REGLAMENTO INTERNO

CONVIVENCIA ESCOLAR

ESCUELA SANTIAGO URRUTIA BENAVENTE

2025

Contenido

1. IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO 7
2. INTRODUCCION 8
3. MARCO LEGAL 8
4. ALCANCE 9
5. DERECHOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA 9
   5.1 De los derechos de los estudiantes: 10
   5.2 Derechos de los apoderados: 12
   5.3 Derechos de los profesionales de la educación: 12
   5.4 Derechos de los asistentes de la educación: 12
   5.5 Derechos de los equipos docentes directivos: 12
6. DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA 13
   6.1 De los deberes de los estudiantes: 13
   6.2 Deberes de los padres y apoderados: 14
   6.3 Deberes de los profesionales de la educación: 14
   6.4 Deberes de los asistentes de la educación: 15
   6.5 Deberes de los equipos docentes directivos: 15
   6.6 De la asistencia y puntualidad de los estudiantes: 15
7. REGULACIONES TECNICO-ADMINISTRATIVAS 16
8. PROCESO DE ADMISION 20
9. REGULACION DE PAGOS O BECAS 20
10. REGULACION SOBRE USO DE UNIFORME ESCOLAR 20
11. REGULACION REFERIDAS AL AMBITO DE LA SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS 21
12. GESTION PEDAGOGICA Y PROTECCION A LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD 22
13. REGULACIONES DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR 23
    13.1. Composición y funcionamiento comité de buena convivencia: 23
    13.2. Encargado Convivencia Escolar 23
    13.3. Plan de gestión de Convivencia Escolar 23
    13.4. Procedimientos de gestión colaborativa de conflictos 24
    13.5. Clima Escolar 24
14. CONDUCTAS ESPERADAS DE CADA UNO DE LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA: 24
15. CRITERIOS DE APLICACIÓN PARA LA ENTREGA DE ESTÍMULOS 24
16. MEDIDAS PREVENTIVAS 25
17. MEDIDAS REPARATORIAS 25
18. DESCRIPCIÓN MEDIDAS DISCIPLINARIAS 26

19. DESCRIPCIÓN DE HECHOS QUE CONSTITUYEN FALTAS A LA BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR. 27
19.1. Faltas leves de los estudiantes: 27
19.2. Faltas graves de los estudiantes: 28
19.3. Faltas gravísimas de los estudiantes: 29
19.4. Apelación a las medidas disciplinarias 30
19.5. Criterios de aplicación medidas disciplinarias: 31
20. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIÓN DE MALTRATO O ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA UNIDAD EDUCATIVA. 31
21. RECLAMOS 32
ANEXO N°1 34
PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL 34
ANEXO N°2 52
I.- COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR AÑO 2023 ..... **¡Error! Marcador no definido.**
II.- COMITÉ DE EMERGENCIAS SEGURIDAD ESCOLAR ..... **¡Error! Marcador no definido.**
III. DISPOSICION DE EXTINTORES: ..... **¡Error! Marcador no definido.**
IV. OBJETIVOS DEL PLAN DE SEGURIDAD ..... **¡Error! Marcador no definido.**
V.- CRITERIOS GENERALES DE EVACUACIÓN: ..... **¡Error! Marcador no definido.**
VI. PROTOCOLO DE EMERGENCIA EN CASO DE SISMO O TERREMOTO ..... **¡Error! Marcador no definido.**
ACCIONES A REALIZAR ANTE UNA EVACUACIÓN ANTE SISMO O TERREMOTO**¡Error! Marcador no definido.**
VII.- PROTOCOLO DE EMERGENCIA EN CASO DE INCENDIO ..... **¡Error! Marcador no definido.**
VIII.- PROTOCOLO DE EMERGENCIA ..... **¡Error! Marcador no definido.**
EN CASO DE FUGA DE GAS ..... **¡Error! Marcador no definido.**
IX.- PROTOCOLO DE EMERGENCIA EN CASO DE EXPLOSIVOS Y/O ATENTADOS.**¡Error! Marcador no definido.**
X.- PROTOCOLO DE ACCIÓN EN CASO DE BALACERA Y/O ENFRENTAMIENTO ARMADO.**¡Error! Marcador no definido.**
XI.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE FENÓMENOS METEOROLÓGICOS ADVERSOS COMO VIENTOS HURACANADOS Y/O TORNADOS. ..... **¡Error! Marcador no definido.**
XII. PROTOCOLO EN CASO DE INFRAESTRUCTURA DEPORTIVA ..... **¡Error! Marcador no definido.**
XIII.- PROTOCOLO DE ACCIDENTE ESCOLAR. ..... **¡Error! Marcador no definido.**
XIV. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A CASOS DE ABUSO SEXUAL , HECHOS DE CONNOTACION SEXUAL Y ACCESO A MATERIAL PRONOGRÁFICO ..... **¡Error! Marcador no definido.**
XV. NUMEROS DE EMERGENCIA: ..... **¡Error! Marcador no definido.**
ANEXO N° 3 52
PROTOCOLO FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA 28
ANEXO Nº 4 33

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ACCIDENTES ESCOLARES Y LABORALES 33
ANEXO Nº 5 37
PROTOCOLO FRENTE A SITUACIÓN DE VULNERACIÓN DE DERECHOS 37
ANEXO N° 6 2
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A CASOS DE ABUSO SEXUAL , HECHOS DE CONNOTACION SEXUAL Y ACCESO A MATERIAL PRONOGRÁFICO 2
ANEXO N° 7 7
PROTOCOLO DE ACCIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECMIENTO EDUCACIONAL 7
ANEXO N° 8 10
PROTOCOLO Y PROCEDIMIENTO EN CASO DE EMBARAZO Y/O 10
MATERNIDAD Y PATERNIDAD ESCOLAR 10
ANEXO N° 9 14
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A RIESGO DE SUICIDIO 14
ANEXO N° 10 26
PROTOCOLO QUE GARANTICE LA HIGIENE DEL ESTABLECIMIENTO 26
ANEXO N° 11 29
PROTOCOLO DE SALIDAS PEDAGÓGICAS 29
ANEXO N° 12 33
REGULACIONES DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR 34
Composición y funcionamiento comité de buena convivencia: 34
Encargado Convivencia Escolar 35
ANEXO N° 13 49
PROTOCOLO ANTE ROBO O HURTO EN DEPENDENCIAS DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONA 49
I.- Consideraciones: 49
II.- Protocolo: 49
ANEXO N° 14 52
PROTOCOLO FRENTE A LA AUSENCIA PROLONGADA Y LA DESERCIÓN ESCOLAR. 52
ANEXO N° 15 55
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A FUGA O CIMARRA DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL 55
ANEXO N° 16 56
PROTOCOLO CAMBIO DE APODERADO 56
ANEXO N° 17 57
PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A LA COMISIÓN DE FALTAS GRAVES O GRAVÍSIMAS CONTENIDAS EN REGLAMENTO INTERNO DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL 57
ANEXO N° 18 59

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASOS DE BULLYING O CIBERBUYING..... 59
ANEXO N° 19..... 61
PROTOCOLO DE CANCELACIÓN DE MATRÍCULA Y EXPULSIÓN..... 61
ANEXO N° 20..... 65
PROTOCOLO DE CLASES Y ACTIVIDADES EN MODALIDAD ON LINE..... 65
(PLAN DE APRENDIZAJE REMOTO Y DE APOYO PEDAGOGICO)..... 65
ANEXO N.º 21..... 71
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE AGRESIÓN DE UN ESTUDIANTE A PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO71
ANEXO Nº 22..... 73
PROTOCOLO DE ATENCIÓN ALUMNOS (AS) FRENTE A AUTOFLAGELACIÓN DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL..... 73
ANEXO Nº 23..... 74
PROTOCOLO DE ACCIÓN EN CASOS DE ACUSACIONES EN CONTRA DE LOS FUNCIONARIOS DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL..... 74
ANEXO Nº 24..... 76
PROTOCOLO PARA EL USO DE EQUIPOS TECNOLÓGICOS DE ORDEN PARTICULAR..... 76
ANEXO Nº 25..... 78
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS A LOS ESTUDIANTES..... 78
ANEXO Nº 26..... 83
PROTOCOLO PARA RECEPCIÓN Y REGISTRO DE LICENCIAS MÉDICAS Y/O CERTIFICADOS DE ATENCIÓN DE LOS ESTUDIANTES..... 83
- Correo electrónico: esc.santiagourrutia@daemparral.cl 84
ANEXO Nº 27..... 85
PROTOCOLO ANTE ACCIONES DE DESPRESTIGIO O DESHONRA EN REDES SOCIALES O “FUNAS” 85
I.- Consideraciones: 85
II.- Protocolo:..... 86
11. Sanciones: 88
ANEXO Nº 28..... 90
PROTOCOLO DE RESOLUCION DE CONFLICTOS ENTRE DOCENTES, ASISTENTES DE LA EDUACIÓN O PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL DAEM..... 90
I.- Consideraciones: 90
II.- Protocolo:..... 91
ANEXO Nº 29..... 95
PROTOCOLO DE PROCESO DE ADMISIÓN AÑO 2022/2024 95
ANEXO Nº30..... 97
AUTORIZACIÓN PARA EL USO DE IMÁGENES Y/O TESTIMONIO DE MENORES 97

ANEXO Nº31 99

PROTOCOLO PARA EL RECONOCIMIENTO DE IDENTIDAD DE GÉNERO Y EJERCICIO DE DERECHOS DE NIÑOS, NIÑAS O ADOLESCENTES TRANS EN LA COMUNIDAD ESCOLAR 99

ANEXO N° 32 103

PROTOCOLO PARA AUTORIZAR PRÁCTICAS EN EL DAEM 103

I.- Consideraciones: 103

II.- Protocolo: 104

PROTOCOLO DE ATRASO 197

PROTOCOLO DE ASISTENCIA, JUSTIFICACIÓN Y RETIRO DE ALUMNOS(AS) 198

PROTOCOLO DE LOS PRINCIPIOS QUE RIGEN EL PRESENTE REGLAMENTO ACORDE A LA CIRCULAR Nº586 200

POLÍTICA Y ESTRATEGIA PARA LA PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL 230

1. IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO

ESTABLECIMIENTO	: Escuela E- 567 "Santiago Urrutia Benavente"
DIRECCIÓN	: 4 Poniente # 229 - Parral
EMAIL	: esc.santiagourrutia@daemparral.cl
R.B.D	: 3389-8
DECT. COOPERADOR	: 3299
COMUNA	: Parral
PROVINCIA	: Linares
REGIÓN	: Del Maule
DEPENDENCIA	: Municipal
SOSTENEDOR	: Departamento administrativo de educación Municipal.
RUT SOSTENEDOR	: 69.130.700-K
NOMBRE DIRECTOR	: Luis Espinoza Olivares

2. INTRODUCCION

El presente reglamento tiene por finalidad promover y desarrollar en todos los integrantes de la comunidad educativa los principios y elementos que construyan una sana convivencia escolar, con especial énfasis en una formación que favorezca la prevención de toda clase de violencia o agresión.

Asimismo establece protocolos de actuación para los casos de vulneración de derechos, casos de connotación sexual, situaciones relacionadas con alcohol y drogas, situaciones de bullying y/o acoso escolar, casos de embarazo adolescente, accidentes escolares y protocolo de salidas pedagógicas y giras de estudio.

Lo anterior es sin perjuicio de impulsar acciones de prevención tales como talleres de resolución pacífica de conflictos, actividades de habilidades socio-afectivas, habilidades para la vida, entre otros, teniendo en cuenta especialmente el proyecto educativo institucional.

3. MARCO LEGAL

3.1 Normativas

La sana convivencia escolar es un derecho y un deber que tienen todos los miembros de la comunidad educativa, cuyo fundamento principal es la dignidad de las personas y el respeto que éstas se deben. Es un aprendizaje en sí mismo que contribuye a un proceso educativo implementado en un ambiente tolerante y libre de violencia, orientado a que cada uno de sus miembros pueda desarrollar plenamente su personalidad, ejercer sus derechos y cumplir sus deberes.

El presente reglamento sobre Convivencia Escolar tiene como base jurídica los siguientes cuerpos legales:

- Constitución Política de la República de Chile.
- Ley General de Educación Nº 20.370, año 2009.
- Ley 20.536, sobre Violencia Escolar, año 2011.
- Ley 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 de estado, año 2009.
- Ley 20.911 MINEDUC, crea plan de Formación Ciudadana para establecimientos educacionales reconocidos por el estado, año 2016.
- Ley 19.979 modifica el régimen de jornada escolar completa diurna y otros cuerpos legales, año 2004.
- Ley 20.501. Calidad y equidad de la educación.
- Ley 21.128. **Ley Aula Segura.**
- Ley 18.962. Referida a estudiantes en situación de embarazo y maternidad.
- Ley 20.084. Establece responsabilidad penal adolescente.
- Ley 21.013. Protección de personas en situación especial.
- Ley 20.422. Inclusión social de personas con discapacidad.
- Ley 20.526, que sanciona el acoso sexual de menores, la pornografía infantil virtual y la posesión de material pornográfico infantil.
- Ley de Drogas N.º 20.000, Artículo 50 del 02/02/2005

- Declaración Universal de los Derechos del Niño.
- Decreto nº215, reglamenta el uso del uniforme escolar, año 2009.
- Decreto N.º 24, reglamenta consejos escolares, año 2005.
- Decreto N.º 453, aprueba reglamento de la ley N.º 19.070, estatuto de los profesionales de la educación, año 1992.
- Circular N.º 482, aprueba circular sobre reglamentos internos de los establecimientos educacionales de enseñanza básica y media con reconocimiento oficial del estado, año 2018.
- Circular N.º 860, que imparte instrucciones sobre reglamentos internos de los establecimientos educacionales parvularios, año 2018.
- Circular N.º 1, para establecimientos municipales y particulares subvencionados, año 2014.
- ORD. Circular N.º 1.663, informa sobre modelo de fiscalización con enfoque en derecho e instrumentos asociados, año 2016.
- Política Nacional de Convivencia Escolar (PNCE), busca orientar y fortalecer los procesos de enseñanza, de aprendizaje y de gestión de la Convivencia Escolar para el desarrollo de los ámbitos personal y social, y del conocimiento y la cultura, tanto de los estudiantes como del conjunto de la comunidad educativa, año 2019.
- Ley N° 21.545, que establece la promoción de la inclusión, la atención integral, y la protección de los derechos de las personas con trastorno del espectro autista en el ámbito social, de salud y educación.
- Resolución exenta N° 0586 (CIRCULAR que imparte instrucciones referidas a la promoción de la inclusión, la atención integral y la protección de los derechos de párvulos y estudiantes con trastorno del Espectro Autista).

4. ALCANCE

Este manual de Convivencia está alineado con la política de Convivencia escolar, por lo que se afirma en los mismos tres ejes esenciales:

- Tiene un enfoque formativo, ya que se enseña y se aprende a vivir con otros.
- Requiere de la participación y compromiso de toda la comunidad educativa, de acuerdo a los roles, funciones y responsabilidades de cada actor y estamento.
- Todos los actores de la comunidad educativa son sujetos de derecho y de responsabilidades, y deben actuar en función del resguardo de la dignidad de todos y todas.

Por ende, el alcance del manual de Convivencia, incluye a todos los miembros de la comunidad educativa, buscando promover el compromiso y la participación de sus integrantes, en la construcción de un proyecto institucional que tenga como componente central la Convivencia Escolar y el ejercicio de los derechos y deberes de cada uno de los actores.

Estas instrucciones están dirigidas a todos los establecimientos de educación parvularia, básica y/o media del país, en sus distintas modalidades, tanto públicos como privados, que posean Reconocimiento Oficial del Estado, y a establecimientos de educación parvularia que posean Autorización de Funcionamiento, o se encuentren en periodo de adecuación.

5. DERECHOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Para lograr que el Proceso Enseñanza – Aprendizaje se realice en plenitud, es necesario crear y proteger un ambiente adecuado que permita la interacción entre el que enseña con afecto y el que aprende con entusiasmo y respeto en la sala de clases, en el taller, en el patio y en la comunidad.

Por este motivo se han establecido normas que fijan y regulan este quehacer para un mejor logro de los objetivos académicos. Corresponde, por lo tanto, a la Dirección del establecimiento, al Cuerpo Docente, Asistente de la Educación, Administrativos, Padres y Apoderados y a los estudiantes, velar por el cumplimiento de quienes participan en este proceso, el que será revisado periódicamente. Todos los estamentos deberán promover, estimular y cumplir el presente Reglamento y que fundamentalmente reflejen:

a) Respeto, a los derechos de los demás, a la diversidad y a las normas y reglamentos establecidos para el normal desarrollo de nuestra Unidad Educativa.
b) Honestidad, en todas las decisiones y desarrollo de las actividades.
c) Libertad, de pensamiento y expresión de otros y la propia, siempre dentro de un espíritu de convivencia pacífica.
d) Responsabilidad, ante los deberes y objetivos tanto individuales como colectivos.
e) Lealtad, ante sus miembros y sus diferentes estamentos.
f) Tolerancia, como una actitud de apertura y respeto hacia el otro.
g) Solidaridad, en un Establecimiento solidario, donde cada uno es responsable, es susceptible al desarrollo de todos.

