las funciones específicas en el plan de emergencia y evacuación, asignándoles las responsabilidades y atribuciones correspondientes, para poder implementar ACCEDER.
2. Para iniciar este proceso, se realizan reuniones con la directora, funcionarios y apoderados del establecimiento invitándolos a participar en forma voluntaria en este proyecto como Jefes de Emergencia y Monitores.
3. Se realiza una reunión entre los participantes, el Prevencionista del DAEM y de la Mutual de Seguridad.
4. Se designa un Jefe de Emergencia y en caso que este en algún momento no este, se designa un reemplazante.
5. Se debe formalizar la participación de los designados y se incluirán en un anexo al final de este Plan.
6. Se realizara un cronograma de actividades para la capacitación dirigido a los funcionarios.
7. El Prevencionista del DAEM y del OAS deberán instalar en el establecimiento las señalizaciones de emergencia que se requiera.
8. Se proveerá de los planos del establecimiento (entregar borrador) para elaborar los planos de ubicación/emergencia. Posteriormente la Dirección instruirá su instalación en lugares previamente designados.

9. El representante del establecimiento con asesoría del OAS y el Prevencionista del DAEM deben elaborar el plano con los elementos de emergencia del establecimiento, el cual debe incluirse en un anexo del PISE.

10. El Prevencionista del DAEM y del OAS deben determinar las zonas de seguridad del establecimiento. Además, determinar la ubicación que tomara el Jefe de Emergencia al producirse una emergencia, con el fin de que las comunicaciones y coordinaciones sean expeditas.

Las Características y Perfil de los Cargos de Responsabilidades:

El Jefe de Emergencia y monitores requieren presentar las siguientes características:

1. Estado físico compatible con los requerimientos que establece el cargo.
2. Liderazgo para asumir el rol de jefatura en momentos críticos y que entregue confianza y credibilidad.
3. Criterio para tomar decisiones oportunas y con el menor riesgo posible para los funcionarios, alumnos y visitantes.
4. Conocimiento del establecimiento escolar, su entorno, uso de los equipos contra incendio.

Responsabilidades del Director del Establecimiento

- El Jefe de Emergencia y Monitores deben ser capacitados en los procedimientos correspondientes a cada cargo, con el fin de entregar el conocimiento de cómo actuar frente a una emergencia. Además, deben ser familiarizados con las zonas de seguridad, vías de evacuación y uso de extintores.
- Los participantes deben elaborar un cronograma de capacitación y entrenamientos para todos los responsables PISE y para los funcionarios de la instalación, con el fin de entregar las nociones básicas de cómo actuar en las diferentes emergencias que se puedan presentar y a enseñar la forma de evacuar el establecimiento. Se debe solicitar el apoyo del Prevencionista del DAEM y del OAS para impartir las capacitaciones establecidas.
- Es necesario dejar un registro de las capacitaciones realizadas y de los participantes.

Responsabilidades del Jefe de Emergencia y Monitores

- Asistir a cursos de capacitación relacionados con el PISE.
- Promocionar el plan en sus dirigidos mediante charlas y ejercicios parciales previamente coordinados.
- El Jefe de Emergencia apoya permanentemente, las actividades de sus Monitores en la formación, instrucción de los funcionarios.

Capacitación

La capacitación y el entrenamiento de los ocupantes de las oficinas o instalaciones están entre los primeros lugares en las listas de prioridades, especialmente de los responsables designados para la evacuación en caso de emergencias.

DETERMINACION DE LA ORGANIZACIÓN Y PERSONAS QUE PARTICIPAN EN EL PLAN DE EMERGENCIA

El Plan de Emergencia y Evacuación requiere un ordenamiento jerárquico que especifique la función que cada uno debe ejecutar e indique la línea de autoridad y responsabilidad.

La organización de emergencia para el Establecimiento **Escuela Pdte. Carlso Ibañez del Campo** de Linares, es como sigue.

1. Jefe de Emergencia.
2. Monitores.

JEFE DE EMERGENCIA

Es una funcionaria de planta. En caso de una emergencia es la autoridad máxima y la responsable de la gestión de control de emergencias y evacuaciones del recinto

En caso de no estar, asumirá su función en algún tipo de emergencia el reemplazante, que también debe ser una persona con capacidad de mando.

Funciones y atribuciones:

- a) Es responsable del funcionamiento del Plan de Emergencia y Evacuación, que involucra la solicitud de las autorizaciones para que los Monitores y funcionarios participen en las actividades que les corresponda en la implementación del plan.
- b) Tiene la responsabilidad de dirigir las acciones y tomará las decisiones necesarias en relación con las emergencias, debiendo definir las evacuaciones parciales y/o totales de la instalación.
- c) Es el responsable de la evacuación a la zona de seguridad externa.
- d) Tomar conocimiento de las nuevas necesidades para el funcionamiento del plan de emergencia y evacuación, las evaluará y solicitará a la autoridad que corresponda.
- e) Apoya permanentemente, las actividades de los Monitores en la formación, instrucción o capacitación.
- f) Debe preocuparse periódicamente de mantener al personal bajo su responsabilidad al tanto de todos los procedimientos y/o cambios relacionados con el Plan de Emergencia y Evacuación.
- g) Se preocupará de que su personal a cargo sea capacitado en cursos y charlas sobre emergencias, primeros auxilios y manejo de extintores.
- h) Fomentara en el personal de la instalación, una actitud responsable frente al Plan de Emergencia y Evacuación, de tal forma que nadie tenga dudas, referente a los distintos procedimientos.
- i) Deben considerar los casos de funcionarios que presenten problemas físicos que les impidan evacuar normalmente, con la finalidad de evaluar la forma de ayudarles en el trayecto de salida en caso de una emergencia.

MONITORES.

Son funcionarios que tendrán la responsabilidad de las personas de su área o sector en una emergencia, preocupándose de su evacuación a la zona de seguridad designada.