5.1 De los derechos de los estudiantes:

Los estudiantes son el centro y preocupación del quehacer educativo del Establecimiento y ellos tienen derechos inherentes a su condición de tales y son:

a) Ser educado conforme a la reglamentación vigente y normas establecidas por el Ministerio de Educación y Departamento de Educación Municipal.
b) Recibir una educación integral, según el nivel que corresponda y ser considerado como una persona en formación y desarrollo.
c) Recibir una adecuada orientación según sus capacidades, intereses y actitudes.
d) A ser escuchado por cualquier integrante de la Unidad Educativa y ante cualquier circunstancia o situación problemática. Siempre y cuando sea de forma respetuosa.
e) Recibir información oportuna sobre el funcionamiento del Establecimiento y las diferentes actividades del curso y asignaturas.
f) Conocer los Reglamentos de Evaluación y Reglamento Interno del Establecimiento.
g) Participar en la elección de los dirigentes de su curso y del Centro de Alumnos cuando corresponda.
h) Participar en paseos, giras de estudio y salidas a terreno, que cuenten con la autorización de sus padres o apoderados y autorizadas de la Dirección del Establecimiento.
i) El estudiante tiene derecho a un trato cordial por parte de todas las entidades de la Comunidad Escolar; a ser respetada su integridad física y psíquica y a recibir una oportuna asistencia ante acciones o enfermedades repentinas dentro del Establecimiento.
j) El estudiante tiene derecho a reconocer oportunamente el calendario de evaluaciones y resultado de sus calificaciones, como lo establece el reglamento de evaluación.
k) Ser considerado para recibir nivelación o reenseñanza en sectores del plan de estudio que se imparten en la Unidad Educativa y participar en actividades artísticas, culturales y deportivas en representaciones de su curso o establecimiento.

l) Ser informado oportunamente de aquellas circunstancias en que debe permanecer o concurrir al establecimiento fuera del horario regular.
m) Los estudiantes de segundo año a octavo tienen derecho a participar en el Centro de Alumnos como electores. Podrán ser directivos de 5º año a 7º año Básico.
n) Los alumnos tienen derecho a todos los textos otorgados por el Ministerio de Educación.
o) Tienen derecho a usar la sala de Informática sólo con fines pedagógicos.
p) Tienen derecho a usar los textos de la biblioteca de la escuela para consulta investigación o lectura personal.
q) Ser estimulado, cuando sus acciones sean destacables en el ámbito del rendimiento, conductual y/o valórico.

DEBERES DE LOS ALUMNOS Y ALUMNAS:

La Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad reconoce a estas personas su derecho a la educación, sin discriminación y sobre la base de la igualdad de oportunidades, trato digno y respetuoso. En ella, se compromete a los Estados a, entre otras cosas, a asegurar que ninguna persona quede excluida de sus sistemas educativos por motivo de discapacidad, pudiendo acceder en igualdad de condiciones que los demás y garantizando la realización de ajustes razonables en función de sus necesidades individuales.

Al respecto y asociado a la circular Nº 0586, que imparte instrucciones referidas a la promoción de la inclusión, la atención integral y la protección de los derechos de párvulos y estudiantes con trastorno del espectro autista, el Reglamento Interno debe considerar la integración sensorial de los párvulos, niños, niñas, adolescentes y estudiantes adultos diagnosticados con Trastorno Del Espectro Autista (TEA), flexibilizando normas generales que pudieran generar barreras que pudieran restringir su derecho a la permanencia y participación en los espacios educativos, es por ello que, es importante considerar acciones desde la dinámica de interacción de la comunidad, con la finalidad de prevenir y/o mitigar episodios de desregulación emocional o conductual, tales como:

- Canales de comunicación con uso de lenguaje claro y sencillo.
- Horarios de entrada, salida y puntualidad al ingreso del establecimiento.
- Salidas de la sala de clases.
- Cumplir con uniforme escolar completo.
- La participación en actos cívicos o actividades programadas por el establecimiento
- Utilizar objetos tecnológicos, ayudas técnicas sensoriales o los objetos de apego sensorial en las asignaturas de aprendizajes que lo requiera. Se entiende por ayudas técnicas sensoriales: audífonos, aislantes de ruido, gomitas, mordedores, chalecos de peso, pelotita sensorial, comunicadores alternativos como Tablet, teléfonos, etc.

Algunos de estos ejemplos deben ser considerados e incorporados como parte del Plan de acompañamiento individual en apoyo a la regulación emocional y conductual, garantizando con ello, el derecho a la educación, la permanencia y trayectoria escolar de párvulos, niños, niñas y jóvenes (adultos). Medidas que buscan promover los ajustes, con un enfoque inclusivo e integrador como parte de una rutina que sean coherentes con los valores declarados por el establecimiento educacional.

5.2 Derechos de los apoderados:

a) La participación constante, activa y responsable de los padres y apoderados dentro de los procedimientos y estructuras establecidos para tal efecto es un factor indispensable para el éxito de la labor educativa del Establecimiento.
b) Los padres serán informados de las características del proyecto educativo del Establecimiento y deberán asumir un compromiso de participación en el proceso enseñanza – aprendizaje y en especial, de apoyo al equipo educativo en la solución de los problemas de aprendizaje o conductuales que presente su hijo.
c) Este compromiso se expresará en un documento escrito de formato único que ambos padres deben firmar al momento del ingreso del alumno al Establecimiento y que dura toda su permanencia en el mismo.
d) Los padres serán informados al menos una vez al semestre del avance del aprendizaje y aspectos conductuales de su hijo o pupilo. Esta información será entregada por el Profesor Jefe de curso, a través del respectivo informe pedagógico y en entrevistas individuales de carácter obligatorio, en los periodos de término de semestre.
e) El Profesor Jefe establecerá la necesidad de otras entrevistas para intercambiar información con los Padres si lo estima necesario. Si el alumno está sujeto a plan diferenciado de enseñanza aprendizaje, se establecerá un calendario de entrevistas con los padres y/o apoderados.
f) Los padres y apoderados pueden solicitar al respectivo Profesor Jefe entrevistas para recibir información o tratar problemas relativos al desempeño escolar, conducta y sociabilidad de su pupilo. Estas entrevistas se deben solicitar con una anticipación no menor a un día serán realizadas exclusivamente en los horarios previamente establecidos para ello, que serán informados por el profesor al comienzo del periodo escolar a los padres y apoderados.

5.3 Derechos de los profesionales de la educación:

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

5.4 Derechos de los asistentes de la educación:

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

5.5 Derechos de los equipos docentes directivos:

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

6. DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

6.1 De los deberes de los estudiantes:

a) En todo su quehacer diario, los estudiantes deberán mantener una actitud de respeto hacia todas las personas y especialmente hacia las autoridades y personal del Establecimiento, como asimismo cuidar el entorno y los bienes de la Unidad Educativa.
b) Traer los útiles escolares que señalen los profesores de las respectivas asignaturas.
c) Preocuparse del cuidado de los útiles escolares y de sus compañeros, del mobiliario asignado y en general, de los bienes del Establecimiento.
d) Tener presente que la propiedad ajena y la comunidad merecen el máximo respeto y que atentar contra ellas lo comprometen a responder por los daños causados.
e) Contribuir a mantener el aseo, orden y buen estado de sus útiles, mobiliario y espacios físicos en que permanezcan.
f) Dar cuenta en Dirección y/o profesor jefe de cualquier deterioro que ocasionare, asumiendo el costo de reposición o reparación que ello demanda.
g) Entregar en Dirección y/o profesor jefe todo objeto encontrado en el Establecimiento que no sea de su propiedad.
h) El alumno debe acatar las designaciones de puestos dados por el profesor, que tiene la facultad de asignar las ubicaciones de los estudiantes dentro de la sala de clases.
i) El alumno deberá cumplir con las normativas que tengan las distintas dependencias del establecimiento (Biblioteca, Sala de Computación, etc.).
j) El estudiante debe hacer correcta utilización de los servicios higiénicos, manteniendo el aseo y dando el uso adecuado a los diferentes artefactos.
k) Todo alumno debe cuidar de su integridad física y la de los que le rodean, absteniéndose de practicar juegos bruscos, correr en los pasillos y patios, con el fin de evitar accidentes.
l) Observar una actitud positiva de colaboración y entusiasmo al desarrollo del proceso de aprendizaje.
m) Utilizar siempre un lenguaje comedido y actitudes de respeto y cordialidad con todos los miembros de la Unidad Educativa y la comunidad en general.
n) Cumplir con las normas que internamente establezca el consejo de su respectivo curso o centro de alumnos.
o) Deberán abandonar la sala de clases durante los recreos.
p) Se les prohíbe a los alumnos traer dinero u objetos de valor al Establecimiento y el uso de aparatos personales de música; como Tablet, parlantes y teléfonos celulares. **La escuela no se hace responsable ante perdidas de estos.**

   En lo relativo al uso de celulares por parte de los estudiantes dentro del establecimiento educacional, se deja constancia que la escuela realizo una consulta a los padres y apoderados en las reuniones realizadas durante el mes de junio del año 2025.

   Producto de esta consulta, el 82,17 % de los apoderados manifestó no estar de acuerdo que los estudiantes traigan celulares al establecimiento educacional.

   Las encuestas aplicadas constan en archivo de la Dirección de la Escuela y en el área de Convivencia Escolar.
q) Cuidar los Textos que el MINEDUC entrega a la escuela para cada año escolar.
r) Participar en actos, desfiles u otras actividades del establecimiento cuando sea seleccionado para ello.

6.2 Deberes de los padres y apoderados:

Participar activamente en la educación de sus hijos, para ello deberá:

a) Conocer permanentemente el progreso y desempeño de su hijo o pupilo.
b) Apoyar a su hijo o pupilo en la formación de hábitos escolares y en todos los aspectos de su desarrollo académico. En particular, deberán revisar diariamente los cuadernos, guías y libros de su pupilo, conociendo las actividades y aprendizaje diario.
c) Dar respuesta veraz, completa y oportuna a las consultas que se le hagan para efectos diagnósticos y de planificación del proceso enseñanza – aprendizaje de su pupilo.
d) Asistir a las entrevistas con la dirección, psicóloga, profesora especialistas (diferencial), Profesores Jefes o de asignatura que sean programadas o a las cuales sea citado.
e) Corresponde a los padres dar especial apoyo a sus pupilos si estos presentan dificultades de aprendizaje, de conducta o de otra índole, coordinándose con el Profesor Jefe para decidir sobre las acciones de apoyo a seguir. Cuando así le sean solicitados, deberá obtener y entregar al profesor jefe el diagnóstico profesional (médico, psicológico, psicopedagógico o cognitivo) necesario para el plan de trabajo apropiado de su hijo. Del mismo modo, es obligación de los padres otorgar el tratamiento profesional especializado a sus pupilos, en los plazos que se acuerden para ello y por profesionales ajenos al establecimiento.
f) Cada apoderado debe dejar por escrito, antes de iniciar el año escolar o a más tardar el primer día de clases, el nombre y datos de la persona que retirará al alumno, o bien la autorización para que éste se retire solo del Establecimiento. La Unidad Educativa no entregará al alumno a ninguna otra persona, salvo aviso escrito previo del apoderado.
g) Los padres y apoderados deberán mantener un trato correcto y respetuoso hacia los integrantes del equipo educativo del Establecimiento. La infracción de esta obligación facultará a la Unidad Educativa para requerir el cambio de apoderado.
h) Participar en las reuniones y jornadas de padres y apoderados de curso o generales que se realicen en el transcurso del año escolar. La inasistencia a estas reuniones deberá ser justificada personalmente, al no justificar, el apoderado deberá presentarse con su pupilo al día siguiente de la reunión.
i) No interrumpir al docente durante sus clases.
j) No inmiscuirse en las labores pedagógicas del docente.
k) No ingresar al establecimiento en actitudes altaneras de exigencia o en estado de intemperancia y otros.
l) No permanecer en el establecimiento durante el desarrollo de las actividades diarias. No ingresar con sus hijos a la sala de clases.
m) Participar en las actividades planificadas por ellos y/o la dirección, consejo escolar y Equipo de gestión de la escuela.
n) Reponer o reparar deterioros causados por sus pupilos.
o) Cooperar con materiales que el grupo curso necesite.
p) Retirar puntualmente a sus pupilos a la hora establecida (especialmente alumnos de Pre-básica y 1° ciclo).

6.3 Deberes de los profesionales de la educación:

Ejercer la función docente en forma idónea y responsable; orientar vocacionalmente a sus alumnos cuando corresponda; actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente; investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio; respetar tanto las normas del establecimiento en que se desempeñan como los

derechos de los alumnos y alumnas, y tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.

6.4 Deberes de los asistentes de la educación:

Ejercer su función en forma idónea y responsable; respetar las normas del establecimiento en que se desempeñan, y brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.

6.5 Deberes de los equipos docentes directivos:

A conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen. Liderar los establecimientos a su cargo, sobre la base de sus responsabilidades, y propender a elevar la calidad de éstos; desarrollarse profesionalmente; promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas, y cumplir y respetar todas las normas del establecimiento que conducen. Para el mejor cumplimiento de estos objetivos los miembros de estos equipos deberán realizar supervisión pedagógica en el aula.

6.6 De la asistencia y puntualidad de los estudiantes:

a) Asistir regularmente y puntualmente a la escuela, a todas las clases programadas de acuerdo con el horario semanal. **Horario de entrada a clases 08:30 horas.** El estudiante podrá llegar atrasado siempre y cuando se presente con su apoderado para ser justificado.
b) Toda inasistencia deberá ser justificada por el apoderado, con el asistente de educación a cargo en el horario de atención que anualmente esta Unidad Educativa determine.
c) Los atrasos en horas intermedias quedarán anotados como observaciones de conducta en el Libro de Clases y comunicados al apoderado.
d) Los atrasos serán registrados en un cuaderno a cargo de un asistente de educación y el apoderado deberá tomar conocimiento del mismo. Si el alumno acumula tres o más atrasos en un mes, se citará al apoderado para revisar el problema y buscar una solución.
e) Si el estudiante debe ausentarse para representar a la escuela en otras actividades o por otras situaciones, deberán solicitar permiso a la Dirección del Establecimiento e informar a su profesor Jefe quien lo comunicará al Consejo. Si durante su ausencia existen actividades evaluativos planificadas, el estudiante deberá ser evaluado en forma especial, conforme al Reglamento de Evaluación Vigente.
f) Al toque de timbre para ingresar a clases, los alumnos deberán dirigirse ordenadamente a sus salas.
g) Toda inasistencia deberá ser justificada por el apoderado. Si se producen inasistencias reiterativas, que pongan en riesgo el aprendizaje del alumno, la Dirección, a través del profesor jefe citará al apoderado a una entrevista para darle debida solución al problema. El Establecimiento exigirá compromiso escrito del apoderado y su incumplimiento será considerado falta grave.
h) Los permisos para ausentarse de la escuela durante la jornada escolar, sólo se otorgarán en lo posible en jornada de la tarde. (OPD, PPF, PRM etc.)
i) Los alumnos deben permanecer dentro del Establecimiento durante todo el horario de clases, incluidos recreos. Está prohibido a los alumnos ausentarse del establecimiento, sin autorización previa de la Dirección, el apoderado deberá firmar libro de registro salida alumnos especialmente destinados para ello, que deberá administrar el asistente de la educación encargado o inspector general, previa verificación de si hay alguna evaluación en el resto de la jornada.

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

7. REGULACIONES TECNICO-ADMINISTRATIVAS

7.1 Niveles de enseñanza que imparte el establecimiento

- Pre-básica
- Básica completa

7.2 Régimen de jornada escolar

- Jornada Escolar completa
- 08:30- 16:00 horas.

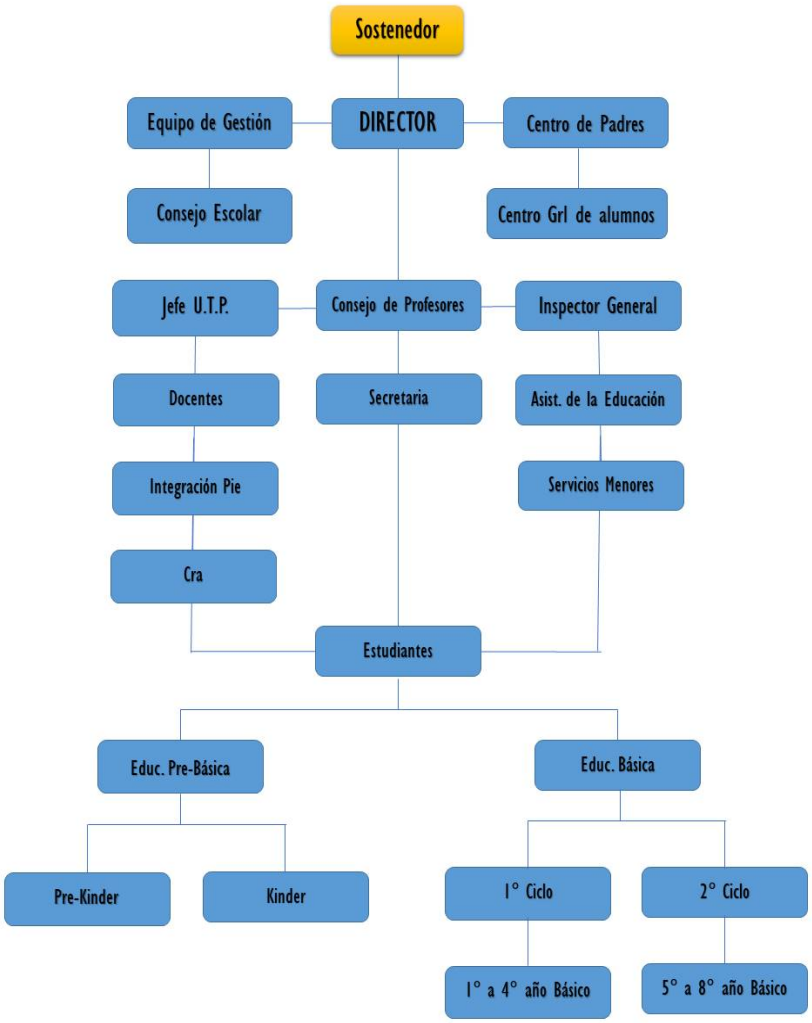
7.3 Horario de clases

- 08:30-13:30 (jornada mañana)
- 14:30- 16:00 (jornada tarde)
- Recreos: 10:00-10:15 / 11:45-12:00
- Horario de colación: 13:30-14:30.
- Funcionamiento establecimiento: 08:00- 18:00 horas.

7.4 Mecanismos de comunicación

- Agenda escolar
- Vía telefónica
- Reuniones de sub-centro
- Paneles en espacios públicos del establecimiento (hall).

7.5 Organigrama Institucional



7.6 Roles y funciones del profesor jefe:

a) Realizar oportunamente todas las tareas necesarias para recoger información que les permite hacer el panorama del curso, según el calendario escolar.
b) Registrar los datos de matrícula en el leccionario de los alumnos de su curso.
c) Confeccionar el horario de curso, según plan de estudios que corresponda al nivel, ubicándolo en un lugar visible de la sala de clases, una vez aprobado por la Dirección del Establecimiento.
d) Registrar clara y oportunamente en el libro de clases, fecha de ingreso, retiro y número de matrícula de los alumnos.
e) Calendarizar reuniones de subcentro de padres y apoderados comunicando oportunamente la Dirección e Inspectoría.
f) Registrar en el libro de clases: Reuniones del subcentro de padres y apoderados, asistencia y materias tratadas en reuniones, así como también directivas de padres y alumnos.
g) Elaborar cuidadosamente y entregar en forma personal al apoderado de cada alumno el informe educacional al término de cada semestre.
h) Contactarse con el hogar, cuando sea posible, si un alumno no asiste a clases o su asistencia en muy irregular e informar la situación a inspectoría.

i) Comunicar por escrito a los apoderados: horario de funcionamiento del establecimiento, del curso, atención de apoderados, etc.
j) Organizar, incentivar y supervisar a sus alumnos se presenten con sus útiles escolares necesario y velar por su presentación personal y comportamiento.
k) Organizar a los alumnos de su curso de tal manera que todos tengan la posibilidad de desempeñarse en alguna responsabilidad directiva, comités o comisiones.
l) Procurar la solución cooperativa y solidaria a los problemas de materiales de trabajo de los alumnos o casos de bienestar.
m) Velar por una adecuada mantención y ornato y aseo de la sala de clases.
n) Informar por escrito, en reunión de padres y apoderados dichas evaluaciones de las diferentes asignaturas de su curso. (Estarán registradas por el profesor de asignatura en calendario mensual del curso)
o) Aumentar la relación familia escuela e implicarlas en la solución de problemas conductuales y académicos de los estudiantes que no pueden seguir el normal desarrollo del currículo, con problemas de atención y aprendizaje, con bajo grado de disciplina, dificultades para su integración escolar.
p) Disminuir conductas contrarias a la sana convivencia, favoreciendo el proceso de gestión de conflictos sobre la aplicación de sanciones.
q) Potenciar el trabajo cooperativo en las sesiones de tutorías y en las actividades de orientación.
r) Mejorar el clima del aula y la convivencia.
s) Organizar y presidir las horas de orientación.
t) Colaborar con el área de inspectoría general.
u) Coordinar el trabajo entre docentes de las distintas asignaturas y estudiantes.
v) Demostrar creatividad estimulando ese valor en cada una de las actividades diarias.

7.7 Roles y funciones del profesor de asignatura:

a) Planificar, organizar, desarrollar y evaluar el proceso enseñanza-aprendizaje, que contribuya al desarrollo Integral y armónico del educando.
b) Participar en reuniones técnicas del establecimiento y en aquellas relacionadas con el desempeño de su función específica.
c) Responsabilizarse de los aspectos disciplinarios de los alumnos, cumpliendo y haciendo cumplir las normas de seguridad, higiene, bienestar, etc.
d) Registrar en documentos oficiales, en forma clara, toda la información de su trabajo técnico-pedagógico, conforme a normas vigentes.
e) Responder oportunamente a los requerimientos de información emanados de los niveles técnicos y/o administrativos.
f) Planificar por asignaturas las actividades curriculares, según diseño adoptado por el Establecimiento.
g) Mantener en forma permanente las planificaciones a disposición de la UTP y la Dirección del Establecimiento.
h) Desempeñar su labor con diligencia, eficiencia, esmero, demostrando en la acción su compromiso con los principios que sustentan y orientan el sistema educativo nacional.
i) Presentarse correctamente vestido en su lugar de trabajo y con puntualidad.
j) Registrar diariamente clase a clase asistencia total, firma por asignatura, traspaso a la hoja de subvención (cuando corresponda) y las observaciones pertinentes.

k) Solicitar sus permisos al DIRECTOR con 48 horas de anticipación, dejando siempre guías de trabajo para los estudiantes.
l) Confeccionar la nómina completa de alumnos de acuerdo al orden de matrícula en cada asignatura que se desempeñan.
m) Confeccionar cuadro estadístico con estándares de aprendizaje de cada asignatura que imparte en forma semestral.
n) Completar los datos solicitados por el formato del libro de clases, en cada asignatura.
o) Anotar clase a clase los contenidos y/o actividades realizadas en su asignatura.
p) Registrar oportunamente cada una de las evaluaciones realizadas y al término del periodo evaluativo, hacer el resumen de ellas, anotando la fecha y firma. (planificados)
q) Registrar en el momento en que se produzcan las observaciones por actitudes positivas o negativas de los alumnos, dentro o fuera del Establecimiento.
r) Avalar con su firma las anotaciones realizadas al registrar notas en el libro de clases.
s) Tomar nota en los consejos técnicos y administrativos.
t) Informar a los apoderados en forma escrita fecha de evaluaciones, trabajos o disertaciones, con sus respectivos contenidos.
u) Despedir diariamente a los alumnos en portería en término de jornada cuando corresponda.
v) Asistir responsablemente a jornadas de perfeccionamiento cuando el ente superior lo requiera.

7.8 Roles del directivo:

a) Monitorear y evaluar las acciones de la escuela, identificando puntos a mejorar.
b) Generar, coordinar y orientar a los equipos de trabajo.
c) Inspirar, motivar y asesorar a los docentes, para favorecer su potencial.
d) Establecer y sostener redes con el entorno.
e) Administrar los recursos y crear las condiciones para que la enseñanza tenga lugar.
f) Cuidar la trayectoria escolar de cada uno de los alumnos y monitorear su aprendizaje.
g) Estimular a los docentes a hacer cambios por sí mismos.
h) Pensar la escuela en función de su historia.
i) Trabajar de forma constante con el equipo de docentes en un marco de franqueza, audacia y compromiso mutuo.
j) Generar espacios de reflexión para repensar el curso de la mejora con el equipo.
k) Distribuir liderazgos.
l) Aprender a delegar.
m) Acompañar pedagógicamente a los docentes en su tarea.
n) Incentivar una tarea áulica creativa y motivadora.

7.9 Roles de los asistentes de la educación:

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

a) Realizar tareas administrativas de atención al público, organización de documentación, elaboración de documentación, registros varios, etc.

b) Asistir al docente en el desarrollo de clases, actividades de aprendizaje en terreno, comedor escolar, patios escolares, etc.
c) Colaborar en eventos, ceremonias, levantamientos de escenografías, exposiciones, etc.
d) Cumplir con turnos de atención a los alumnos en comedor escolar, patios, portería, otros.
e) Apoyar en la elaboración y construcción de materiales didácticos u otras herramientas de apoyo a la gestión educativa.
f) Administrar los recursos materiales y equipamientos que le sean asignados, salas de apoyo pedagógico, fotocopias u otros.
g) Asesorar a los docentes en los aspectos técnicos de computación, biblioteca u otras especialidades.
h) Asumir tareas de control y monitoreo que le sean asignadas: atrasos, asistencias, etc.
i) Apoyar en trabajo en sala de clases en ausencia de profesores, orientados y guiados por el Jefe se UTP y/o Inspector General.
j) Realizar tareas que le asigne el jefe directo fuera del establecimiento.
k) Informar a sus superiores situaciones irregulares que afecten el desempeño de su función, de su ámbito de trabajo y/o al establecimiento para la búsqueda de solucione.

7.10 Roles de los auxiliares

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

a) Mantener el aseo y orden en la totalidad de dependencias del local escolar.
b) Mantener en orden y limpieza los bienes materiales y equipamiento del establecimiento.
c) Responsabilizarse de la mantención, cuidado, almacenamiento y uso de los recursos asignados.
d) Realizar tareas y labores cotidianas y extraordinarias asignadas por sus jefes directos.
e) Integrar y participar en los Consejos Administrativos de Asistentes de la Educación.
f) Informar y comunicar a su jefe directo, irregularidades que observe en el ámbito de sus funciones para su mejoramiento.
g) Entregar y retirar documentación u otros recursos en dependencias al exterior del establecimiento de acuerdo a indicación de jefes superiores.

8. PROCESO DE ADMISION

8.1. Criterios generales de admisión:

Todo estudiante nuevo que requiera matricula en esta escuela se ajustara al procedimiento general de admisión escolar.

8.2. Proyecto Educativo Institucional:

- Ver anexo N°1

9. REGULACION DE PAGOS O BECAS

El establecimiento educación está exento de pago de matrícula y otros.

10. REGULACION SOBRE USO DE UNIFORME ESCOLAR

a) Los estudiantes deberán usar el uniforme establecido por la escuela, el cual tiene carácter obligatorio.

b) Sin perjuicio de lo anterior el Director de la escuela por razones de excepción y debidamente justificado podrá eximir a los estudiantes por un determinado tiempo del uso total o parcial del uniforme exigido por el establecimiento.

c) De preferencia ante cualquier dificultad de presentarse con su uniforme completo por alguna eventualidad, el estudiante deberá presentarse en lo posible con ropa de color azul oscuro.

d) Todos los estudiantes se comprometen a cuidar su presentación y aseo personal durante todo el tiempo que permanezcan en la escuela.

e) En favor de la sencillez, el uso de elementos ajenos al uniforme de la escuela como: maquillajes, adornos, cortes de pelo llamativos, aros, pendientes, piercing o similares, poleras de color o estampadas, etc., no están permitidos. Los niños deben presentarse con el pelo corto y las niñas con el pelo tomado.

f) El uniforme es el siguiente:

- Polera con cuello e insignia
- Pantalón de tela color gris corte recto (no pitillo, ni jeans)
- Zapatos o zapatillas completamente negros
- Chaqueta o polar color azul marino
- Chaleco azul marino

Para las clases de Educación Física los estudiantes usan:

- Buzo, Short o calza azul
- Polera de un color no llamativo
- Zapatillas

g) Para evitar pérdidas, de las cuales el Establecimiento no se hace responsable, se recomienda que todas las prendas deberán estar marcadas con su nombre, curso y año

h) No se admite el uso de aros en varones, y en las damas sólo en los lóbulos de las orejas. (Uso indebido de piercing).

i) Las damas que usen el pelo largo, deberán mantenerlo bien peinado y se abstendrán de usar maquillaje, joyas o traer al establecimiento objetos de valor excepto reloj y aros pequeños.

j) Cualquier accesorio al uniforme como gorro, guantes, bufanda, cuello, coles, etc. Deben ser de preferencia de color azul marino.

k) No les está permitido a varones y damas el uso de tinturas llamativas o vistosas, que no sean los colores naturales del cabello, de igual forma, no se admite el uso de tatuajes a la vista.

l) Los alumnos de 1º a 8º básico deberán usar cotona y/o delantal de color blanco.

11. REGULACION REFERIDAS AL AMBITO DE LA SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS

11.1. Plan Integral de Seguridad Escolar

- Ver anexo N°2

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

- Ver anexo N°5

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

- Ver anexo N°6

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

- Ver anexo N°7

11.5. Protocolo de actuación frente a riesgo suicida.

- Ver anexo N° 9

11.6. Protocolo de accidentes escolares.

- Ver anexo N° 4

11.7. Medidas orientadas a garantizar la higiene del establecimiento educacional.

- Ver anexo N° 10

12. GESTION PEDAGOGICA Y PROTECCION A LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD

12.1. Regulaciones técnico pedagógicas:

- Este establecimiento educacional tiene orientación Laica, pluralista y democrática, atiende estudiantes independientes de su condición religiosa, pluralista aceptando las opiniones de todos los estudiantes, reconociendo diferentes posiciones y pensamientos.
- La escuela cuenta con Unidad Técnica Pedagógica, quien realiza supervisión al aula con retroalimentación inmediata, además de contar con supervisión pedagógica del departamento de educación y dirección provincial de Linares a revisar la cobertura curricular de acuerdo al currículo nacional.
- Las planificaciones curriculares son entregadas mensualmente, contando con un ATE, para unificar criterios, con carta Gantt, la cual se monitorea clase a clase.
- En relación a la evaluación de aprendizaje, son cinco calificaciones por asignatura, las cuales pueden ser evaluaciones escritas con mínimo de tres ítems, interrogaciones orales y trabajo prácticos.

12.2. Regulaciones sobre promoción y evaluación

- La escuela Santiago Urrutia Benavente se rige por decreto de evaluación y promoción N°511 de 1997, decreto modificado N°107 del 2002 y decreto N°170 del 2009.
- De acuerdo al decreto N°511 de promoción y evaluación los estudiantes deberán cumplir con dos situaciones para ser promovidos, las cuales son; asistencia y rendimiento.
- La normativa del presente Reglamento Interno de evaluación y promoción se ajustara según las disposiciones vigentes y se aplicara de 1° a 8° año básico.
- La correcta y oportuna aplicación de cada uno de los artículos de este reglamento serán supervisados en forma periódica por la Dirección y Unidad Técnico Pedagógica del establecimiento.
- Anualmente en diciembre o marzo se efectuaran las adecuaciones necesarias si así se establece.

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

- Ver anexo N° 8

12.4. Regulaciones sobre salidas pedagógicas y giras de estudio

Las salidas pedagógicas es una actividad pedagogía relevante para los estudiantes de esta comunidad educativa, permitiendo aprovechar oportunidades de experiencias y aprendizajes que ofrece nuestro territorio nacional. Además de enriquecer y ampliar conocimientos convirtiéndose así en una experiencia más significativa, entretenida y en donde puedan aprender de una forma más concreta, observando, analizando y en algunos casos experimentar.

- Ver anexo N° 11

13. REGULACIONES DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

13.1. Composición y funcionamiento comité de buena convivencia:

El Comité de Sana Convivencia Escolar es un organismo consultor del consejo directivo, que busca servir de instancias en la solución acertada del conflicto escolar, dentro del debido proceso.

Éste comité estará integrado por uno o más representantes de cada uno de los siguientes estamentos:

- Director del establecimiento: Luis Espinoza Olivares.
- Jefe de UTP: Cecilia González Tejos.
- Encargada de Convivencia Escolar: Francisca Norambuena Cerda.
- Inspector General: Alexis Soto Marin.
- Representante docente 1º ciclo: Ronald Medel Molina.
- Representante docente 2º ciclo: Sara Chávez.
- Representante asistentes de la educación: Claudia Ortega Muñoz.
- Representante estudiantes.
- Representante centro de apoderados.

El Comité u órgano similar tendrá, entre otras, las siguientes atribuciones:

- Proponer o adoptar las medidas y programas conducentes al mantenimiento de un clima escolar sano.
- Implementar anualmente los planes de prevención de la violencia escolar del establecimiento.
- Informar y capacitar a todos los integrantes de la comunidad educativa acerca de las consecuencias del maltrato, acoso u hostigamiento escolar y de cualquier tipo de conducta contraria a la sana convivencia escolar.
- Designar a uno o más encargados de convivencia escolar.
- Conocer los informes e investigaciones presentadas por el encargado de convivencia escolar.
- Requerir a la Dirección, a los profesores o a quien corresponda, informes, reportes o antecedentes relativos a la convivencia escolar.
- Determinar, con alcance general, qué tipo de faltas y sanciones serán de su propia competencia y aquellas que puedan resolverse directamente por los profesores u otras autoridades del establecimiento, así como los procedimientos a seguir en cada caso; y aplicar sanciones en los casos fundamentados y pertinentes.

13.2. Encargado Convivencia Escolar

El encargado de convivencia escolar, deberá ejecutar de manera permanente los acuerdos, decisiones y planes del Comité de Sana Convivencia Escolar, investigar en los casos correspondientes e informar sobre cualquier asunto relativo a la convivencia.

La encargada de la convivencia escolar en nuestro establecimiento es: **Francisca Norambuena Cerda.**

13.3. Plan de gestión de Convivencia Escolar

- Ver anexo N°12

13.4. Procedimientos de gestión colaborativa de conflictos

Comité de convivencia escolar será mediador en resolución de conflictos previa conversación con los involucrados o afectados y compromisos de estos de remediar sus faltas. Se llevara a registro de conductas impropias a la sana convivencia escolar, en oficina de inspectoría por asistente de la educación a cargo.

13.5. Clima Escolar

Ley 20.501, Art. N°8

Los profesionales de la educación tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. Del mismo modo, tienen derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objetos de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa. Revestirá especial gravedad todo tipo de violencia física o psicológica cometida por cualquier medio, incluyendo los tecnológicos y cibernéticos, en contra de los profesionales de la educación. Al respecto, los profesionales de la educación tendrán atribuciones para tomar medidas administrativas y disciplinarias para imponer el orden en la sala, pudiendo solicitar retiro de estudiantes.

14. CONDUCTAS ESPERADAS DE CADA UNO DE LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA:

- Mantener un clima de respeto con los estudiantes y apoderados.
- Cumplir y exigir el respeto de las Normas de Funcionamiento e Interacción definidas en el Manual de Convivencia Escolar.
- Velar por la integridad física y psicológica de los estudiantes.
- Promover un clima de respeto entre los distintos miembros de la comunidad.
- Fomentar actividades de carácter recreativo que promuevan una sana convivencia escolar.
- Velar por la formación de hábitos sociales.
- Cautelar el cumplimento de los derechos y deberes de la comunidad educativa.
- Conocer y cumplir las funciones establecidas en el Reglamento Interno de la escuela.
- Reconocer los lineamientos principales del Proyecto Educativo Institucional.
- Entregar en forma oportuna toda clase de información emanada del establecimiento a sus padres y/o apoderado.
- Mantenerse informado sobre el Plan de Gestión para una buena convivencia elaborado en su establecimiento educacional y dar a conocer esta información a los apoderados, con el propósito de informarles las acciones que la escuela ejecuta en beneficio de un clima escolar apto para el aprendizaje de todos los estudiantes.
- Cautelar el adecuado cumplimiento de los Protocolos de Actuación y Prevención.

15. CRITERIOS DE APLICACIÓN PARA LA ENTREGA DE ESTÍMULOS

Como un modo de reforzar y consolidar las conductas positivas de los estudiantes, el comportamiento destacado de ellos se reconocerá en forma adecuada ante la comunidad educativa para que sean un ejemplo digno a seguir.

- Estas conductas positivas tendrán incidencia en el Informe de Personalidad.
- Los reconocimientos que recibirán los estudiantes por sus conductas destacadas son anotación positiva en el libro de clases.