Funciones y atribuciones:

- a. Si en caso de una emergencia es necesario evacuar, deben conducir a la zona de seguridad externa a los funcionarios de su área.
- b. En la zona de seguridad deben asegurarse que todos los funcionarios y personal externo han abandonado las oficinas, informando al Jefe de Emergencia
- c. Saber utilizar los extintores de incendio y utilizarlos en caso de amagos
- d. Comprobar que su sector permanezca con todas las señalizaciones correspondientes en las vías de evacuación, extintores, zonas de seguridad asignadas.
- e. Comprobar que en su sector estén los croquis de planta del piso y/o sector, con indicaciones claras de las vías de evacuación y los equipamientos de extintores asignados del piso
- f. Colaborar activamente con el Jefe de Emergencia para difundir y motivar la asistencia de los funcionarios a los diferentes cursos y charlas.
- g. Deben solicitar instrucciones al Jefe de Emergencia respecto a las medidas a tomar en los casos de funcionarios que presenten problemas físicos que les impidan evacuar normalmente, con la finalidad de ayudarles en el trayecto de salida en caso de una emergencia

VULNERABILIDAD EN LOS RECURSOS FISICOS

Descripción del inmueble

Dirección : Patricio Linch S/N

Nº de pisos : 02

Nº de funcionarios: X

Construcción: Solida

Límites del inmueble

Norte : Calle Santa María

Sur : Calle Manuel Montt

Oriente : Calle Patricio Linch

Poniente : Calle Carlos Condell

Generalidades

Se trata de un edificio de construcción sólida en su estructura externa, con separaciones de tabique armado mezclado con estructuras metálicas. Los deslindes están totalmente cerrados con rejas al norte, al sur, al oriente y poniente.

Uso del inmueble

Es utilizado en la rama de la educación en forma exclusiva, incluyendo todas las actividades que se relacionan con la educación: actividades recreativas, charlas, actividades deportivas, reuniones de los diversos estamentos de la comunidad educativa.

Elementos de seguridad

Las instalaciones cuenta con dotación de elementos de seguridad, tales como: 10 Extintores polvo químico seco, de 6 kg de carga nominal y 1 extintor CO2 de 2 kg, con 02 luces de emergencia repartidas por el establecimiento (ingreso principal y portón)

ZONAS DE SEGURIDAD

Es el sector o lugar físico que razonablemente presenta mayor seguridad para los funcionarios y usuarios de las instalaciones, en la cual pueden permanecer mientras finalizada la emergencia. Con la finalidad de tener cohesión con el eventual desarrollo de una emergencia, se consideró también zonas de seguridad de acuerdo a este criterio.

Por lo cual se estableció lo siguiente:

Zona De Seguridad (zona 1)

. Se ubica en el patio de la Escuela, frente al sector edificio de dos pisos.

Se ha definido zona de seguridad 1, las mismas dependencias del establecimiento educacional, con la diferencia que, al darse la alarma de alerta, dejarán de realizar sus funciones y se prepararán para una posible evacuación.

Solo se utilizará mientras se verifica la emergencia y/o su control.

Zona De Seguridad Interna (Zona 2)

Son aquellas a las que todos los funcionarios, personal externo y visitas deben desplazarse y se encuentran en el exterior de las instalaciones (salas y oficinas), por emergencia parcial declarada y fuera de control. La zona de seguridad interna de las oficinas o instalaciones está ubicada en:

- **La Zona 2 en este Establecimiento, No Aplica**

Zona de seguridad externa (Zona 3)

Es aquella a la que todo el personal debe desplazarse y se encuentra en el exterior del establecimiento.

- **La Zona 3 en este Establecimiento, se ubica en Calle Manuel Montt salida por el portón del establecimiento.**

PROCOLOS ANTE EMERGENCIAS

TIPOS DE EMERGENCIAS

- Procedimiento General de Evacuación
- Incendio
- Sismo
- Erupción Volcánica
- Escape de Gas
- Inundación
- Artefacto Explosivo
- Tornado

PROCEDIMIENTO GENERAL DE EVACUACION

Al sentir la alerta:

1. Los funcionarios y estudiantes dejarán de realizar sus tareas diarias y se prepararán para esperar la alarma de evacuación si se indicare.
2. Todo abandono del establecimiento deberá ser iniciado a partir de la orden dada por el sistema existente o establecido (campana, teléfono, altoparlantes, viva voz) u ordenado por el encargado de emergencia.

Al sentir la alarma:

1. Todos se organizan en fila y obedecen la orden del encargado de sala o sector
2. Se dirigirán hacia la Zona de Seguridad, por la vía de evacuación que se le indique.
3. No corra, No grite, No empuje, No hable.
4. Evite llevar objetos en sus manos.
5. Una vez en la Zona de Seguridad Interna los funcionarios deben esperar que se verifique su salida.
6. Espere instrucciones en su Zona de Seguridad.

Observaciones Generales

1. Obedezca las instrucciones de los encargados
2. Si el funcionario está con visitantes éstos deben acompañarlo y obedecer las órdenes indicadas
3. No corra para no provocar pánico.
4. No salga de la fila.
5. No vuelva atrás para recoger objetos personales.
6. Si se encuentra en otro sector, evacue con las personas de ese sector. Al salir de la instalación, diríjase a la Zona de Seguridad correspondiente.
7. Es necesario rapidez y orden en la acción.
8. Nunca use el extintor si no conoce su manejo.
9. Cualquier duda aclárela con el encargado.
 - Mantenga la calma, el pánico es la principal causa de víctimas.
 - Siga instrucciones de evacuación ordenadas por el encargado.
 - Siga las rutas establecidas en dirección hacia la zona de seguridad.
 - Si se encuentra con alguna visita llévela con usted.
 - Si se encuentra en otro lugar del establecimiento, intégrese a la evacuación del personal del sector.

Nota: Nunca se debe proceder a evacuar si no se da orden de evacuación con la campana, excepto en caso de incendio localizado.

EMERGENCIA POR INCENDIO

MEDIDAS PREVENTIVAS

- Controlar que las instalaciones eléctricas estén en buenas condiciones.
- No utilizar triples eléctricos (ladrones de corriente).