- Los alumnos que tengan cinco o más anotaciones positivas y/o aquellas que fuesen destacadas por el Consejo de Profesores, recibirán una carta de reconocimiento por sus logros al término de cada semestre. (Encargado de Convivencia Escolar deberá tener una carta tipo).
- Al finalizar cada semestre, los estudiantes de cada curso con mejor asistencia, rendimiento y aquéllos que se destaquen por sus condiciones personales y valores como esfuerzo, cortesía y entrega a los recibirán un diploma de reconocimiento por parte de la Dirección.

16. MEDIDAS PREVENTIVAS

A través de sus docentes y Equipos Directivos, directivos, la Institución Educativa realizara acciones preventivas cotidianas, para evitar las faltas contra el presente Reglamento de Convivencia Escolar, entre las cuales se relacionan las siguientes:

a) Difusión y socialización permanente del Reglamento Interno de Convivencia Escolar.
b) Atención individual y dialogo con padres y apoderados, estudiantes y docentes.
c) Reflexiones y observaciones en actos de comunidad.
d) Reflexiones y orientaciones por directores de grupo.
e) Trabajo de orientación individual o grupal. (Asignatura de Orientación)
f) Talleres con estudiantes. (Redes de apoyo externas)
g) Talleres con padres de familia. (Encuentros Familia Escuela)
h) Simulacros sobre prevención de desastres.
i) Formación en convivencia y utilización de medios alternativos para la solución de conflictos en forma pacífica.
j) Recomendaciones verbales y acciones pedagógicas.
k) Comunicación escrita al estudiante, padre, madre y/o apoderado.
l) Visita domiciliaria por parte de inspectoría general en casos excepcionales.

17. MEDIDAS REPARATORIAS

17.1. Objetivos de medidas

El Reglamento de Convivencia Escolar tiene una finalidad educativa y un enfoque formativo con la mirada puesta en el desarrollo y la formación integral de los estudiantes.

En ese contexto, las medidas reparatorias persiguen educar aún en situaciones de conflicto tendiendo siempre a la convivencia armónica de todos los miembros de la Comunidad Escolar. Las medidas reparatorias consideran gestos y acciones que quien ha cometido una falta puede tener con la persona o institución agredida y que acompañan el reconocimiento de haber infringido un daño.

Estas acciones restituyen el daño causado y deben surgir del diálogo, del acuerdo y de la toma de conciencia del daño ocasionado, no de una imposición externa, porque pierde el carácter formativo. La medida reparatoria no es por tanto un acto mecánico, tiene que ver con un sentido de reconocimiento y una voluntad de enmendar el daño por parte de quien ha cometido la falta, junto con la posibilidad de sentir empatía y comprensión hacia quien ha sido dañado.

El acto reparatorio debe estar relacionado con el daño causado y podrá consistir, por ejemplo, en disculpas privadas o públicas, restablecimiento de efectos personales o bien públicos, servicio comunitario u otro que la autoridad competente determine. Esta acción debe ser absolutamente voluntaria; la obligatoriedad le hace perder su sentido.

La medida reparatoria acompaña (no reemplaza) a la sanción disciplinaria cuando quien ha cometido la falta así lo solicitare o aceptare y puede ser considerada como un atenuante.

Las medidas reparatorias más efectivas son aquellas que propician en el estudiante afectado una toma de conciencia y un cambio positivo en su comportamiento. La elección de las medidas que el profesor seleccione, dependerá de la falta y de la situación personal y contextual del estudiante.

La acción reparatoria debe ser absolutamente voluntaria. El acto de restitución debe estar relacionado y ser proporcional con el daño causado.
Con las medidas reparatorias se persigue:

a) Enriquecer la formación de los estudiantes;
b) Cerrar los conflictos;
c) Enriquecer las relaciones;
d) Asumir la responsabilidad de los propios actos;
e) Reparar el vínculo;
f) Reforzar la capacidad de los involucrados para resolver conflictos;
g) Restituir la confianza en la comunidad

17.2. Ejemplo de medidas

Para fortalecer la reinserción escolar y/o enmendar faltas cometidas, se consideran especialmente adecuadas las siguientes medidas reparatorias:

a) Poner énfasis en el conocimiento adecuado del Reglamento de Convivencia Escolar por parte de los estudiantes;
b) Hacer un seguimiento del alumno y aconsejarlo oportunamente;
c) Asignar a los estudiantes algún deber que le permita reparar la falta o error cometido;
d) Lograr un reconocimiento de haber provocado daño a un tercero, lo que implica una instancia de dialogo, mediada por la Dupla Psicosocial o, de no tenerlo, por un adulto/a de la comunidad educativa, establecido previamente.

18. <u>DESCRIPCIÓN MEDIDAS DISCIPLINARIAS</u>

Se podrá aplicar a quien incurra en conductas contrarias a la sana convivencia escolar, y especialmente en los casos de maltrato, alguna o algunas de las siguientes medidas o sanciones disciplinarias:

a) Diálogo personal pedagógico y correctivo (Profesor/a).
b) Amonestación verbal.
c) Amonestación por escrito; (bitácora personal).
d) Comunicación al apoderado/a.
e) Citación al apoderado/a (vía escrita u oral).
f) Suspensión temporal.

g) Derivación psicosocial (Intervención personal, educación o de control de las conductas contrarias a la sana convivencia escolar).
h) Condicionalidad de la matrícula del alumno/a.
i) No renovación de la matrícula para el próximo año escolar.
j) Expulsión del establecimiento educacional, sólo aplicable en casos de especial gravedad, debidamente fundamentados, y luego de haber agotado todas las medidas correctivas anteriores, con pleno respeto al principio del debido proceso establecido en las normas respectivas.

19. DESCRIPCIÓN DE HECHOS QUE CONSTITUYEN FALTAS A LA BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR.

FALTAS DE LOS ESTUDIANTES, las infracciones de los estudiantes se clasificaran en: Leves, Graves y Gravísimas.

19.1. Faltas leves de los estudiantes:

Actitudes y comportamientos que alteren la convivencia, pero que no involucren daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad.

A. No justificar una inasistencia con la correspondiente comunicación o certificado médico según corresponda.
B. No cumplir dentro del plazo con los procedimientos de evaluación y trabajos entregados, así como con las tareas encargadas en calidad de estudiante.
C. Los juegos bruscos que pongan en riesgo la integridad propia o de cualquier miembro de la Comunidad Escolar.
D. Atrasos e inasistencias frecuentes de los/as estudiantes, según estipula el protocolo de ausencia prolongada y deserción escolar.
   - Ver anexo N° 14
E. Presentarse reiteradamente sin tareas escolares o materiales didácticos solicitados por el Profesor.
F. Abandonar el comedor, sin haberse servido la alimentación.
G. Mantener un vocabulario inadecuado dentro del establecimiento (groserias).
H. No presentarse con uniforme Institucional, según lo establecido en las normas de la utilización del uniforme escolar (según corresponda).

19.1.1. Acciones a realizar

a) Amonestación verbal: aplicada por docentes o asistentes de la Educación.
b) Amonestación escrita: registrada en bitácora personal por el/la docente o Director/a.
c) Comunicación escrita o verbal al apoderado/a.
d) Citación al apoderado.
e) Suspensión por 1 día (al cometer 3 faltas sin justificación por su apoderado).

19.1.2. Procedimientos

Los alumnos involucrados en estas faltas, a través del diálogo se comprometerán ante la mediación de algún funcionario ya sea profesor jefe, asistente educacional o profesor de aula a remediar dicha falta, compromiso que debe ser registrado en su hoja de vida e informar al apoderado que conduzca a corregir la falta. De no cumplir con el compromiso, se citara al apoderado del estudiante, con el fin de informar la situación y explicar las posibles sanciones, al no tener un cambio de actitud.

19.2. Faltas graves de los estudiantes:

Actitudes y comportamientos que atenten contra integridad psicológica de otro miembro de la unidad educativa y del bien común, así como acciones deshonestas que afecten la convivencia.

A. Aquellas infracciones leves que persistan en el tiempo, aun siendo sancionadas con amonestación verbal, escrita y comunicada al apoderado.
B. Presentar mal comportamiento frente a cualquier miembro de la comunidad escolar.
   - Faltar el respeto a algún miembro de la Comunidad Escolar, ya sea a través de una conducta violenta o presentando un vocabulario soez.
   - Agredir verbalmente a otro miembro de la comunidad educativa, docente, alumno/a, personal no docente, administrativo.
   - Insultar o decir groserías a compañeros del Establecimiento.
C. Agredir o pelear entre compañeros.
D. Causar daño o deterioro intencional a los bienes de los demás (docentes, compañeros/as, u otros miembros de la comunidad educativa)
E. Causar daño intencional a la infraestructura de le escuela.
F. Uso indebidos de las llaves de los auxiliares o de cualquier dependencia.
G. Demostrar actitud de desgano injustificado hacia el proceso de aprendizaje.
H. Faltar a clases reiteradamente y sin justificación.
I. Llegar atrasados en forma reiterada, al establecimiento y a la sala.
J. Demostrar mala presentación personal y falta de aseo.
K. Mostrar actitudes de desorden en el comedor.
L. Copias en pruebas, presentar trabajos de otros alumnos, facilitar su trabajo a otro alumno.
M. Faltar a actividades extraescolares en las cuales se haya comprometido.
N. Mantener relaciones sentimentales (pololear) de un modo que no corresponda a un establecimiento escolar, posterior a entrevistas sostenidas con los estudiantes y su apoderado.

19.2.1. Acciones a realizar:

a) Amonestación por escrito.
b) Comunicación al apoderado/a.
c) Citación al apoderado/a.
d) Derivación psicosocial (terapia personal, familiar, educación o de control de las conductas contrarias a la sana convivencia escolar).
e) Suspensión temporal: 2 a 3 días.

19.2.2. Procedimientos

Posterior a la investigación pertinente, por el encargado de la convivencia escolar del establecimiento, se contextualizará la falta y se harán efectivas las sanciones por parte de la Dirección, el profesor de turno, profesor de aula o profesor jefe agotará las medidas para dar solución a la falta, solamente el Director actuará en casos extremos, quedando registrada en la hoja de vida del alumno. Si el caso lo amerita se procederá a una suspensión por un máximo de 3 días, previa información a su apoderado y su posterior concurrencia de este al establecimiento, con el objetivo de evaluar en conjunto dicha situación.

19.3. Faltas gravísimas de los estudiantes:

Actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad física y psicológica de otros miembros de la comunidad educativa, agresiones sostenidas en el tiempo, conductas tipificadas como delito.

A. La agresión, amenaza u ofensa de palabra o de hecho a Directivos, Profesores, Personal Administrativo, Auxiliares de la escuela o alumnos/as, así como a cualquier otro miembro de la Comunidad Escolar.
B. Portar objetos o efectuar actos que constituyan situaciones de peligro para la salud o integridad física propia o de terceros, que atenten contra la integridad física o psicológica propia o de sus compañeros/as, etc.
C. La agresión física entre alumnos/as, o ejercida hacia otro miembro de la comunidad educativa.
D. Realizar directamente Bullying y Ciberbullying.
E. Filmar, grabar, sacar fotografías dentro del establecimiento o fuera de éste a personas de la comunidad escolar o dependencias del lugar sin autorización del/a docente o asistente de la educación a cargo del curso. Dicha conducta será aún más grave si la filmación, foto o afín es dada a conocer a través de cualquier medio de comunicación tecnológico.
F. Realizar actos discriminatorios contra cualquier otro miembro de la Comunidad escolar en función de su raza, religión, nacionalidad, ideología, opinión política o gremial, sexo, ser portador de VIH, posición económica, condición social o caracteres físicos, orientación sexual, entre otros.
G. Realización de Robos al interior del establecimiento educacional, lo cual será investigado o denunciado según corresponda.
   - Ver anexo N°13
H. Ser acusado/a de Abuso sexual o acoso sexual, frente a lo cual se debe seguir el protocolo correspondiente.
I. Falta de honradez, como: Falsificación y/o adulteración de notas o firmas y documentos, plagios en las pruebas.
J. Actos de prepotencia, presión psicológica, desafíos, agresiones contra sus compañeros y cualquier integrante de la comunidad educativa, dentro del establecimiento o fuera de él.
K. Abandono del establecimiento sin la debida autorización (Escaparse).
L. Alteración reiterada de la disciplina y orden de su curso u otros.
M. Comerciar droga o bebidas alcohólicas.
N. Fumar, portar y/o ingerir bebidas alcohólicas y estimulantes dentro del Establecimiento o fuera de él, mientras use el uniforme.
O. Cometer acciones reñidas con la moral y las buenas costumbres.
P. Faltar el respeto a los emblemas o símbolos del Establecimiento, la Patria y los actos cívicos.
Q. Mantener con vecinos y transeúntes, conductas violentas, groseras o agresivas durante su camino al hogar o mientras se está usando el uniforme del Colegio.
R. Negarse a realizar las actividades instruidas por el profesor en sala u otro lugar de actividad pedagógica.
S. Faltar a clases, engañando a padres y profesores (cimarra).
   - Ver anexo N° 15
T. Los alumnos de 8º año Básico que incurran en faltas gravísimas no podrán participar en la ceremonia de Licenciatura.

19.3.1. Acciones a realizar:

a) Amonestación por escrito.

b) Comunicación al apoderado/a.
c) Citación al apoderado/a.
d) Derivación psicosocial (terapia personal, familiar, educación o de control de las conductas contrarias a la sana convivencia escolar).
e) Suspensión temporal: 3 a 5 días, dejando constancia escrita de las causas que la motivaron y además en acta del consejo de profesores.
f) Asistencia a charlas o talleres ejecutados por redes de apoyo.
g) Condicionalidad de la matrícula del alumno/a.
h) No renovación de la matrícula para el próximo año escolar.
i) Expulsión del establecimiento educacional, sólo aplicable en casos de especial gravedad, debidamente fundamentados, y luego de haber agotado todas las medidas correctivas anteriores, con pleno respeto al principio del debido proceso establecido en las normas respectivas.

19.3.2. Procedimiento

Posterior a la investigación pertinente, por el encargado de la convivencia escolar del establecimiento, las sanciones serán determinadas por la Dirección y el Comité de convivencia escolar y notificar por escrito dicha sanción al apoderado para efectos de concurrencia y toma de conocimiento sobre la situación de su pupilo que pueden ser: suspensión de clases de 3 a 5 días (que pueden prorrogables) y condicionar su matrícula si fuese necesario.

Si el responsable fuese el padre, madre o apoderado de un alumno, en casos graves (insultos con garabatos, publicaciones en páginas sociales o web, golpes, injurias, así como cualquier otro establecido en Faltas Gravísimas) se podrán disponer medidas como la prohibición de ingreso al establecimiento y la obligación de designar un nuevo apoderado que cumpla con el perfil del apoderado estipulado en el reglamento de convivencia.

- Ver anexo N° 16

Frente a la ocurrencia de alguna de las faltas gravísimas contenidas en el reglamento interno, el establecimiento podrá aplicar procedimiento descrito en la ley aula segura que señala lo siguiente:

Ley aula segura 21.128

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

19.4. Apelación a las medidas disciplinarias

La aplicación de toda medida disciplinaria debe ajustarse a un justo y racional procedimiento, el cual deberá estar establecido en el Reglamento Interno, y en el cual el afectado por una medida disciplinaria y/o su

apoderado tendrán derecho a conocer los hechos que fundamentan su aplicación, debe tener la posibilidad de defenderse, de presentar pruebas y el derecho a solicitar la revisión o reconsideración de la medida.

Las faltas cometidas por alumnos de párvulo se manejarán de manera especial y se evaluará de manera individual con la educadora jefa cual sanción aplicar cuando corresponda.

Las faltas de los estudiantes de aquellos cursos con necesidades educativas especiales (N.E.E.), se evaluarán también de manera individual, pues no todos los estudiantes dichos cursos están en condiciones de comprender las faltas y sanciones.

- CONDICIONALIDAD Y CANCELACION DE MATRÍCULA

Corresponde a una medida, aprobada por el director y consejo de profesores aplicable a los estudiantes que presenta aspectos disciplinarios deficientes, en términos tales que la escuela considera la posibilidad de ejercer el derecho de no renovar la matrícula de estos para el año lectivo siguiente.

De aplicarse las medidas de No Renovación de Matrícula, Cancelación de Matrícula, el apoderado tiene derecho a solicitar su reconsideración por escrito ante el director y consejo de profesores, dentro de los **quince (15) días hábiles siguientes a la comunicación de la medida**, plazo después del cual no procederá reclamo alguno.

De presentar apelación escrita por la medida interpuesta por parte del apoderado, esta será evaluada por el consejo de profesores, quienes podrán ratificar o rechazar dicha sanción.

- Ver Anexo N° 19

19.5. Criterios de aplicación medidas disciplinarias:

- 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.
- Deberán tomarse en cuenta al momento de determinar la sanción o medida, los siguientes criterios:
    a) La edad, la etapa de desarrollo y madurez de las partes involucradas;
    b) La naturaleza, intensidad y extensión del daño causado;
    c) La pluralidad y grado de responsabilidad de los agresores;
    d) El carácter vejatorio o humillante del maltrato;
    e) Haber actuado en anonimato, con una identidad falsa u ocultando el rostro;
    f) Haber obrado a solicitud de un tercero o bajo recompensa;
    g) Haber agredido a un profesor o funcionario del establecimiento;
    h) La conducta anterior del responsable;
    i) El abuso de una posición superior, ya sea física, moral, de autoridad u otra;
    j) La discapacidad o indefensión del afectado.

20. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIÓN DE MALTRATO O ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA UNIDAD EDUCATIVA.

20.1. Ver anexo N° 3: "PROTOCOLO DE ACTUACION FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO ENTRE MIEMBROS ADULTOS DE UNIDAD EDUCATIVA"

20.2. Estrategias de prevención:

- Reflexión diaria al inicio de la jornada.
- Trabajo sistemático y talleres preventivos para estudiantes en consejos de curso, sobre la base de programas externos; PDI, carabineros, OPD, Programa habilidad para la vida DAEM y material propio.
- Talleres de fortalecimiento del rol parental en reuniones de subcentro, incluyendo la coordinación con el Plan de Trabajo del Centro de Padres.
- Entrevistas de profesor jefe con sus alumnos, con la finalidad de conocer sus inquietudes, intereses y problemáticas.
- Entrevistas de profesor jefe con sus apoderados(as) para tratar temas relacionados con su pupilo.
- Jornadas de inducción para apoderados nuevos de primer año básico.
- Reuniones de Dirección con apoderados nuevos.
- Solicitud al apoderado de que su pupilo sea diagnosticado y eventualmente reciba tratamiento por parte de profesionales externos.
- Otras acciones emergentes.