- En caso de ser necesario, hacer uso de alargadores eléctricos (zapatilla) con sistema de protección para los cortes o aumento de voltaje eléctrico, debidamente certificados.
- Los elementos de aseo como: aerosoles, ceras, insecticidas y otros productos inflamables deben ser almacenados en gabinetes separados y destinados para tal efecto.
- Evitar el almacenamiento de materiales, excedentes de construcción, desechos de reparaciones de infraestructura, mobiliario obsoleto, entre otros, que aumenten la carga combustible de la instalación.
- Respetar la prohibición de no fumar en las unidades educativas.
- Los extintores deben estar señalizados y colgados a la altura máxima de 1.30 metros medidos desde el piso.
- Verificar periódicamente la mantención de los extintores y que éstas se encuentren al día. Cada equipo debe ser certificado y permanecer ubicado en las áreas designadas.
- Recordar y dar a conocer en reuniones internas el procedimiento de uso de los equipos de extinción, conforme a los tipos de fuego que se pueden presentar en las instalaciones.
- Mantener una lista actualizada con los números de emergencia
- Realizar las mantenciones periódicas a las estufas y sistemas de calefacción. En las estufas de combustión lenta (a leña), haga que limpien el ducto, al menos, una vez al año y que se verifique su estado de conservación.
- Al mantener en funcionamiento las estufas y sistemas de calefacción se debe evitar tener cercanos materiales combustibles que puedan generar un incendio (cortinas, percheros, papeleros, entre otros.). Proteja siempre la estufa con una barrera o protector.

ACCIONES A SEGUIR DURANTE LA EMERGENCIA

- Al detectar fuego en la unidad educativa se debe dar la alarma de emergencia.
- Preparar a los alumnos para la evacuación total externa, previo aviso del director(a) de la unidad educativa.
- La evacuación debe ser inmediata sea amago o incendio.
- Llamar a bomberos.
- Cortar la luz (tablero principal) y el suministro de gas.
- Mantener la calma, no correr, ni gritar.
- Actuar serenamente y ayudar a tranquilizar a los alumnos
- Durante toda la emergencia velar por el resguardo físico de los alumnos
- El personal designado y capacitado para utilizar los equipos de combate de incendio debe utilizar el extintor apropiado más cercano, solo si el principio de incendio es pequeño y controlable.
- El personal no debe combatir el fuego si no ha sido instruido previamente.
- Recordar que al activar la alarma se inicia el proceso de evacuación de las instalaciones. Si hay visitas en el momento del siniestro, éstas deben salir con el equipo educativo del nivel donde se encuentren.
- Contar la cantidad de alumnos

ACCIONES POSTERIORES

- Avisar al DAEM Linares sobre la emergencia ocurrida, cantidad de niños, personal involucrado y estado de todas las personas.
- Una vez controlada la emergencia, el Director(a) debe llamar a los padres de los niños y niñas, explicar lo sucedido, informar el estado de ellos y luego gestionar su pronto retiro.
- Solo se permite el reingreso de los funcionarios y alumnos a la unidad educativa previa autorización de bomberos.
- Los alumnos jamás deben quedar solos en la zona de seguridad exterior de las instalaciones.
- Finalmente, el Comité de Seguridad se reuniera para evaluar la situación

EMERGENCIA POR SISMO

MEDIDAS PREVENTIVAS

- Determinar la zona de seguridad interna (salas de clases y salas de actividades) alejadas de ventanas y elementos colgantes que puedan caer sobre las personas. El espacio seleccionado debe estar señalizado como **ZONA DE SEGURIDAD INTERNA**.
- Determinar las vías de evacuación hacia la zona de seguridad de la unidad educativa (patio); estas vías deben estar debidamente señalizadas.
- Las vías de evacuación deben estar despejadas y libres de cualquier obstáculo, verificando periódicamente esta condición.
- Confeccionar planos de evacuación y ubicarlos en lugares visibles, identificando las vías de evacuación y zonas de seguridad de la unidad educativa.
- **Determinar la zona seguridad externa (fuera de la unidad educativa).** Esta zona debe estar alejada de vías de tránsito de vehículos, postes, cables eléctricos y elementos que puedan caer sobre las personas. Debe estar debidamente señalizada en los planos
- Determinar la ruta segura de evacuación eligiendo calles, avenidas y/o pasajes que presenten condiciones de desplazamiento expeditos hacia la zona de seguridad externa (fuera de la unidad educativa).
- Implementar un sistema de alarma audible que comunique la condición de emergencia a todo el establecimiento escolar.

- Designar funcionarios encargados del corte de los suministros de riesgo (gas y electricidad).
- Revisar que las repisas instaladas en altura estén firmemente sujetas a la pared.
- No almacenar elementos pesados sobre los estantes o muebles en altura.
- Los sistemas de iluminación deben contar con protección, verificar que las lámparas y en general todos estos sistemas estén firmemente atornillados al cielo.
- Realizar periódicamente simulacros programados y no programados. Registrar y evaluar cada simulacro para analizar las oportunidades de mejora.

ACCIONES A SEGUIR DURANTE LA EMERGENCIA

- Mantener la calma, no correr, ni gritar.
- Abrir las puertas mientras dure el sismo y mantenerlas abiertas después de éste.
- Reunir a los alumnos en la zona de seguridad interna de cada sala de clases o sala de actividades y esperar la instrucción de evacuar hacia la zona de seguridad de la unidad educativa (patio).
- Contener a los alumnos
- Alejarse de los elementos que puedan caer desde las paredes y el cielo protegiendo para que no sufran daños ni funcionarios ni alumnos
- Evitar realizar llamadas telefónicas innecesarias.
- No tratar de salvar objetos y materiales.
- No tomar objetos que pueden estar energizados, calientes o cortantes.
- Las visitas, padres o apoderados deben seguir las instrucciones del personal de la unidad educativa.
- No salir a la calle, salvo que se observe un daño estructural evidente de las instalaciones.
- Velar durante toda la emergencia por el resguardo físico de los alumnos.
- Contar la cantidad de alumnos (con la lista de asistencia)

ACCIONES POSTERIORES

- Prepararse para las réplicas que pueden provocar daño adicional a estructuras ya dañadas.
- No caminar por sectores donde existan vidrios rotos, cables eléctricos colgando, fugas de agua y/o derrame de productos.
- Usar el teléfono solo para emergencias.
- Abrir armarios, bibliotecas y muebles con cuidado.
- El Director(a) debe evaluar una posible evacuación externa de acuerdo a la magnitud de los daños de la unidad educativa o de acuerdo a las indicaciones de las autoridades.
- La directora(a) deberá organizar al personal para que una vez controlada la emergencia, se retiren a sus domicilios

EMERGENCIA POR ERUPCIÓN VOLCÁNICA

MEDIDAS PREVENTIVAS

- Conocer el mapa de los peligros volcánicos indicados por la autoridad que puedan afectar la unidad educativa.
- Conocer el plan de emergencia frente a erupciones volcánicas de la región.
- Mantener actualizada una lista con los nombres y teléfonos de apoderados
- Estar alerta a las instrucciones oficiales que den las autoridades, siguiendo todas las indicaciones entregadas.
- Mantener almacenada agua embotellada y alimentos no perecibles para disponer de ellos en una eventual evacuación.
- Mantener un botiquín de primeros auxilios, una radio a pilas, linterna en buen estado y pilas o baterías de reserva.

ACCIONES A SEGUIR DURANTE LA EMERGENCIA

- Mantener la calma, no correr, ni gritar.
- Contener a los alumnos
- Cumplir con los planes de emergencia acordados por la comunidad.
- Mantener la radio encendida para recibir la información que transmitan las autoridades correspondientes.
- Cortar el suministro de agua, electricidad y gas de la unidad educativa, cerrar puertas y ventanas.
- Mantenerse alejados de valles o ríos por donde puedan bajar flujos de cenizas, rocas, lava, lodo y/o emanaciones de gases.
- Procurar no estar cerca del terreno que haya sufrido derrumbes.
- Si la ceniza volcánica comienza a caer, poner en práctica la siguiente recomendación: respirar a través de una tela humedecida en agua o implementar mascarillas desechables. Esto evitará el paso del polvo volcánico.
- Refugiarse de la lluvia de cenizas y del material volcánico bajo techos reforzados.
- Durante toda la emergencia velar por el resguardo físico de los alumnos.

- Contar la cantidad de alumnos.

ACCIONES POSTERIORES

- Permanecer en la zona de seguridad externa hasta que la autoridad competente determine que la emergencia ha terminado.
- Una vez que se levante la alerta, regresar a la unidad educativa. Antes de ingresar verificar el estado estructural.
- Si hay sospecha de que los alimentos están contaminados, se deben eliminar para evitar intoxicaciones.
- Mantener la radio en sintonía para recibir información sobre la situación de la emergencia

EMERGENCIA POR FUGA DE GAS

MEDIDAS PREVENTIVAS

- Informar a DAEM Linares las fallas en el funcionamiento de la cocina, calefón o sistema de calefacción a gas.
- Todas las instalaciones, reparaciones o mantenciones de las redes de gas deben ser realizadas por un técnico autorizado
- El personal a cargo de los lugares donde se utilice gas, debe cortar la llave de paso una vez finalizada la jornada laboral.
- Nunca revisar probables fugas de gas usando un encendedor o fósforo. Usar solución de agua y jabón.

ACCIONES A SEGUIR DURANTE LA EMERGENCIA

- Si detecta olor a gas, cortar el suministro en forma inmediata.
- Llamar a bomberos.
- Nunca encender ni apagar interruptores, ni usar celulares en el lugar con gas.
- El Director(a) debe dar la alarma de emergencias, iniciando la evacuación inmediata de los alumnos y el personal hacia la zona de seguridad del patio.
- El Director(a) debe dar inicio al procedimiento de evacuación externa de acuerdo a la magnitud del siniestro.

ACCIONES POSTERIORES

- Dar aviso a la Dirección Regional de la emergencia.
- Mantener la calma, no correr, ni gritar.
- Actuar serenamente y ayudar a tranquilizar a los alumnos
- Durante toda la emergencia debes velar por el resguardo físico de los alumnos
- No utilizar artefactos que produzcan chispas o fuego.
- Reingresar al jardín infantil solo con previa autorización de bomberos.
- Contar la cantidad de alumnos
- Informar

EMERGENCIA DE INUNDACIÓN

MEDIDAS PREVENTIVAS

- Mantener una permanente información sobre las condiciones del clima, a través de los medios de comunicación.

- Revisar periódicamente las conexiones de agua de la unidad educativa y reportar las anomalías (filtraciones) al DAEM Linares.
- Realizar mantenimiento a las canaletas de agua lluvias y desagües evitando la acumulación de hojas y basura.
- Solicitar reparaciones en caso de existir goteras en la techumbre.

ACCIONES A SEGUIR DURANTE LA EMERGENCIA

- En caso de inundaciones por fuga de cañerías, cortar el suministro de agua y luz de la unidad educativa.
- Revisar si la filtración corresponde a agua potable o agua contaminada.
- Aislar el sector y no pisar los lugares inundados para evitar caídas o contacto con energía eléctrica.
- Solicitar la reparación de la filtración o gotera a la Dirección Regional.

ACCIONES POSTERIORES

- Informar al DAEM Linares para solicitar indicaciones (posible suspensión de actividades).
- En los casos en que el agua de la inundación corresponda a aguas contaminadas, el sector deberá ser higienizado

EMERGENCIA DE ARTEFACTO EXPLOSIVO

MEDIDAS PREVENTIVAS

- La unidad educativa debe permanecer siempre con las puertas de acceso cerradas.
- Al detectar un paquete o bulto sospechoso al interior de la unidad educativa, evitar manipularlo y aislar el sector.
- El personal de la unidad educativa debe apagar sus celulares, debido a que éstos pueden activar el artefacto explosivo.
- Mantener actualizada una lista con los teléfonos de emergencia

ACCIONES A SEGUIR DURANTE LA EMERGENCIA

Al recibir una llamada de amenaza de artefacto explosivo o al detectar la presencia de un artefacto sospechoso se debe:

1. Dar la alarma de emergencias (silbato, campana, timbre, entre otros) iniciando la evacuación inmediata hacia la zona de seguridad externa de la unidad educativa.
2. Llamar inmediatamente a Carabineros.
3. El Director(a) de la unidad educativa debe dar aviso de la contingencia al DAEM Linares

4. Mantener la calma, no correr, ni gritar.
5. Actuar serenamente y ayudar a tranquilizar a los alumnos
6. Durante toda la emergencia velar por el resguardo físico de los alumnos
7. Contar la cantidad de alumnos y mantener la lista de asistencia

ACCIONES POSTERIORES

- Solo se permite el reingreso del personal y los niños de la unidad educativa previa autorización de Carabineros (GOPE).
- Informar a la Dirección del DAEM Linares de la emergencia
- Una vez controlada la emergencia, si es posible, el Director(a) debe llamar a los padres y/o apoderados, explicándoles lo ocurrido e informar el estado de los alumnos

EMERGENCIA ANTE TORNADO

MEDIDAS PREVENTIVAS

- Elegir un área segura:
 - ✧ Sótano, Sala pequeña en la planta más baja, un baño, un armario o un pasillo sin ventanales
 - ✧ El área no debe tener techo demasiado amplio
 - ✧ Entre más paredes lo separan del exterior estará mejor protegido
- Preparar un botiquín de primeros auxilios
- Contar con una radio a pilas y una lámpara de emergencias
- Este atento a los cambios de las condiciones de tiempo, pues ello nos puede dar algunas señales de este tipo de tiempo severo, como, por ejemplo:
 - ✧ Cielo oscuro, en algunos casos de color verdoso
 - ✧ Granizo grande
 - ✧ Una enorme nube, oscura, demasiado baja y con un movimiento circular.
 - ✧ Un ruidoso rugido, similar al de un tren
 - ✧ Si ven la Tormenta acercarse, estén preparados para buscar refugio

ACCIONES A SEGUIR DURANTE EL TORNADO

- Quedarse dentro de la zona de seguridad

- Evite los lugares con techos amplios, como auditorios, cafeterías, pasillos demasiado largos
- Alejarse de las ventanas, puertas y prestar atención a las condiciones del clima
- Las personas que estén en oficinas y no alcancen a ir a la zona de seguridad, meterse debajo de un mueble resistente, como un banco de trabajo, mesa o escritorio pesado y sujétese de éste.
- Use los brazos para proteger la cabeza y el cuello
- escuchar una radio o cualquier otro medio de comunicación para recibir información actualizada

ACCIONES POSTERIORES

- Escuchar una radio o cualquier otro medio de comunicación para recibir información actualizada después del tornado.
- Estar alerta de los cristales rotos y las líneas eléctricas caídas.
- Si hay personas heridas, no moverlas a menos que se encuentren en peligro inmediato, dado que se puede agravar la lesión
- Solicite asistencia médica.

NOTA IMPORTANTE 1

Es necesario incluir dentro de la distribución de responsabilidades, la evacuación para alumnos con capacidades distintas

NOTA IMPORTANTE 2

En caso que se presentara alguna Emergencia a nivel Comunal, los establecimientos escolares deberán alinearse a los requerimientos del **PLAN COMUNAL DE PROTECCION CIVIL**

ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES

Toque De Campana

Titular : Claudio Reyes Elo
Suplente : Leyla Castro Monroy

Apertura De Portones

Titular : Ivan Villagra Muñoz
Suplente : José Orellana Pareja

Corte De Suministro De Gas Sector Cocina

Titular : Susana Sazo Campos
Suplente : Bárbara González Flores

Corte Suministro De Gas Sector Duchas

Titular : No Aplica
Suplente :

Corte Suministro De Agua

Titular : Nadia Cifuentes Barrera
Suplente : Evelyn Sagal Rios

Corte Suministro Eléctrico

Titular : Ivan Villagra Muñoz
Suplente : José Orellana Parejas

Responsable Botiquín Primeros Auxilios

Titular : Claudia Aldana Hernández
Suplente : Denisse Vásquez Jaque

Responsables de Extintores

Ubicación Extintor	Responsable Titular	Responsable Suplente
Portería	Claudio Reyes Elo	Leyla Castro Monroy
Sala de Profesores	Sebastián Elo Elo	Juan P. Campos Veloso
Comedor Funcionarios	Evelyn Sagal Rios	Denisse Vásquez Jaque
Biblioteca	Paola Pinochet Muñoz	Miguel Lillo Retamal
Sala de Computación	Fernando Bravo González	Alumno en Práctica
Hall Pre básica	Nicole Requena	Vanessa Espinoza
Taller Cocina	Paola Fernández Muñoz	Cristian Carrillo A.
Pasillo 2do Piso	Carolina Castro	Cristian Carrillo A.
Comedor Alumnos	José Orellana	Susana Sazo
Fotocopias	Claudia Aldana H.	Iván Villagra

DEFINICIONES

Plan De Emergencia

Conjunto de actividades y procedimientos para controlar una situación de emergencia en el menor tiempo posible y recuperar la capacidad operativa de la organización.

Emergencia

Interrupción parcial o total de las actividades operacionales o administrativas a consecuencia de la manifestación repentina e inesperada de eventos como, incendios, movimientos sísmicos, asaltos, amenazas de bombas, entre otras.

Evacuación

Procedimiento obligatorio, rápido y dirigido de desplazamiento masivo de los/as ocupantes de un recinto hacia la zona de seguridad de éste, frente a una emergencia real o simulada.

Zona De Seguridad

Lugar definido en el plan de emergencias y evacuación del recinto o dispuesto por el/la jefe/a de la dependencia, donde existen las condiciones de resguardo para los/as usuarios/as que evacuan el lugar.