20.3. PROTOCOLO DE ACTUACION EN CASOS DE VIOLENCIA, ACOSO Y/O BULLYIN ESCOLAR O CIBERBULLYING".

- Ver anexo N° 18

21. RECLAMOS

Todo reclamo por conductas contrarias a la sana convivencia escolar podrá ser presentado en forma verbal o escrita ante cualquier autoridad del establecimiento, la que deberá dar cuenta a la dirección, dentro de un plazo de 24 horas, a fin de que se dé inicio al debido proceso.

Se deberá siempre resguardar la identidad del reclamante y no se podrá imponer una sanción disciplinaria en su contra basada únicamente en el mérito de su reclamo.

21.1. Investigación

- El encargado de convivencia escolar deberá 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.
- Una vez recopilados los antecedentes correspondientes o agotada la investigación, el encargado deberá presentar un informe ante el Comité de la Sana Convivencia Escolar, o el que haga sus veces, para que este aplique una medida o sanción si procediere, o bien para que recomiende su aplicación a la Dirección o autoridad competente del establecimiento.

21.2. Protocolo de actuación

- 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.
- De cada actuación y resolución deberá quedar constancia escrita en los instrumentos propios del establecimiento, debiendo mantenerse el registro individual de cada reclamo. No se podrá tener acceso

a dichos antecedentes por terceros ajenos a la investigación, a excepción de la autoridad pública competente.

- 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.

21.3. Deber de protección

- Si el afectado fuere un alumno, se le deberá brindar protección, apoyo e información durante todo el proceso.
- Si el afectado fuere un profesor o funcionario del establecimiento, se le deberá otorgar protección y se tomarán todas las medidas para que pueda desempeñar normalmente sus funciones, salvo que esto último ponga en peligro su integridad.

21.4. Notificación a los apoderados

- Al inicio de todo proceso en el que sea parte un estudiante, se deberá notificar a sus padres o apoderados. Dicha notificación podrá efectuarse por cualquier medio idóneo, pero deberá quedar constancia de ella.

21.5. Citación a entrevista

- Una vez recibidos los antecedentes por la autoridad competente, la Dirección o quien la represente deberá citar 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.
- 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.

21.6. Resolución

- 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 Comité de la Sana Convivencia Escolar.

21.7. Mediación

- 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.

21.8. Medidas de reparación

- 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, u otras medidas que la autoridad competente determine.

*** EL PRESENTE REGLAMENTO TENDRÁ UNA DURACIÓN INDEFINIDA, CON PREJUICIO DE SER ANALIZADO Y EVALUADO AL FINAL DE CADA AÑO PARA HACER LAS MODIFICACIONES QUE AMERITE SEGÚN SU APLICACIÓN EN LA PRÁCTICA.**

ANEXO N°1

PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL

PRESENTACIÓN

Nuestra Escuela, Santiago Urrutia Benavente, se define como una escuela pública, no solo porque es financiada por el Estado, sino porque se concibe como el lugar de encuentro de la diversidad y pluralidad religiosa, ideológica, social, cultural y de género de la sociedad chilena. Coherente con ello, es contraria a toda forma de selección o de discriminación de cualquier naturaleza. Se concibe a sí misma como un espacio abierto democrático y plural.

El Proyecto Educativo Institucional está abierto a todas las diferencias y diversidades sociales, culturales, ideológicas, religiosas, y de género. Se apuesta por dar cuenta de la radical diversidad y capacidades de los niños, niñas y jóvenes chilenos. Es un proyecto que asume el desafío de la inclusión de las Necesidades Educativas Especiales (NEE), así como de la realidad multicultural de la población escolar y juvenil chilena.

Concebimos el proceso pedagógico como una instancia de diálogo y construcción de conocimientos y saberes, materializadas en experiencias de aprendizaje basadas en necesidades, intereses y proyecciones de cada uno de los sujetos que son parte de nuestra comunidad. Así, buscamos favorecer instancias de aprendizaje, enseñanza y desarrollo, significativas y con sentido de realidad.

Concebimos a las familias, como agentes fundamentales para el proceso de formación y desarrollo de los estudiantes, siendo considerados sujetos activos en el desarrollo de las actividades pedagógicas y extracurriculares de la Escuela.

Las normas y reglas que demarcan la convivencia y las relaciones dentro de la escuela son construidas de manera consensuada por todas y todos los miembros de la comunidad. Estas deben ser reflejo de las necesidades y proyecciones de la comunidad.

Promovemos el respeto y la defensa del medio ambiente, entendiendo la relación con la Naturaleza, la tierra, y la herencia cultural que de ella deviene, como pilares fundamentales para la construcción de nuestra identidad. Respetar nuestro espacio natural y cultural será también una forma de respetar y valorar nuestra propia comunidad.

Entenderemos este proyecto pedagógico como un documento en constante construcción en base a las necesidades, objetivos y proyecciones que vayan surgiendo desde la comunidad educativa.

INTRODUCCIÓN

El Proyecto Educativo Institucional (PEI) de la Escuela Santiago Urrutia Benavente es el resultado del trabajo conjunto del equipo directivo y representantes de los docentes, estudiantes, apoderados y asistentes de la educación de la comunidad escolar.

El PEI es la expresión de las aspiraciones de la comunidad educativa acerca del tipo de establecimiento que se requiere en la formación de los estudiantes. El PEI es también un instrumento de gestión de mediano y largo plazo, que orienta a una gestión autónoma, participativa y transformadora de la institución educativa, cuyo eje central son las y los estudiantes

El PEI se construye en torno a dos ejes: por un lado, los aspectos que constituyen la identidad e ideario del establecimiento, expresados en la visión, misión, perfil del estudiante y valores compartidos por la comunidad escolar y, por otro, los objetivos estratégicos y sus respectivos programas de acción.

En relación a la identidad, la visión es el conjunto de ideas que reflejan la organización del establecimiento en el futuro; corresponde al sueño más preciado de la institución. La misión, por su parte, es una declaración del compromiso que asume ante la comunidad en que se encuentra inserta y corresponde a su razón de ser. El perfil del estudiante señala los rasgos que los alumnos/as debieran lograr al término de sus estudios.

Los valores compartidos se identifican con las aspiraciones (visión) y forma de actuar (misión); son generadores de compromiso y desarrollo para toda la comunidad escolar. Se expresan en comportamientos y/o actitudes definidas de manera participativa por cada establecimiento y se consolidan y fortalecen en el corto, mediano y largo plazo; sirven para crear y/o consolidar una cultura organizacional.

El eje de gestión del PEI se ordena en torno al modelo de gestión institucional proveniente de la política pública, que especifica las dimensiones y contenidos de cada una de las áreas. Para cada área de la gestión se construyen objetivos estratégicos que se derivan de la misión y dan cuenta de lo que se pretende alcanzar a mediano o largo plazo, considerando el diagnóstico del establecimiento y su entorno. Los programas de acción se determinan a partir de los objetivos estratégicos y responden a las transformaciones que la comunidad escolar se propone realizar.

La elaboración del PEI incluyó una fase inicial de diagnóstico, basada en datos secundarios (eficiencia interna y rendimiento escolar) y en la sistematización de opiniones entregadas por los diferentes estamentos que conforman la comunidad escolar, a través de la aplicación de una encuesta.

El proceso de construcción se realizó a través de sesiones de trabajo con la participación de la comunidad escolar. Las reflexiones y aportes de los participantes fueron recogidos, sistematizados y devueltos para su validación en un proceso continuo que permitió la apropiación y consolidación de los avances en la construcción del PEI.

Esta experiencia, que fue desarrollada en los establecimientos, constituye una base sólida para el levantamiento e implementación de la política educativa de la comuna de Parral. La inclusión, el respeto a la diversidad y el logro de mejores aprendizajes son principios que se reflejan en el ideario y se concretan en las propuestas de gestión de todos los establecimientos.

INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

La escuela Santiago Urrutia Benavente se encuentra adherido a la Jornada Escolar Completa (JED) desde Pre kínder a octavo año con el siguiente horario de los alumnos.

Alumnos con JEC: **1° a 8° año**	**Pre-básica con JEC**
Mañana 8.30 a 13.30 hrs. Lunes a Viernes Tarde 14.30 a 16.00 hrs. Lunes a Jueves	Mañana 9:00 a 13.30 hrs. Lunes a Viernes Tarde 14.00 a 16.00 hrs. Lunes a Jueves

PROGRAMAS DE ESTUDIO Y SISTEMA DE EVALUACIÓN:

Se aplican los Planes y programas de estudio oficiales del Ministerio de Educación para cada uno de las asignaturas. El proceso de Evaluación y Promoción escolar se enmarca en lo establecido para primero a octavo

año de Educación Básica de acuerdo al Reglamento de Evolución y Promoción Escolar Decreto Exento N° 511 DE 1997 y 107 de 2003.

RESULTADOS SIMCE:

Resultados SIMCE 4º Año	2015 4°	2016 4°	2017 4°
Lenguaje y comunicación	239	236	303
Matemática	266	214	277
Ciencias Naturales			
Historia, geografía y C.Soc.	244		
Escritura			

Resultados SIMCE 8º Año	2014 8°	2016 8°
Lenguaje y comunicación	216	239
Matemática	227	235
Ciencias Naturales		229
Historia, geografía y C.Soc.	245	227

Nuestros resultados en las mediciones SIMCE, nos indican que el trabajo que estamos realizando al interior del establecimiento, está dando frutos, entregando una educación de calidad en igualdad. Nos posicionamos por sobre el promedio comunal, En forma sostenida y sistemática vamos alcanzando las metas propuestas, la instalación, implementación y sistematización de procesos pedagógicos, nos permiten mirar con optimismo el futuro, abocándonos a superar las dificultades y debilidades que podemos evidenciar.

MATRICULA, PROMOCIÓN Y REPITENCIA:

	2015	**2016**	**2017**
Matricula General Pre kínder a 8° año	221	234	233
Traslados y Retiros	12	27	21
Promovidos	202	197	206
Reprobados	7	10	6
% promoción	96.6%	95.1%	97.1%

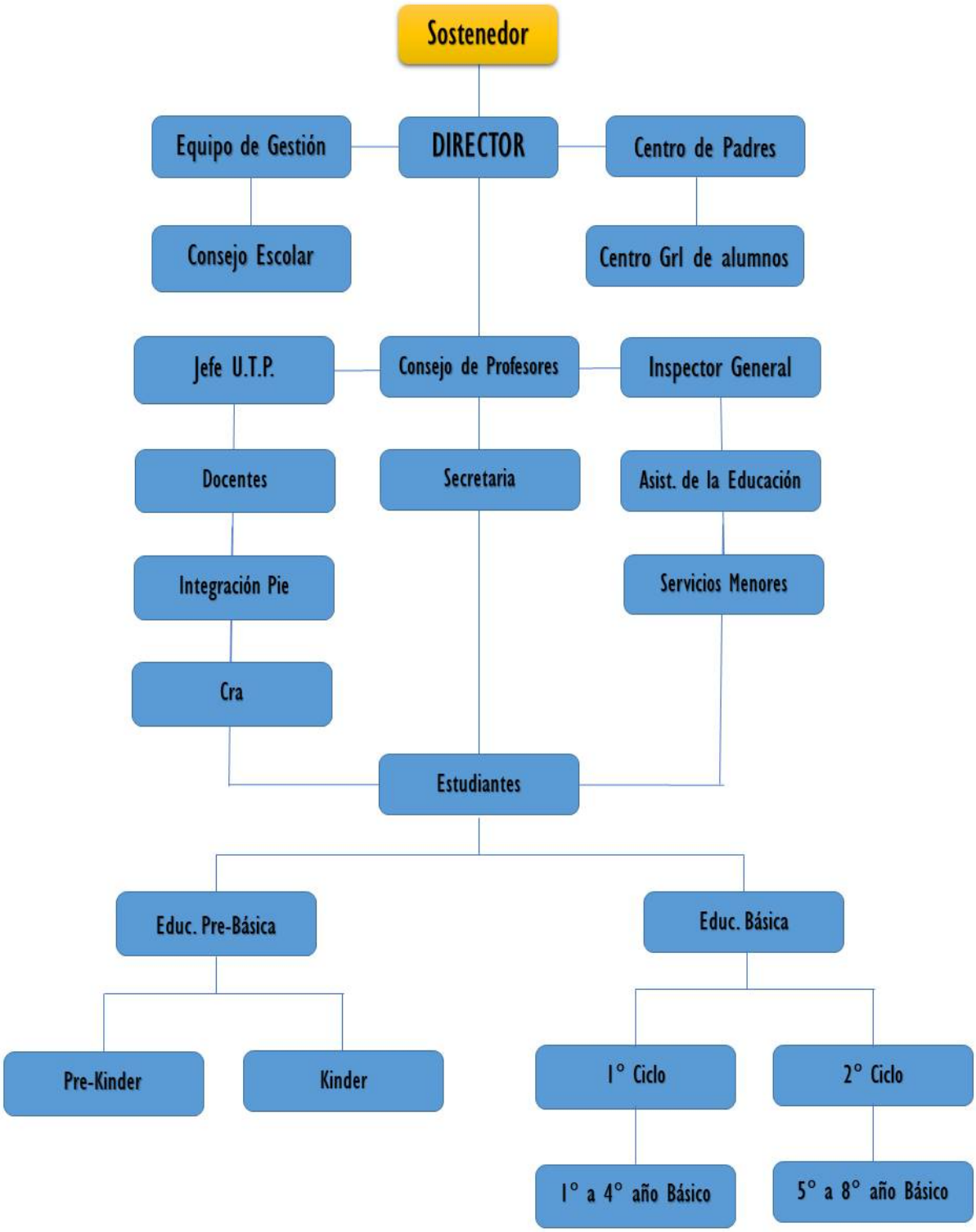
Al observar los indicadores de eficiencia interna podemos apreciar que nuestra escuela, a través del tiempo, mantiene los porcentajes de promoción entre un 95% a 97%, con respecto a la observa con respeto y como una real alternativa de educación de calidad para sus hijos(as)

RECURSOS: HUMANOS:

La Escuela cuenta con un comprometido y profesional recurso humano, donde cada una de las personas que trabajan en ella tiene un importante rol en la Educación Integral de los estudiantes.

PERSONAL	**Cantidad**
Director	1
Inspector General	1
Jefe UTP	1
Docentes de Aula	16
Parvularia	1
Educadoras Diferencial	3
Psicóloga	1
Fonoaudiólogo	1
Bibliotecaria	1
Paradocentes	5
Profesional encargada de enlace	1
Asistente de Párvulo	2
Auxiliares de servicio	3

ORGANIGRAMA ESTABLECIMIENTO



Programas y Profesionales de Apoyo

- Plan de Mejoramiento Educativo SEP
- Proyecto de Integración Decreto 170/ decreto 83
- Habilidades para la vida
- Equipo PIE
- JUNAEB
- Pro Retención
- Chile Crece contigo

Antecedentes Curriculares y Pedagógicos

La propuesta pedagógica de la Escuela Santiago Urrutia Benavente está centrada en el mejoramiento de los aprendizajes de todos los estudiantes, para lo cual se enfatiza un trabajo curricular en lo técnico pedagógico entre los docentes de manera consensuada, también enfocamos el aprendizaje en los intereses de los alumnos en concordancia con los lineamientos del Ministerio de Educación, donde nuestro establecimiento imparte talleres de Convivencia Escolar como el grupo scuot, banda instrumental, Formación Ciudadana con el taller de Identidad Local y Regional.

Conforme a lo anterior y dadas las características de nuestra escuela y la alta vulnerabilidad de nuestros alumnos es un deber velar por un aprendizaje enfocado a la persona humana, enfatizando en una formación integral.

Se cuenta con variados materiales didácticos y tecnológicos, adquiridos con recursos SEP, para cada una de las asignaturas, así como, con una biblioteca (CRA), medios audio-visuales, computadores en sala enlace además de notebook en cada sala junto a data, implementación deportiva y talleres artísticos.

FINANCIEROS:

- Recursos provenientes del sistema de Subvenciones que administra el DAEM de Parral.
- Recursos obtenidos por la ley SEP y Decreto 170.
- Dineros de Mantenimiento.

INFRAESTRUCTURA DEL EDIFICIO ESCOLAR

Local en buen estado, muros de ladrillos y madera (pabellón norte, y oeste), pisos de cerámica. Techumbre de Zinc en su totalidad Mobiliario suficiente. Salas con buena iluminación y buena ventilación. Se cuenta con 10 salas, cada una con capacidad para recibir 30 alumnos, y una biblioteca destinada al funcionamiento del CRA. Baños para alumnos de básica en buen estado, baños profesores insuficientes y en regular estado.

Patio especial aislado para Educación Parvularia, con juegos y servicios higiénicos independientes, de acuerdo a la capacidad normativa.

Patios de básica completamente pavimentados, gimnasio con graderías.

ANÁLISIS FODA

GESTIÓN PEDAGÓGICA

FORTALEZAS

- Planificación de las clases de acuerdo a las características y necesidades de los estudiantes.
- Conocer variadas metodologías y aplicar estrategias innovadoras en el aula.
- Compromiso con los resultados académicos de nuestros estudiantes.
- Contar con un equipo técnico accesible, de apoyo permanente, y resolutivo en la labor docente.
- Los buenos resultados en la evaluación docente.
- Manejo de recursos tecnológicos para el enriquecimiento de nuestras prácticas pedagógicas.
- Equipo PIE conformado por un equipo multidisciplinario.
- Profesores capacitados y actualizados.
- Liderazgo de los docentes.
- Planta docente Permanente.

OPORTUNIDADES

- Compartir experiencias exitosas entre docentes enriqueciendo nuestras prácticas pedagógicas.
- Poder contar con profesor asistente de aula.
- Tener acceso a información actualizada y oportuna.
- Posibilidad de capacitación permanente de los docentes, capacitaciones impartidas por diversas entidades externas.
- Tener acceso a diversas tecnologías que apoyan la labor docente.
- Disponibilidad de diversos recursos tecnológicos.
- Contar con redes de apoyos como: Municipalidad, DAEM, ATES, etc.

DEBILIDADES

- Escasa difusión de las experiencias exitosas a nivel comunal.
- Falta más uso de los recursos educativos de la biblioteca.
- No contar con un espacio y materiales suficientes para el desarrollo del área artística.
- La optimización de los recursos educativos adquiridos.
- La sobrecarga de trabajo administrativo que disminuyen nuestro tiempo de planificación.

AMENAZAS

- Falta de compromiso en los apoderados en relación a apoyar el proceso de enseñanza y aprendizaje de sus hijos
- Alta irresponsabilidad de los estudiantes con respecto al cumplimiento de sus deberes escolares.
- Alza en las licencias médicas.

LIDERAZGO

FORTALEZAS

- Dirección ejecutiva en la solución de necesidades emergentes.

- La tolerancia y asertividad, de parte de inspectoría para la resolución de conflictos con los estudiantes y apoderados.
- El apoyo, y accesibilidad por parte de UTP para resolver las dudas de los docentes y solucionar conflictos en el ámbito pedagógico.
- Equipo directivo con conocimiento de la cultura escolar del establecimiento.
- Compromiso del Equipo directivo.
- Trabajo planificado de manera anual.
- La gestión del manejo de los recursos.
- Dialogo accesible y permanente entre equipo directivo y docentes.
- Respaldo del equipo directivo hacia los docentes frente a problemas emergentes.

OPORTUNIDADES

- Los consejos técnicos, administrativos se realizan semanalmente.
- Entrega de información administrativa oportuna.

DEBILIDADES

- Optimizar formalmente el monitoreo de las acciones pedagógicas dentro del aula.
- La optimización de los espacios en el cuidado de las dependencias de la escuela.

AMENAZAS

- Dificultad para mantener el estándar de perfil de alumno que tiene la escuela, por la escasa injerencia en la recepción de estudiantes nuevos.
- Falta de directrices claras de parte del sostenedor para la ejecución del trabajo en el establecimiento.
- Baja difusión a nivel de sostenedor de los resultados del establecimiento.

CONVIVENCIA ESCOLAR

FORTALEZAS

- Buen clima organizacional de la comunidad educativa.
- Ser una escuela limpia y ordenada.
- Tener protocolos de acción definidos y establecidos para la resolución de conflictos.
- Alumnos y apoderados respetuosos.
- Desarrollo de valores mensuales a trabajar con alumnos y apoderados en reuniones.
- Realización de talleres extracurriculares.
- Disposición del equipo docente a la participación en capacitación de convivencia escolar.
- Participación de estudiantes en actividades a nivel comunal, regional y nacional.
- Estímulos permanentes a los logros académicos, deportivos y artísticos.
- El trato cordial entre todos los integrantes de la comunidad educativa.

OPORTUNIDADES

- Organizaciones externas que desarrollan charlas para el mejoramiento de la convivencia escolar, como: CESFAM, OPD, etc.
- Talleres para apoderados realizados por los profesionales del establecimiento.
- Posibilidad de capacitación con recursos SEP.
- La posibilidad de participar en actividades comunales, regionales, y Nacionales.

- La coordinación con diferentes colegios o liceos municipales de la comuna en continuidad que asesoren a los estudiantes de 8vo básico.
- La oportunidad que se brinda a ex alumnos para exponer experiencia de sus nuevos liceos.

DEBILIDADES

- La carencia de actividades de autocuidado que fortalezcan el clima laboral de manera sistemática
- Falta de recursos recreativos, para que los alumnos utilicen en sus tiempos de ocio.

AMENAZAS

- Llegada al establecimiento de estudiantes con problemas disciplinarios.
- Apoderados conflictivos que defienden sus derechos pero no son conscientes y no cumplen sus deberes.
- Poco tiempo destinado para realizar actividades que fortalezcan la convivencia entre colegas.

RESULTADOS

FORTALEZAS

- Buenos resultados SIMCE.
- Buenos resultados en la evaluación docente.
- Posicionamiento destacado del establecimiento dentro de las escuelas de similares características.
- Aumento de la matrícula durante dos años consecutivos.
- Proyectos adjudicados para el establecimiento en mejora de la infraestructura.
- Tener poca cantidad de estudiantes por sala.

OPORTUNIDADES

- Los estudiantes pueden postular a buenos establecimientos educacionales de continuidad a nivel municipal.
- La posibilidad de postulación de becas debido a los buenos resultados académicos.
- La participación en actividades extra programáticas en representación de la escuela a nivel comunal.

DEBILIDADES

- Falta de reconocimiento hacia los profesores y la escuela los buenos resultados académicos SIMCE a nivel comunal.
- Carencia de una prueba diagnóstica uniforme de UTP comunal que establezca cuales son los aprendizajes mínimos que debieran poseer los estudiantes al inicio del año escolar por nivel.

AMENAZAS

- La evaluación SIMCE, no contextualizada a las características de los estudiantes.

RESEÑA HISTORICA

La Escuela Santiago Urrutia Benavente, E 567 de Parral ubicada en la Población Viña del Mar, imparte enseñanza Pre Básica (Pre Kínder y Kínder) y Básica completa.

Fue fundada en 1960 sus inicios fueron muy modestos en la actualidad está centrada en entregar una educación integral a los jóvenes, preparándolos para continuar estudios en la Enseñanza Media.

Desde marzo del 2000 empezó a operar la Jornada Escolar Completa (JEC) de 1° a 8° año y en el año 2006 en Pre kínder y Kínder.

El año 2001 se da inicio al Proyecto de Integración para apoyo de los alumnos con dificultad de aprendizajes.

El año 2008 con la publicación de la ley de Subvención Escolar Preferencial (SEP) y la consecuente puesta en marcha de Planes de Mejoramiento Educativo (PME), el establecimiento ha diseñado e implementado diversas acciones en las Áreas de Liderazgo, Gestión Pedagógica, Convivencia Escolar y Gestión de Recursos, orientadas a mejorar los resultados de aprendizaje de los estudiantes, la participación de la familia en el proceso escolar de sus hijos y por sobretodo mejorar las practicas docentes mediante asesorías y capacitaciones externas (ATES) y también mediante la compra de equipamiento tecnológico y útiles escolares.

En la actualidad es dirigido por un director que fue elegido por la Alta Dirección Pública que ha mantenido las tradiciones y el legado propuesto desde su creación, promoviendo una institución abierta a la comunidad y adhiriendo plenamente a los nuevos estándares calidad que exige hoy la educación.

SÍNTESIS DE ANTECEDENTES DEL ENTORNO

Nuestra escuela está integrada de familias con un alto grado de vulnerabilidad, con un elevado índice de alcoholismo y drogadicción, donde la mayoría de los hogares son disfuncionales, cuyas principales ocupaciones son obreras y temporeras.

En relación a las viviendas, la gran mayoría tiene características definitivas y dotadas de los servicios básicos: Agua, luz eléctrica, alcantarillado. Construcciones variadas según subsidios, recursos propios, autoconstrucción, etc. Sus calles pavimentadas con locomoción de recorrido urbano de colectivo

El alumnado procede de sectores urbanos periféricos y rurales, un porcentaje de ellos son con bajos niveles socio económico, cultural y educacional, padres con altos índices de cesantía limitando sus posibilidades de desarrollo personal y de apoyo hacia las tareas de sus hijos. (Clasificación nivel socioeconómico de la escuela: Medio bajo).

SELLOS EDUCATIVOS

Los sellos educativos de la Escuela Santiago Urrutia Benavente son: Sana Convivencia, La ciencia y el Medio Ambiente.

VISIÓN

La Escuela Santiago Urrutia Benavente es una comunidad Educativa capaz de adaptarse a los cambios que los tiempos requieren, comprometidos con la calidad educativa y logros académicos, en un ambiente en que este presente el respeto por las personas y Medio Ambiente.

MISIÓN

Nuestra Misión es hacer una escuela donde los estudiantes se reconozcan con una identidad cultural propia de su país y de su región, respetando y cuidando su medio ambiente promoviendo los valora tales como: honestidad, respeto, tolerancia, responsabilidad y solidaridad.

DEFINICIONES Y SENTIDOS INSTITUCIONALES

Principios y Enfoques Educativos

AREAS	DIMENSIONES	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS
GESTIÓN CONVIVENCIA	**GESTIÓN ENSEÑANZA Y APOYO A LA FORMACIÓN, CONVIVENCIA, PARTICIPACION, CONVIVENCIA, PARTICIPACION.**	1. Fortalecer las prácticas de seguimiento de la cobertura curricular mediante el monitoreo de los planes anuales y la planificación de las unidades, de modo que permitan constatar y analizar la información del proceso de implementación curricular. 2. Fortalecer la reflexión técnico-pedagógica entre docentes y equipo de gestión, mediante instancias sistemáticas de trabajo, con el objeto de intercambiar experiencias o prácticas y optimizar las prácticas para lograr mejores aprendizajes en los estudiantes. 3. Fortalecer el sistema de evaluación, mediante el análisis conjunto de tablas de especificaciones y evaluaciones aplicadas, mejorando los procesos evaluativos y el análisis de los resultados, con el fin de tomar decisiones a tiempo. 4. Gestionar la implementación de procesos y estrategias metodológicas innovadoras y participativas en la sala de clases que potencien el desarrollo de habilidades y aprendizajes de todos los estudiantes. 5. Fortalecer y gestionar procedimientos y estrategias que atiendan la diversidad de los estudiantes, mediante la articulación de programas, talleres, redes comunales, con el fin de responder sistemáticamente a los distintos intereses y necesidades de los estudiantes. 6. Fortalecer el apoyo de los estudiantes a través de la contratación de equipos de apoyo. 7. Fomentar las prácticas deportivas y alimentación sana, para contribuir a un desarrollo integral de los estudiantes. 8. Promover la participación de los estudiantes en instancias de formación comunal, para que logren claridad en la exposición y argumentación de sus ideas, participar en congresos y actividades de centro de alumno. 9. Fortalecer estrategias de mediación escolar, a través de programas e intervenciones basados en un enfoque formativo y preventivo, que aporte a la convivencia escolar de toda la comunidad educativa. 10. Promover y difundir de manera sistemática los valores y comportamientos definidos en el PEI, mediante actividades regulares, en las cuales participen todos los estamentos de la escuela, con el fin de aportar al desarrollo de una

		sana convivencia basada en el respeto y la inclusión de la diversidad de la comunidad educativa. 11. Generar espacios de participación de padres y apoderados, fortalecer el Centro de Padres, con el fin de mejorar su compromiso con los estudiantes y con la escuela. 12. Fortalecer la participación de los estudiantes, incentivando su organización por curso, nivel y ciclo, con el fin de contribuir a su identificación y compromiso con el proyecto educativo.
LIDERAZGO	**LIDERAZGO**	13. Consolidar el PEI en el establecimiento, a través de su difusión, con el objeto de lograr la apropiación de su visión, misión y valores compartidos de la unidad educativa. 14. Fortalecer las competencias profesionales, a través del perfeccionamiento continuo, con el fin de alcanzar los objetivos de formación de los estudiantes. 15. Potenciar a los docentes a mejorar su formación y práctica docente a través de incentivos laborales.
	PLANIFICACION	16. Planificar y desarrollar prácticas, que permitan sistematizar los datos eficiencia interna, resultados académicos, seguimiento a los lineamientos institucionales dispuestos en el PEI con el objeto de mejorar resultados de aprendizaje, eficiencia interna, matrícula, retención, clima escolar y gestión educativa.
GESTION DE RECURSOS	**GESTION DE RESULTADOS**	17. Fortalecer mecanismos y/o procedimientos permitan contar con el personal idóneo y horas suficientes, incorporando planes de contingencia frente al ausentismo, con el fin de ofrecer un servicio educativo que permita cumplir con los objetivos del establecimiento.
	PERSONAS, GESTION DE RECURSOS	18. Gestionar el uso y la disponibilidad de recursos educativos proporcionando información oportuna de los recursos existentes y sus protocolos de uso, con el fin de facilitar la enseñanza y los mejores aprendizajes en la unidad educativa.
	GESTION DE RECURSOS FINANCIEROS	19. Gestionar los recursos financieros y administrativos, posibilitando su ejecución y monitoreo, con el fin de que satisfagan las necesidades de todos los estamentos de la comunidad educativa.

VALORES Y COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

VALOR	**ACTITUDES/COMPORTAMIENTO**
RESPETO	➢ Ser amable con todos. ➢ Respetar los tiempos de los otros. ➢ Cumplir con los compromisos adquiridos. ➢ Disponerse regularmente a alternativas no violentas para resolver los Conflictos. ➢ Cuidar los materiales y dependencias de la escuela. ➢ Cumplir las normas acordadas por la comunidad.
TOLERANCIA	➢ Reconocerse como distintos.

	➢ Respetar las diferentes ideas. ➢ Aceptar y respetar las diferencias de cada uno.
RESPONSABILIDAD	➢ Cumplir con los compromisos contraídos. ➢ Cumpliendo los compromisos contraídos como directivos, docentes, alumnos, apoderados, de acuerdo a la normativa del establecimiento.
SOLIDARIDAD	➢ Ayudar al otro (emocionalmente y de forma material) ➢ Apoyar las distintas iniciativas tendientes a colaborar con los otros. ➢ Dar sin esperar retribución.
HONESTIDAD	➢ Intentar dar cuenta regularmente de los hechos apegándose a lo sucedido. ➢ Plantearse de manera honesta y sincera.

PERFILES EQUIPO DIRECTIVO

PERFIL DEL DIRECTOR

- Ejerza un liderazgo en todos los ámbitos.
- Con altas expectativas y compromiso con los padres, profesores y con el aprendizaje de los estudiantes.
- Con metas claramente establecidas para cada ámbito.
- Otorgue o permita la participación de los profesores, padres y alumnos en la toma de decisiones.
- Con capacidad para el aprovechamiento eficiente de los recursos que le son confiados.
- Con buenas relaciones interpersonales que conlleven aun buen clima organizacional.
- Comparta y viva la visión y misión del establecimiento, con ganas, voluntad y deseo.
- Saber tomar decisiones adecuadas y oportunas para reaccionar proactivamente.
- Demostrar capacidad de negociación al resolver conflictos, logrando involucrar a todos los integrantes.
- Motivar permanentemente a sus dirigidos a realizar el trabajo bien hecho.
- Difundir las normas de convivencia a todos los miembros de la unidad educativa.
- Participar activamente de la toma de decisiones de mejoramiento de la calidad en el aula.

PERFIL DEL JEFE DE LA UNIDAD TECNICA PEDAGOGICA

- Es el docente Directivo, encargado de asesorar y apoyar a la Dirección en la Planificación, Organización, Ejecución y Evaluación del proceso educativo del establecimiento en la línea del PEI y Reglamento Interno.
- Debe tener claro dominio de planificación, evaluación de proceso acompañamiento de aula para proyectarlo al trabajo pedagógico.
- Debe ser docente de Educación Básica con perfeccionamiento en materia Técnico –Pedagógico.
- Conocer a cabalidad la normativa proveniente de MINEDUC.
- Con rasgos de personalidad que le permita ejercer liderazgo entre sus pares, como son: empatía, flexibilidad, honestidad, responsabilidad, respeto, disciplina, seguridad en sí mismo.
- Debe ser capaz de coordinar y promover el trabajo en equipo, velando por un adecuado clima de relaciones humanas.
- Debe ser capaz de detectar las necesidades de perfeccionamiento docente, para incentivar al profesorado en la superación personal.
- Mantener comunicación y capacitación permanente con la Coordinación Técnica Comunal.

PERFIL DEL INSPECTOR GENERAL

- Capacidad para resguardar la sana Convivencia Escolar, como ámbito fundamental de la formación personal y ciudadana de los distintos miembros de la Unidad Educativa, propiciando un clima adecuado para el logro de aprendizajes significativos.
- Capacidad para fomentar en los integrantes de la Unidad Educativa, el desarrollo de la autonomía responsable en función del respeto a los derechos y deberes de un bien común.
- Capacidad para proponer y promover estrategias de participación de los distintos miembros de la Unidad Educativa.
- Capacidad de comunicación eficiente y efectiva con todos los integrantes de la Unidad Educativa.
- Capacidad de manejo de la legislación Educacional vigente.

PERFIL DE LOS DOCENTES

- Facilitador de los aprendizajes, formador de valores y consecuentes con estos.
- Acoger a todos los alumnos en igualdad de condiciones.
- Búsqueda constante del perfeccionamiento y comprometido con su labor docente.
- Responsable, puntual, perseverante, creativo y optimista en su quehacer pedagógico.
- Poseer óptimas relacione humanas con sus colegas y apoderados.
- Actuar con capacidad reflexiva para reorientar su quehacer pedagógico.
- Respetuoso, equilibrado.
- Responsable en el cumplimiento de roles del Reglamento de convivencia Escolar.
- Conocedor a cabalidad del PEI.
- La capacidad de trabajar en equipo con los o las colegas y el resto de los agentes.
- Saber escuchar y tener capacidad de dialogo.
- Enseñar hábitos relacionados con la sociedad en general.

PERFIL DEL PROFESOR JEFE

- Aumentar la relación familia escuela e implicarlas en la solución de problemas conductuales y académicos de los estudiantes que no pueden seguir el normal desarrollo del currículo, con problemas de atención y aprendizaje, con bajo grado de disciplina, dificultades para su integración escolar.
- Disminuir conductas contrarias a la sana convivencia, favoreciendo el proceso de gestión de conflictos sobre la aplicación de sanciones.
- Potenciar el trabajo cooperativo en las sesiones de tutorías y en las actividades de orientación.
- Mejorar el clima y la convivencia en el aula.
- Organizar y presidir las horas de orientación.
- Organizar y presidir reuniones de apoderados, para informar rendimiento académico y convivencia.
- Colaborar con el área de inspectoría general.
- Facilitar la cooperación educativa entre docentes y familia de sus estudiantes.
- Coordinar el trabajo entre docentes de las distintas asignaturas y estudiantes.
- Demostrar creatividad estimulando ese valor en cada una de las actividades diarias.