Alerta Y Alarma

La **Alerta** es un estado declarado. Indica mantenerse atento. Por ejemplo, se conoce o maneja información sobre la posible ocurrencia de vientos huracanados, nevazones, fuertes precipitaciones, entre otros fenómenos y se deben tomar todas las precauciones necesarias para que provoquen el menor daño posible. En tanto, la **Alarma** es la señal o el aviso sobre algo que va a suceder en forma inminente o que ya está ocurriendo. Por tanto, su activación significa ejecutar las instrucciones para las acciones de Respuesta. Por ejemplo, frente a un amago de incendio o incendio declarado, se activa una señal especial de timbre o campana, para adoptar las medidas que el Plan y que las magnitudes del problema indican.

a) Alerta Interna: la que proporcionan personas de la organización (unidad educativa). Ejemplo: personal de la Unidad Educativa detecta humo causado por un recalentamiento de cables eléctricos en un sector del establecimiento.

b) Alerta Externa: la que entregan personas o instituciones ajenas a la unidad educativa. Ejemplo: la Información Meteorológica entregada

por la radio, televisión o prensa local indica la posible ocurrencia de intensas lluvias acompañadas de fuertes vientos.

c) c) Alerta de Origen Natural: la que presentan fenómenos naturales. Ejemplo: lluvias o aluvión. En el caso de las Alertas Internas o Externas se validarán o anularán en la medida que se corrobore la calidad o veracidad de la información. Al validarse la Alerta, si corresponde, la Unidad Educativa activará la Alarma para aplicar las acciones de Respuesta.

Amenaza

Elemento externo que pone en peligro a las personas, a la unidad educativa, así como a la comunidad a la que pertenece el establecimiento. Está representada por la potencial ocurrencia de una emergencia de origen natural o generado por la actividad humana. Ejemplos son la inundación que puede producirse por la crecida de un río del sector; el derrame de sustancias tóxicas ocasionada por el volcamiento de un camión que transporta químicos hacia una industria de la zona; la erupción de un volcán ubicado en las cercanías de la localidad; el incendio de un bosque aledaño a una población; el terremoto generado por la falla tectónica situada en la localidad; un incendio iniciado por una malla eléctrica; el desplome de un muro mal construido o deteriorado por el paso del tiempo; un atropellamiento por imprudencia de un conductor o de un alumno al cruzar la calle, cercanía de actividades industriales de alto riesgo, etc.

Coordinación

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

Cronograma

Relación entre actividades y fechas, que permiten establecer un orden de acciones a desarrollar en el tiempo. El establecer plazos para el cumplimiento de tareas y actividades impide que los propósitos se diluyan en el tiempo o que otras acciones surgidas con posterioridad vayan dejando inconclusas las anteriores. Los Cronogramas también facilitan las evaluaciones y seguimientos.

Desastre

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

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.

Emergencias

Alteraciones en las personas, los bienes, los servicios y el medio ambiente, causadas por un fenómeno natural o generado por la actividad humana, que puede resolverse con los recursos de la comunidad afectada. La emergencia ocurre cuando los aquejados pueden solucionar el problema con los recursos contemplados en la planificación.

Líder

Persona que posee la habilidad para inducir a los seguidores a trabajar con responsabilidad en tareas conducidas por él o ella.

Mapa de Riesgos

Representación gráfica de la distribución espacial de los riesgos. En el mapa se muestran los tipos de riesgos y las áreas que podrían afectar de acuerdo a la infraestructura y las particulares condiciones del territorio.

Prevención

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

Protección Civil

Es la protección a las personas, a sus bienes y al medio ambiente, a través de acciones de prevención, de preparación, de atención y de rehabilitación efectivas ante emergencias y desastres. La Protección Civil es un concepto internacional que ha llevado a muchas naciones a

establecer sistemas centrales y locales de trabajo conjunto entre todos aquellos organismos que de una u otra manera puedan aportar a dar seguridad a las personas. El sistema central es coordinado en Chile por la Oficina Nacional de Emergencia del Ministerio del Interior, ONEMI.

Respuesta

Acciones realizadas ante un fenómeno adverso, que tienen por objeto salvar vidas, reducir el sufrimiento y disminuir las pérdidas.

Riesgo

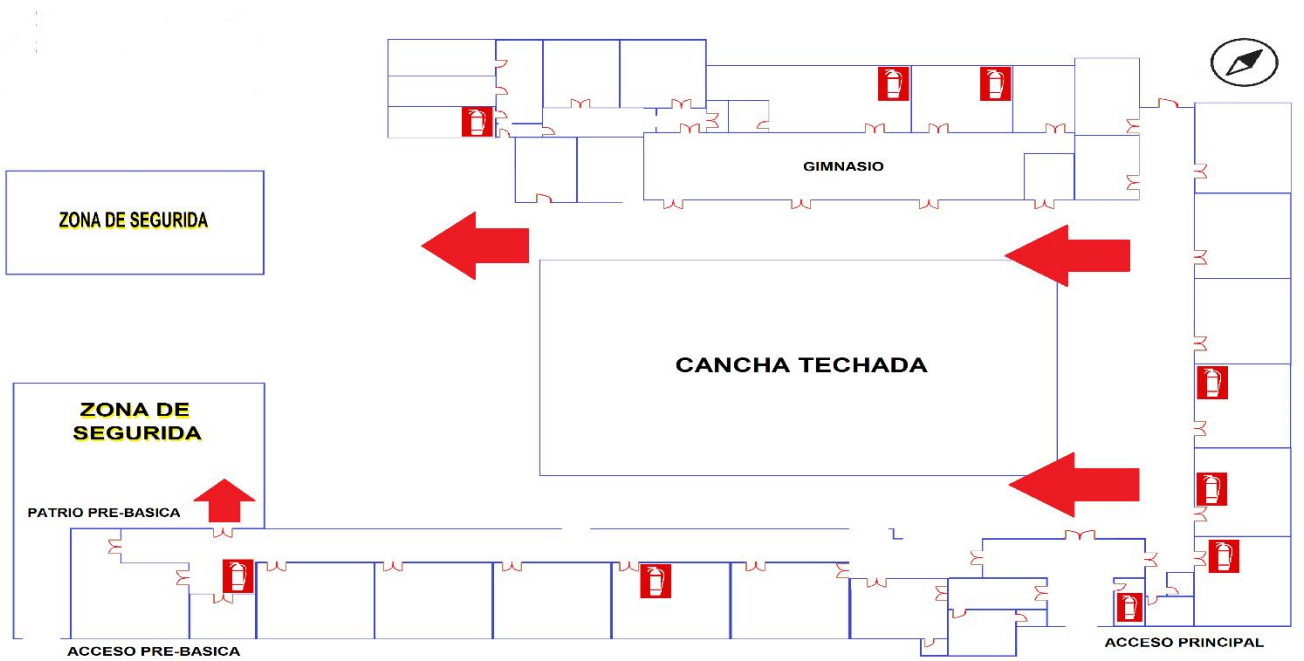
Exposición a un daño que puede o no suceder. El riesgo es un peligro que puede sobrevenir. Está conformado por la amenaza (potencial de un fenómeno adverso) y la vulnerabilidad (disposición de una persona, objeto y sistema a sufrir daños).

Simulacro

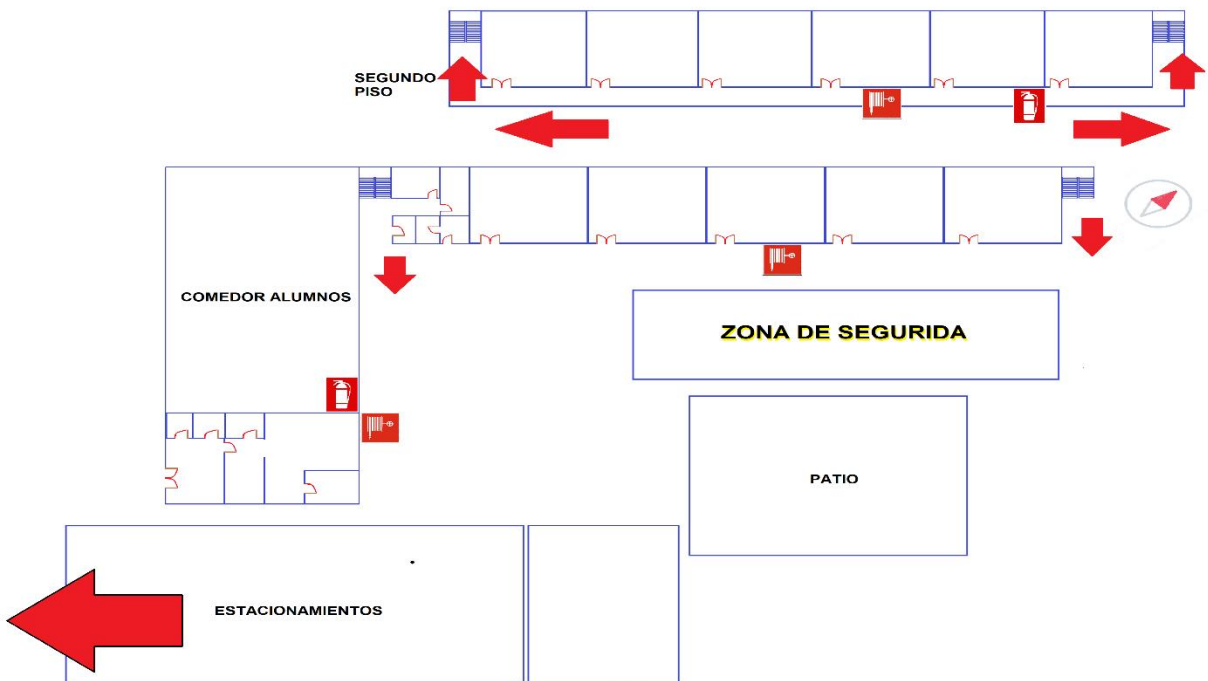
Ejercicio práctico en terreno, que implica movimiento de personas y recursos, en el cual los participantes se acercan lo más posible a un escenario de emergencia real. Permite probar la Planificación.