PERFIL DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

- El personal Asistente de la Educación (paradocentes, auxiliares) deben conocer el Proyecto Educativo y Reglamento de Convivencia, como la normativa interna de los diferentes estamentos a los cuales pertenece, para que su práctica sea coherente con los objetivos institucionales.
- Debe demostrar responsabilidad acorde con el rol que cumple, compromiso con el trabajo bien realizado, con iniciativa y lealtad a la institución .Mantener una relación cordial y de respeto con todos los miembros de la comunidad educativa.
- Practicar y demostrar una cultura de la mejora continua.
- Desarrollar, apoyar y controlar el proceso de enseñanza aprendizaje desde el aspecto administrativo.
- Demostrar preocupación por el aseo, cuidado, mantención y protección del establecimiento educacional.
- Asumir con claridad y disposición su rol y función que le corresponde.
- Demostrar responsabilidad e iniciativa en el control de la disciplina en la sala de clases cuando le corresponda, recreos, actos institucionales y representaciones con estudiantes fuera del establecimiento.
- Interactuar con los profesores y establecer una estrecha relación, estando a su servicio para el desarrollo normal de las clases.
- Mantener una comunicación permanente, respetuosa y fluida con los directivos.
- Estar atentos a los cambios de conductas de los estudiantes, brindando apoyo, afirmando valores, la autoestima, el respeto, solidaridad y sensibilidad con sus semejantes.

PERFIL DEL ALUMNO QUE SE QUIERE FORMAR

- Poseedores de valores sociales como el amor al prójimo, la solidaridad, el respeto a las personas y a los deberes cívicos.
- Conocedor y protector de su entorno y la conservación del medio ambiente.
- Ser una persona creativa, participativa, auto disciplinada y responsable en su accionar.
- Valorar el estudio y el trabajo, como medio para alcanzar su realización personal y mejorar su calidad de vida.
- Conocedor, respetuoso de su cultura, valorando sus costumbres y tradiciones.
- Respetuoso con profesores, asistentes de la educación, manipuladora y sus pares.
- Respetuoso de las autoridades civiles y religiosas.
- Con un sentido de pertenencia a su escuela que los acoge, los valora, los quiere y los forma.
- Tener la tolerancia, solidaridad y respeto como premisas en sus relaciones con sus pares y todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- Utiliza un lenguaje respetuoso con sus pares y superiores dentro y fuera de la escuela.

PERFIL DEL APODERADO

- Ente activo y cooperador con el Establecimiento Educacional.
- Mantiene interés y altas expectativas por el aprendizaje de su estudiante.
- Demuestra respeto por cada uno de los integrantes de la Unidad Educativa.
- Respetuoso de las normativas del Establecimiento-
- Se mantiene informado y participa de las actividades del Establecimiento Educacional.
- Se responsabiliza del rol que le corresponde y exige que el estudiante cumpla con su rol.

- Permanecer informado de las actividades que la Unidad Educativa emprenda integrándose en forma responsable en cada una de ellas.
- Comprensivo, afectuoso y solidario para sus hijos y los demás.
- Acepta y reconoce tanto la fortaleza y debilidades de sus hijos buscando las posibles soluciones en beneficio del niño.
- Supervisar tareas, cuadernos y pertinencias de sus hijos de forma permanente.

PERFIL DE PROFESIONALES DE APOYO

PSICOLOGA

- Planificar y coordinar las actividades de su área.
- Administrar los recursos en función de las líneas de acción y PEI.
- Trabajo colaborativo con la comunidad educativa.
- Atención psicoeducativa individual.
- Observaciones en aula.
- Atención de apoderados.
- Escuela para padres y apoderados.
- Participación en reflexión pedagógica y consejo de profesores.
- Colaboración con Psicopedagoga del establecimiento.
- Promoción del buen clima y sana convivencia. Para ello interviene en: el aula, grupos focalizados
- Generación de redes institucionales y planes de apoyo. Para ello, participa en:
- Reuniones de Convivencia Escolar.
- Coordinación de talleres con profesionales de la salud de CESFAM de Viña del Mar.
- Generación de redes de apoyo e intervención.

FONOAUDIOLOGO

- Evaluación fonoaudiológica.
- Análisis de los datos y elaboración del informe.
- Diagnósticos.
- Entrega del informe, para el colegio, medico u otro profesional o institución
- Resolución de las dudas que dicho informe puede provocar en el estudiante o su familia.
- Programación de las sesiones de intervención, adecuando el horario de los estudiantes.
- Intervención Fonoaudiológica. (Técnicas, enseñanzas)

EVALUACIÓN

SEGUIMIENTO Y PROYECCIONES DEL PEI

Para abordar los problemas existentes en cada una de las Áreas mencionadas anteriormente se realizará trabajando en equipo, con formación de talleres y consejos donde se propiciará el intercambio de experiencias entre pares.

Cada una de las acciones propuestas en nuestro P.M.E, estarán orientadas e intencionadas a la consecución de nuestra Misión y Visión institucional, poniendo énfasis en una educación integral.

Mantendremos una estrecha relación con nuestros padres y apoderados, basado en la confianza y solidaridad, para así actuar de forma coordinada entendiendo que el compromiso más el trabajo en conjunto y paralelo es esencial para el desarrollo y éxito de nuestro **P.E.I.**

Entendemos este Proyecto Educativo Institucional como un documento perfectible y en constante construcción en base a las necesidades, objetivos y proyecciones que vayan surgiendo desde la comunidad educativa. Anualmente, en conjunto con todos los miembros que participan de nuestra unidad educativa, realizaremos una evaluación a fin de mejorar aspectos descendidos y sistematizar procesos que nos lleven a conseguir las metas propuestas y cumplir con nuestra Misión y Visión, entregando una educación de calidad en igualdad.

Al concluir la reformulación del Proyecto Educativo Institucional destacamos los siguientes aspectos:

Valoramos la importancia de la gestión docente dentro de la institución escolar, para lograr que los niños y niñas logren aprendizajes significativos y a la vez, que la escuela otorgue una educación de calidad mediante la implementación de un plan estratégico, el cual debe ser evaluado periódicamente, para que siempre esté vinculado con el Proyecto Educativo Institucional y actualizado a los grandes cambios sociales que influyen en la educación.

Logramos elaborar un Proyecto Educativo en concordancia con el Marco Curricular nacional, el cual nos otorga las bases para establecer nuestras líneas de acción siguiendo un hilo conductor entre los objetivos del país, la escuela y el aula.

Reconocemos la aplicación de aspectos relevantes del Proyecto Educativo Institucional, identificando a través de un análisis las fortalezas y debilidades presentes dentro de la institución y las amenazas y oportunidades del medio social en que esta encerta la escuela. Ahora bien, teniendo como base el análisis anteriormente señalado, integramos nuestros saberes de las distintas áreas del conocimiento pedagógico y, a través de un proceso indagativo, logramos establecer un plan estratégico que diera respuesta a las principales debilidades detectadas.

Identificamos los grandes desafíos para el mejoramiento continuo de nuestra escuela por ello, el establecimiento los lineamientos necesarios para crear un plan estratégico que diera respuesta a nuestros desafíos.

En forma individual y colectiva reafirmamos el compromiso de asegurar más calidad de educación para los nuevos tiempos que deberán vivir nuestros estudiantes y nosotros como institución.

ANEXO N°2

PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR
PISE 2025

INTRODUCCIÓN:

Con el propósito de potenciar la gestión preventiva y asegurar el cumplimiento de la Resolución número 51 exenta del año 2001- sobre los "Planes integrales de Seguridad Escolar" y el ORD. Nº 0156, que "Informa Sobre Exigencias de Seguridad en los Establecimientos Educacionales del País", la Escuela Santiago Urrutia Benavente ha elaborado el siguiente Plan Integral de Seguridad Escolar – PISE, para el año escolar 2025.

OBJETIVO GENERAL DEL PISE:

Desarrollar protocolos de actuación según las recomendaciones del DAEM de Parral, informativos del MINEDUC y SENAPRED Región del Maule; estos protocolos pueden ser ante emergencias, accidentes, riesgos escolares, y catástrofes que afecten a la comunidad educativa, en este manual del Pise año 2025 existen consideraciones que se deben adoptar antes, durante y después de dichas emergencias.

OBJETIVO ESPECIFICOS:

1. En este documento existen diferentes protocolos de actuación ante eventuales emergencias, tales como: Protocolo de Accidentes Escolares, de incendios, de fuga de gas, de sismo y terremoto, de fuertes vientos huracanados, entre otros. Es necesario que cada funcionario revise los protocolos contemplados en el PISE año 2025.
2. Establecer las acciones o roles que deben cumplir los funcionarios de la escuela Santiago Urrutia Benavente.
3. Atender a todos los niños y niñas sin exclusión, antes, durante y después de una emergencia o accidente escolar, en especial a los estudiantes con Trastorno del Espectro Autista, o movilidad reducida.
4. Priorizar la salud integral de los estudiantes y personal de la escuela, ante una situación de emergencia o riesgo de vida de las personas, en segundo lugar proteger los bienes o instalaciones del establecimiento educativo.

I.- COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR AÑO 2025

CARGO	NOMBRE DEL FUNCIONARIO (A)
Director de la Escuela	Luis Espinoza Olivares
Inspectora General (Asesora)	Josefina Acuña
Docente Tercero Básico	Julia Aravena Vásquez
Docente Kínder	Sandra Campos Sepúlveda
Asistente de Educación - Coordinador	Luis Tapia Morales
Asistente de Educación	Isabel Aburto Jiménez
Asistente de Educación	Danyela Muñoz

Asistente de Educación	Eduardo Millar
Asistente de Educación	Julio González Aravena

MISIÓN DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR:

Coordinar e involucrar a todos los estamentos de la comunidad escolar de la escuela **Santiago Urrutia Benavente**, con el fin de desarrollar una activa participación en el proceso de prevención de las amenazas y riesgos a que la escuela está expuesto ya sean estas amenazas de tipo natural y/o de origen antrópico para que, de esta forma, sus estudiantes, apoderados, el personal administrativo, los docentes, el personal auxiliar, se encuentren en óptimas condiciones para enfrentar cualquier situación de emergencia que se presente en la escuela, participar con instituciones relacionadas con la **emergencia** y autoridades locales. Coordinar y ejecutar Simulaciones / Simulacros. - Asesorar al Director(a) en adoptar medidas que mitiguen el impacto de una **emergencia** y/o desastre. Capacitar al personal ante situaciones de **emergencia** o desastres.

II.- COMITÉ DE EMERGENCIAS Y ROLES ANTE UNA EMERGENCIA EN LA ESCUELA:

	NOMBRE DEL FUNCIONARIO	**ROL EN LA EMERGENCIA**
1	**SR. LUIS ESPINOZA OLIVARES**	**DIRECTOR DE LA ESCUELA**
2	**SRA. JOSEFINA ACUÑA**	**SUPERVISORA (INSPECTORA GENERAL)**
3	**LUIS TAPIA MORALES**	**COORDINADOR**
4	**JULIA ARAVENA VASQUEZ**	**APOYO DE EVACUACIÓN**
5	**JUAN EDUARDO MILLAR**	**EVACUACIÓN 7º Y 8°AÑO**
6	**JULIO GONZALES ARAVENA**	**TIMBRE Y/O CAMPANA, CORTE DE LUZ**
7	**JULIO MUÑOZ COFRÉ**	**TIMBRE Y/O CAMPANA, CORTE DE LUZ**
8	**SANDRA CAMPOS / ANGELICA ROMERO / CLAUDIA LOPEZ**	**EVACUACIÓN PRE –KINDER Y KINDER**
9	**MARYORI MORALES**	**EVACUACIÓN 1 º BÁSICO**
10	**PAMELA ERPEL**	**EVACUACIÓN 2 º BÁSICO**
10	**MANUEL SEPULVEDA**	**EVACUACIÓN 3 º BÁSICO**
11	**VIVIANA CAMPOS**	**EVACUACIÓN 4 º BÁSICO**
12	**CLAUDIA ORTEGA**	**EVACUACIÓN SECTOR BIBLIOTECA**
13	**XIMENA CASTILLO**	**PUERTA PRINCIPAL Y LLAMADOS DE EMERGENCIAS.**
13	**DANYELA MUÑOZ**	**PUERTA PRINCIPAL**

10	**ISABEL ABURTO/ PATRICIA GONZÁLEZ**	**BOTIQUÍN**
11	**PATRICIA GONZÁLEZ**	**EVACUACION SALA DE COMPUTACION**

MISIÓN DEL COMITÉ DE EMERGENCIAS DE SEGURIDAD ESCOLAR:

El comité de emergencias, tiene como primera prioridad salvar vidas y proteger a las personas, es el responsable de coordinar a nivel estratégico la ejecución de las actividades que deban desarrollarse durante y después de una emergencia, simulacro y/o contingencia o cuando se presente una situación de emergencia potencial o real.

DISPOSICION DE EXTINTORES:

UBICACIÓN	**TIPO EXTINTOR**
Pasillos (11)	A B C
Biblioteca (1)	A B C

III. INFORMACIÓN GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO

Nombre **: Escuela Santiago Urrutia Benavente**
Ubicación **: Cuatro Poniente 229 – Población "Viña del Mar"**
Comuna **: Parral**
Tipo de Establecimiento **: Urbano**
Niveles que atiende **: Educación Pre Básica y Básica Completa.**
Dependencia **: Municipal**

Dotación de Personal y Alumnos 2025:

La Escuela **Santiago Urrutia Benavente** cuenta con la siguiente dotación de personal y alumnos:

PERSONAL Y ESTUDIANTES AÑO 2021	**CANTIDAD**
Personal Docente	21
Personal Asistente de la Educación	19
Personal (Empresa Externa de alimentación)	3
Estudiantes Pre – Básica	12
Estudiantes Primer ciclo (1º a 4º básico)	66
Estudiantes segundo ciclo (5º a 8º año básico)	96
TOTAL	**217**

DEL PLAN DE SEGURIDAD

- Generar en la Comunidad Educativa una actitud de autoprotección, teniendo por sustento la responsabilidad de todo el equipo frente a la seguridad.
- Proporcionar a los miembros de la comunidad educativa un efectivo ambiente de seguridad integral mientras cumplen sus actividades educativas y formativas.
- Constituir al Establecimiento Escolar en un modelo de protección y seguridad replicable en el hogar.
- Habilitar a la comunidad educativa, a responder en forma adecuada en caso que se produzca una emergencia y/o catástrofe.
- Informar, prevenir y aplicar las normas y recomendaciones sanitarias frente a contagios de virus respiratorios.
- Prevención Contagios Covid -19:
    - Según lo dictamine la autoridad sanitaria o el Ministerio de educación, todos los alumnos, funcionarios y apoderados deben utilizar mascarilla desechable, lavado frecuente de manos con jabón líquido.
    - Ingreso a la escuela: Cuando lo indique la autoridad sanitaria, los estudiantes, funcionarios de la escuela, apoderados y visitas de la escuela, se deben aplicar alcohol gel en las manos.
    - En los recreos: Ventilar las salas de clases y oficinas (se deben abrir la ventanas y puertas)

V.- CRITERIOS GENERALES DE EVACUACIÓN:

La catástrofe vivida en nuestro país el **27 de Febrero de 2010** nos obliga a cada uno de nosotros a revisar los protocolos de seguridad y ajustar nuestros comportamientos individuales a ellos. Frente a los hechos acontecidos hemos elaborado un Plan de Evacuación año 2024 para nuestra Escuela.

- **¿Cuándo se evacúa la escuela?**
  La evacuación se inicia cuando existe alguna evidencia de que el estado del edificio puede representar un riesgo para los alumnos (as), funcionarios o personas externas a la escuela.
- **¿Quién da la orden de evacuación de la escuela?**
  El Director evalúa con su equipo directivo si están garantizadas las condiciones para continuar la actividad escolar o, si por el contrario, es necesario dar la señal de evacuación de la escuela.
  Si las condiciones lo permiten se debe continuar con la actividad y mantenerse en estado de alerta.
- Es importante tener en cuenta que una evacuación genera riesgos que pueden ser mayores que el propio sismo o temblor, por lo que insistimos en que la evacuación se reservará para una situación de un sismo de mediana intensidad hacia arriba, o en el caso de que se reciban órdenes de autoridades externas.
- **¿Cómo se da la orden de evacuación?**
  La orden de evacuación se realiza mediante una señal sonora, esta será toque de campana ordenada por la dirección del establecimiento.
- **¿Dónde se evacúa?**
  Se evacúa hacia a la zona de seguridad, sector patio central de la escuela que es Zona de Seguridad y Punto de encuentro.

PROTOCOLO GENERAL DE RESPUESTA ANTE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL PARA

ESTUDIANTES DE EDUCACIÓN PARVULARIA – ENSEÑANZA BÁSICA 2025

La Circular N° 586 entrará en vigencia a partir del inicio del año escolar 2024.

En el marco de este documento, se entenderá por Desregulación Emocional y Conductual (D.E.C.):

La reacción motora y emocional a uno o varios estímulos o situaciones desencadenantes, en donde el niño, niña, adolescente o joven (NNAJ), por intensidad de la misma, no comprende su estado emocional ni logra expresar sus emociones o sensaciones de una manera adaptativa, presentando dificultades más allá de un estado de calma y/o, que no desaparecen después de uno o más intentos de intervención docente, utilizados con éxito en otros casos, percibiéndose externamente por más de un observador como una situación de "descontrol".

Lo anterior, se puede presentar en cualquier estudiante, sin perjuicio de la existencia de un diagnóstico asociado. (Construcción colectiva Mesa Regional Autismo, región de Valparaíso, mayo 2019).

Simultáneamente respondiendo a las directrices de la Superintendencia de Educación y con el fin de garantizar los derechos y bienes jurídicos involucrados en la promoción de la inclusión, la atención integral y la protección de los niños, niñas, jóvenes y adultos con Trastorno del Espectro Autista, en el ámbito educacional es que el protocolo se sustenta sobre los siguientes pilares:

- Recibir atención adecuada, oportuna e inclusiva.
- A no ser discriminado arbitrariamente.
- A ser informados.
- A estudiar en un ambiente de aceptación y respeto mutuo.
- Ser evaluado y promovido de acuerdo con un sistema objetivo y transparente.
- Ser escuchados y a participar del proceso educativo.