ANEXO I

Zonas Y Elementos De Seguridad Internos



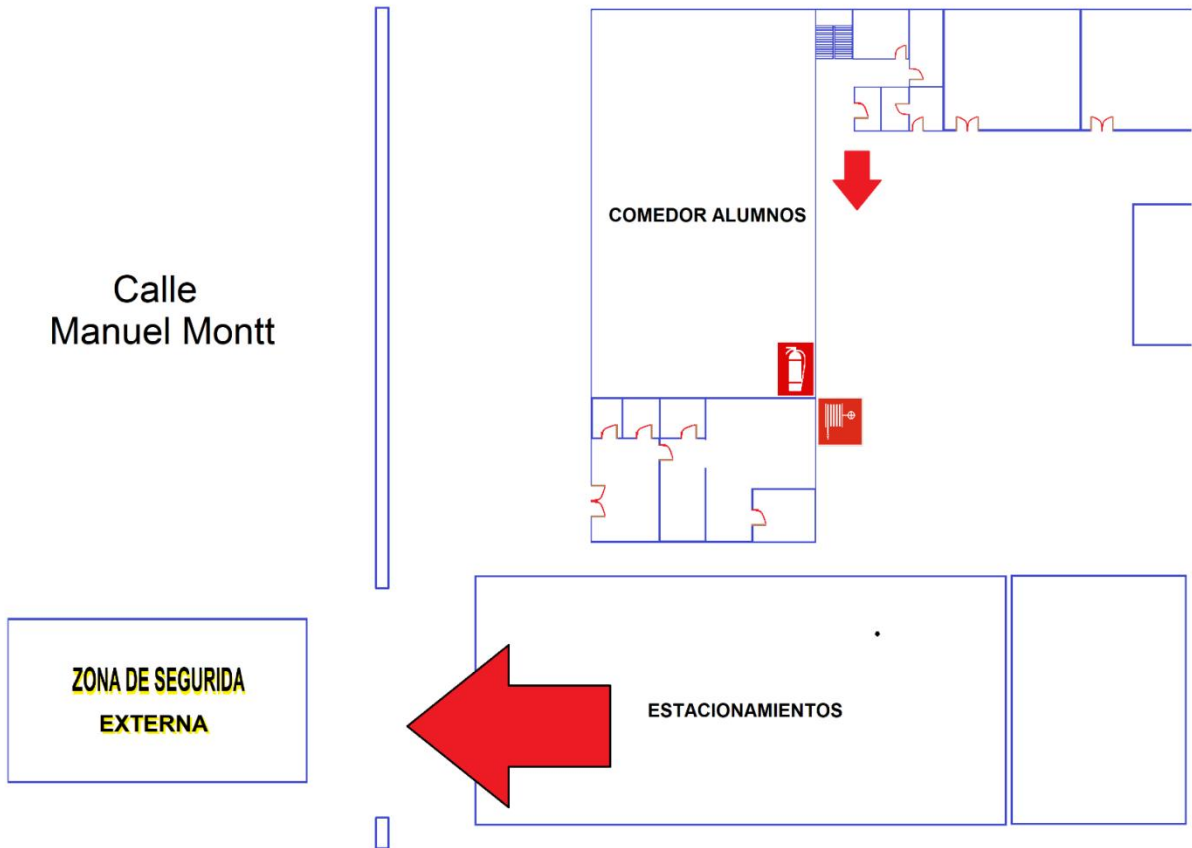
ZONA Y ELEMENTOS DE SEGURIDAD, ANEXO I



ANEXO II

Zona De Seguridad Externa

ZONA DE SEGURIDAD EXTERNA, ANEXO 2



ANEXO III

CALENDARIZACION ACTIVIDADES METODOLOGIA ACCEDER 2025																	
ACTIVIDADES	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Ene	Feb	Mar	Abr	May
Constituir comité de seguridad			X												X		
Divulgar PISE				X												X	
Simulacros				x		x				x		X					
Reunión análisis informe por Comité Seguridad																	
Revisión extintores			x	x	x	x	x	x	x	X	x	x			X	X	
Estado e instalación de señalética.				x	X	x	X	x	X	X	x	X			X	X	
Inspección Vías de evacuación.			x	X	x	X	x	X	x	x	X	x			X	x	
Capacitación Uso de Extintores de Incendio.							X										
Capacitación en Primeros Auxilios.				x													
Actualización PISE			x												X		

Actividades Metodología Acceder

ANEXO IV

Pauta de Evaluación de Simulacro

Evaluación simulacro de evacuación	
	Fecha: <input style="width: 90%;" type="text"/>
SIMULACRO DE EVACUACIÓN	
Empresa: <input style="width: 98%;" type="text"/>	
Sucursal: <input style="width: 98%;" type="text"/>	
Dirección: <input style="width: 98%;" type="text"/>	
1. Nombre del observador: <input style="width: 98%;" type="text"/>	
2. Cargo del observador: <input style="width: 98%;" type="text"/>	
3. Hora inicio observación: <input style="width: 20%;" type="text"/> 4. Hora alarma <input style="width: 20%;" type="text"/>	
4. Forma de dar alarma Viva Voz	
5. ¿Se escuchó la alarma? <input style="width: 20px;" type="checkbox"/> Si <input style="width: 20px;" type="checkbox"/> No	
6. ¿Mensaje se entiende claramente? <input style="width: 20px;" type="checkbox"/> Si <input style="width: 20px;" type="checkbox"/> No	
7. Hora primer evacuado <input style="width: 20%;" type="text"/> 9. Hora último evacuado <input style="width: 20%;" type="text"/>	
8. Se enclavaron ascensores <input style="width: 20px;" type="checkbox"/> NA <input style="width: 20px;" type="checkbox"/> <input style="width: 20px;" type="checkbox"/> Si <input style="width: 20px;" type="checkbox"/> No	
9. Funcionarios salen en forma:	
<input style="width: 20px;" type="checkbox"/> Ordenada <input style="width: 20px;" type="checkbox"/> Desordenada <input style="width: 20px;" type="checkbox"/> En silencio <input style="width: 20px;" type="checkbox"/> Conversando <input style="width: 20px;" type="checkbox"/> En grupo <input style="width: 20px;" type="checkbox"/> En fila	
10. Distintivos de jefes de piso es visible <input style="width: 20px;" type="checkbox"/> Si <input style="width: 20px;" type="checkbox"/> No	
11. Jefes de piso lideran correctamente <input style="width: 20px;" type="checkbox"/> Si <input style="width: 20px;" type="checkbox"/> No	
12. Se chequea que no quede nadie en la instalación <input style="width: 20px;" type="checkbox"/> Si <input style="width: 20px;" type="checkbox"/> No	
13. Se pasa lista a los trabajadores evacuados en la zona de seguridad <input style="width: 20px;" type="checkbox"/> Si <input style="width: 20px;" type="checkbox"/> No	
14. Cuantas personas evacuaron las dependencias <input style="width: 20px;" type="text"/> Trabajadores(as) <input style="width: 20px;" type="checkbox"/> Si <input style="width: 20px;" type="checkbox"/> No	
15. Se regresa en forma ordenada <input style="width: 20px;" type="checkbox"/> Si <input style="width: 20px;" type="checkbox"/> No	
16. Cuantas personas quedan en la instalación sin ser evacuadas <input style="width: 20%;" type="text"/>	
17. Hora de término de la evacuación <input style="width: 20%;" type="text"/>	
18. Tiempo total de la evacuación <input style="width: 20%;" type="text"/>	
19. Tiempo total de ejercicio de evacuación <input style="width: 20%;" type="text"/>	
20. Vías de evacuación utilizadas (pasillos, puertas, nombre de calles, etc.) Hall, puerta ingreso clientes y estacionamiento supermercado.	
21. Ubicación punto de encuentro de la evacuación <input style="width: 98%;" type="text"/>	
OBSERVACIONES	
RECOMENDACIONES	
Nombre: <input style="width: 95%;" type="text"/>	Firma: <input style="width: 95%;" type="text"/>
Notas:	
7. Hora en que sale la primera persona.	
8. Hora en que sale el último evacuado.	
17. Cuando el último evacuado llega al punto de encuentro.	
18. Desde que suena alarma hasta que el último evacuado llega al punto de encuentro.	
19. Desde que suena la alarma hasta que se regresa a las dependencias.	