La comunidad Escolar, a través de sus integrantes efectuarán el despliegue de los apoyos requeridos, de acuerdo a dos focos de acción:

- **Foco preventivo:** las comunidades educativas deberán identificar los elementos contextuales, sensoriales y relacionales que puedan afectar el bienestar de un o una párvulo o estudiante autista en el espacio educativo, con el propósito de precaver episodios de desregulación emocional y conductual.
- **Foco reactivo o de respuesta:** las comunidades educativas deberán planificar las acciones a desplegar en la respuesta a situaciones de mayor vulnerabilidad emocional manifiestas por parte de un estudiante o párvulo en el espacio educativo y que pueden gatillar o que gatillen conductas desafiantes para su manejo dada su naturaleza, intensidad o temporalidad.

En atención a los focos descritos, la comunidad educativa construirá el plan de acompañamiento emocional y conductual, y protocolo de respuesta y atención a situaciones de desregulación emocional y conductual con niños, niñas y estudiantes en el Espectro Autista. Que se detallarán a continuación:

Acciones asociadas al foco preventivo:

1. Dar a conocer el marco de acción a través del protocolo de respuesta D.E.C. a la comunidad escolar (procedimiento, responsables, compromisos y criterios sobre el manejo de información confidencial y proceder ante diversas situaciones).
2. Entrevista inicial con la familia: Identificar y conocer las características del estudiante, su sistema familiar, diagnóstico, tratamientos farmacológicos (actualizado), apoyos externos. A través de la "Pauta Inicial a Apoderados". Solicitar documentación de salud del estudiante.
3. Entrevista con el equipo de aula: orientado a describir los factores que los equipos educativos han identificado como desencadenantes de una situación desafiante, y de las medidas de respuesta aconsejadas ante ello, en atención a sus necesidades particulares.
4. Construcción de Plan D.E.C. individual para cada estudiante que presente necesidad de contención y regulación (además, que el plan esté acorde al Reglamento Interno del Establecimiento) en cada situación educativa -sala de clase, recreo, otro-.
5. Socialización de plan D.E.C. individual a la/los apoderados y de manera paralela con la comunidad educativa, asegurando conocimiento y conformidad de las acciones que se tomarán en atención a la regulación y protección de los Derechos del estudiante y su entorno educativo.
    - Identificar señales previas (presencia de indicadores emocionales, signos y señales de alarma).
    - Reconocer los elementos del entorno que preceden a la D.E.C.: entorno físico, entorno social.
    - Aplicar las adecuaciones obtenidas de la "Pauta Inicial a Apoderados" y la del equipo de aula.
    - Retroalimentación constante: Evaluación de efectividad de estrategias implementadas para prevención y regulación de D.E.C.

1. Ante la presencia de indicadores del inicio de D.E.C., se sugiere la aplicación de las siguientes estrategias generales:
    a) Redirigir momentáneamente el foco de atención del estudiante, para recobrar su regulación, de acuerdo con las características del mismo.
    b) Facilitar la comunicación.
    c) Otorgar tiempos de descanso.
    d) Utilizar refuerzos (según características del estudiante).
    e) Enseñar estrategias de autorregulación.
    f) Diseñar con anterioridad las reglas del aula (socializar, recordar con regularidad).

reactivo o de respuesta: Qué hacer ante una situación de desregulación emocional y conductual.

Intervención según niveles de intensidad:

Etapa 1: previamente haber intentado manejo general sin resultados positivos y sin que se visualice riesgo para sí mismo/a o terceros.

Cambiar la actividad: forma o materiales (ejemplo: permitir el uso de otro tipo de material en caso del que el utilizado genere malestar, de acuerdo con las características del estudiante).

Uso de espacios reservados para la regulación implementación de *rincón de calma*; elementos que facilitan la regulación -caja sensorial-, objetos de apego; considerando que el espacio no presente exceso de estímulos, iluminación adecuada, sin elementos de riesgo, exceso de testigos (estudiantes y adultos), entre otros.

Nota: de acuerdo con las características del establecimiento, se debe crear un espacio en aula y fuera de ella, acorde a las necesidades que presente el estudiante durante la D.E.C.

Tiempo fuera: permitir salir de aula un tiempo programado a un espacio anticipado y estructurado, acompañado por un adulto (Asistente Educacional Asesor), que faciliten el manejo de la ansiedad y autorregulación (ejemplo: acompañar al estudiante a rincón de autorregulación y ejecutar estrategia de respiración profunda, disposición con apertura y escucha activa.

Etapa 2: etapa de aumento de la D.E.C., con ausencia de autocontroles inhibitorios cognitivos y riesgo para sí mismo/a o terceros.

Qué se podría observar en el estudiante:

- No responde a comunicación verbal o mirada, es decir no responde a la intervención de terceros.
- Aumenta la agitación motora sin lograr conectar con su entorno.
- Respiración agitada.
- Cambio del tono muscular.
- Observar cambios en la expresión corporal, desde la calma a la desregulación. Qué se sugiere hacer:
- En primera instancia "acompañar" sin intervenir en su proceso de manera invasiva.
- No hacer preguntas sobre su estado y mantener la calma demostrando seguridad y contención.
- No invalidar la situación en la que se encuentra.
- Permitir al estudiante, ir acompañado por un adulto a un lugar que facilite la regulación sensoria motriz (sala de regulación o rincón de la calma)).
- Monitorear la existencia de conductas de riesgo durante la D.E.C.: dar aviso y solicitar apoyo para contener las conductas de riesgo.
- Conceder tiempo de descanso, posterior a la D.E.C.
- Si cede la D.E.C. ofrecer un espacio de expresión con un adulto que cuente con un vínculo significativo y seguro.
- En caso de que corresponda considerando la urgencia se activará el protocolo de accidente escolar.

Etapa 3: cuando el descontrol y los riesgos para sí o terceros implican la necesidad de contener físicamente al estudiante.

Cuando el descontrol y los riesgos para sí y terceros implican la necesidad de contener físicamente al estudiante: solo en caso de extremo riesgo para un estudiante o para otras personas de la comunidad educativa, se debe realizar la inmovilización de NNAJ para evitar que se produzca el daño por un profesional **capacitado** que maneje técnicas apropiadas como acción de mecedora y abrazo profundo.

Para efectuar este tipo de contención debe existir autorización escrita por parte de la familia, y solamente cuando el estudiante dé indicios de aceptarla, ya que, puede tener repercusiones negativas en el momento o a futuro.

Ficha de registro D.E.C., se empleará a través de la bitácora. Documento que se encontrará disponible en aula para su completación y será remitida a según corresponde a la realidad de cada Escuela (Programa de Integración, Convivencia Escolar).

Información a la familia y/o apoderado (etapa 2 y 3):

La persona que cumple el papel de acompañante externo es la encargada de dar aviso a la familia y apoderado/a. Con la llegada de este/a, en el caso que pueda hacerse presente en el lugar, se efectúa la salida del acompañante interno, quedando encargado y apoderado/a en la tarea de "acompañar" al estudiante.

Cuando las probabilidades de desregulación emocional y conductual se encuentran dentro de un cuadro clínico o de características definidas, como, por ejemplo, síndrome de abstinencia o espectro autista, entre otros. Los procedimientos de aviso los apoderados 1 y 2, deben estar establecidas con anterioridad en contratos de contingencia, donde se especifiquen las acciones y responsables del proceso, medios por los que se informará al apoderado/a 1 ó 2 descritos en la entrevista inicial a apoderados, y la autorización de estos/as para los mismos; dicha información debe estar en conocimiento del personal a cargo del manejo de la crisis de desregulación.

En todos los casos, el equipo Convivencia Escolar o del Programa de Integración Escolar, P.I.E. (conforme mejor se establezca en el establecimiento) en conocimiento del particular contexto familiar y la condición laboral y/o emocional de los apoderados 1 ó 2, orientará sobre la responsabilidad que debieran asumir en estos apoyos, estableciendo siempre medios para mantenerles informados en el caso de D.E.C. y del manejo que en el establecimiento se está desarrollando, a la vez de considerar siempre la información y opinión del apoderado/a en los aspectos que faciliten la mejor intervención y el trabajo colaborativo.

En el caso de ser necesario, se podrá solicitar la colaboración de un profesional externo, por ejemplo, Profesionales del área de la salud mental o supervisor/a de educación especial en el Departamento Provincial de Educación del MINEDUC. Lo anterior, en atención al respeto de los derechos de los NNJA y sus implicancias éticas u otro.

En circunstancias extremas puede requerirse trasladar al estudiante a centros de salud, para lo cual es relevante que los responsables en el establecimiento puedan previamente establecer contacto con el centro de salud más cercano, para definir de manera conjunta la manera de proceder y, en acuerdo con apoderado, la forma de traslado, con apego a la normativa y a la seguridad de todas las partes involucradas.

Además de los posibles factores desencadenantes ya señalados, en algunos casos dicha desregulación emocional y conductual puede darse asociada a efectos adversos de medicamentos neurológicos o psiquiátricos, de ahí la importancia de la articulación con la familia y los centros de salud.

Intervención en reparación posterior a D.E.C.

Esta etapa debe estar a cargo de profesionales especialistas, por ejemplo, integrantes del equipo

P.I.E. y Convivencia Escolar. Con el estudiante:

Tras un episodio D.E.C. y que las condiciones de regulación emocional y escucha activa se encuentren en los niveles mínimos necesarios, es importante demostrar afecto, empatía y comprensión, hacerle saber al estudiante que se encuentra seguro, que todo está tranquilo, y es importante reflexionar (a través de la empatía;

teoría mental, juicio social) sobre lo ocurrido para entender la situación y solucionarla, así como evitar que se repita.

Se deben tomar acuerdos en conjunto para prevenir a futuro situaciones que pudiesen desencadenar en una desregulación. A la vez, informar que dispondrá de profesionales de apoyo para ayudarle a poner en práctica los acuerdos establecidos, y que pueda expresar lo que le molesta o requiere (Sin D.E.C.) facilitando el autocontrol de la situación.

Es importante apoyar la toma de conciencia, acerca de que todos los estudiantes tienen los mismos derechos y deberes, y en caso de haber efectuado destrozos u ofensas se debe responsabilizar y hacer cargo, ofreciendo las disculpas correspondientes, ordenando el espacio o reponiendo los objetos rotos, conforme a las normas de convivencia del aula y establecimiento.

Al entorno:

Enfatizar la reparación a terceros posterior a la D.E.C. en un momento en que el estudiante haya vuelto a la calma, lo cual puede suceder en minutos, horas, incluso, al día siguiente de la desregulación. Para esto, frente a un grado de desregulación en nivel 3, dentro del aula, donde las personas se vieron afectadas por la situación, son los psicólogos de Convivencia Escolar o Programa de Integración junto al profesor de aula, quienes el día posterior, deberán abordar la temática con el curso en la hora de orientación. Enfatizamos que, no solo quien se desregula necesita apoyo y ayuda; su entorno, que se transforma en espectador silencioso de estas situaciones, también requiere contención y reparación.

La reparación debe ir en orden de atender factores emocionales y de entorno. Que incluya, además, el reconocimiento de necesidades de mejora en la calidad de vida general del/la estudiante y de su entorno (compañeros, profesores, asistentes). Para lo anterior, es importante considerar:

Enseñanza de habilidades alternativas: que atiendan a las características de la desregulación y de los factores desencadenantes. Por ejemplo, comunicar necesidad de cambio de actividad, utilización de caja sensorial y de actividades, instalación de rutinas, entre otras.

Para el caso particular de estudiantes con deterioro cognitivo muy severo, las intervenciones tanto a corto, mediano como a largo plazo deben centrarse primordialmente en la modificación de los entornos.

- **Sensibilización al entorno del estudiante con D.E.C.:** dar a conocer a docentes, asistentes y alumnos del curso al que pertenece el estudiante con D.E.C. sobre las características, factores desencadenantes y qué hacer frente a la aparición de situaciones de desregulación.
- **Contención de personas que presencian una D.E.C.:** atender al impacto que genera la D.E.C. en el entorno, facilitando que los compañeros de curso accedan a instancias de reparación (relajación guiada, acceso a caja sensorial y de actividades); así como también, espacios de contención y regulación para funcionarios que acompañen el proceso. Esto último, considerando la posibilidad que el funcionario pueda cambiar de actividad o aperturar tiempo de reajuste emocional, decisión que será tomada por Dirección o Unidad Técnico Pedagógica.

Destacar que, para funcionaros que acompañen el proceso de D.E.C. en etapa 3, y sufran lesiones físicas durante esta acción, este debe dirigirse a la Mutualidad en convenio (por ejemplo, ACHS, Mutual de Seguridad) para

recibir primeros auxilios y constatar lesiones. En el caso de que el funcionario decida no asistir a recibir primeros auxilios o constatar lesiones, deberá quedar registrado en acta.

- **La intervención sobre la calidad de vida:** en caso de reconocer factores que generen insatisfacción amplia en la vida cotidiana, son componentes que contribuyen a la aparición y mantención de estas conductas. Se requiere ponderar la derivación a Unidad de Salud Mental o Programas de Protección de NNJA.

CONTENCIÓN ELEMENTAL ANTE UNA EMERGENCIA:

Descripción del protocolo: ante un evento de emergencia o evacuación programada, se conforma un equipo de contención elemental para proteger a los estudiantes con TEA, los funcionarios (as) de la escuela que se describen a continuación deben colaborar y ayudar a contener a los niños y niñas con Trastorno del Espectro Autista, los funcionarios estarán en diferentes salas de clases según horario de cada curso, en lo posible deben atender a los niños antes descritos que les corresponda si están trabajando en clases en ese minuto, si los funcionarios (as) no se encuentran ayudando o trabajando en clases deben prestar ayuda a los profesores y cursos que tengan estudiantes con TEA.

Si el estudiante niña o niño se desregula mucho, se auto agrede, o agrede a otros niños o personas, se aplicará una contención mayor por parte de los funcionarios designados para tal efecto.

EQUIPO DE CONTENCIÓN ELEMENTAL ANTE UNA EMERGENCIA:

	NOMBRE DEL FUNCIONARIO	ROL EN LA EMERGENCIA
1	Educadora PIE, Sra. Marina Vásquez	CONTENCIÓN ESTUDIANTES CON TEA
2	Educadora PIE, Sra. Sara Chávez	CONTENCIÓN ESTUDIANTES CON TEA
3	Educadora PIE, Sra. Belén Fuentes	CONTENCIÓN ESTUDIANTES CON TEA
4	Encargado PIE, Sr. Christian Orellana	CONTENCIÓN ESTUDIANTES CON TEA
5	Psicóloga Sra. Francisca Norambuena	CONTENCIÓN ESTUDIANTES CON TEA
6	Profesora UTP Sra. Cecilia González	CONTENCIÓN PSICOEMOCIONAL DE ESTUDIANTES CON TEA

EQUIPO DE CONTENCIÓN MAYOR PARA ESTUDIANTES CON TEA

	NOMBRE DEL FUNCIONARIO	ROL EN LA EMERGENCIA
1	Asistente de Educ. Sr. Julio González	CONTENCIÓN ESTUDIANTES CON TEA
2	Asistente de Educ. Sra. Danyela González	CONTENCIÓN ESTUDIANTES CON TEA
3	Profesora UTP Sra. Cecilia González	LLAMADO A APODERADOS DE ESTUDIANTES CON TEA.
4	Asistente de Educ. Sra. Ximena Castillo.	LLAMADO A APODERADOS DE ESTUDIANTES CON TEA.

VI. PROTOCOLO DE EMERGENCIA EN CASO DE SISMO O TERREMOTO

DEFINICIÓN:

Un sismo o terremoto: "Es una sacudida brusca y pasajera de la tierra que, según su magnitud, podría dificultar mantenerse en pie mientras dure el movimiento y ocasionar destrucción de la propiedad y daños a las personas.

IMPORTANCIA: Actualmente estos movimientos no se pueden predecir, pero si contamos con personal instruido en el modo más correcto de cómo actuar en caso de este tipo de eventos, minimizando el daño a las personas.

Para lograr esto, es fundamental y de suma importancia, realizar cada pasó del modo que se indica en este protocolo, con tal de lograr una rápida y eficaz actuación por parte del personal, llevando esto a la protección tanto de alumnos, funcionarios, padres y apoderados.

OBJETIVO: Lograr que en una eventual ocurrencia de un sismo fuerte, el personal, alumnos y todo aquel que tenga relación con la comunidad educativa, sean guiados para protegerse y llevados a la zona de seguridad preestablecida.

Nuestro plan de acción está organizado a partir de cada puesto de trabajo indicando lo que cada uno debe hacer diariamente y en caso de sismo cuáles deben ser sus acciones durante y después de este sismo, señalado en todos los casos los comportamientos precisos que requerimos de la colaboración de cada miembro de la comunidad escolar.

ACCIONES A REALIZAR ANTE UNA EVACUACIÓN ANTE SISMO O TERREMOTO

1. Al iniciar un movimiento telúrico, independientemente de la intensidad que este, los docentes, asistentes y personal administrativo que estén con alumnos, deben estar atentos para ser los primeros en dar la alerta y guiarlos.
2. La persona encargada en hacer sonar la campana o alarma, será un Asistente de la Educación, en este caso don Julio González, y como reemplazante don Julio Muñoz.
3. Durante el sismo, personal designado (todos los asistentes de educación) deberá abrir inmediatamente todas puertas que dirigen hacia la zona de seguridad para que sea más expedito, evitando aglomeraciones y accidentes.
4. El encargado de la red eléctrica debe acudir a realizar el corte manual del suministro, para evitar posibles siniestros, los señores auxiliares de la escuela.
5. En caso de que se genere el movimiento telúrico en periodo de recreo o periodo de alimentación, los docentes y asistentes de la educación deben dirigir y movilizar inmediatamente a los estudiantes hacia la zona de seguridad.
6. Cada profesor debe salir con su notebook para tomar conocimiento de los estudiantes presentes y ausentes en el momento del evento

ACCIONES SEGÚN SUS PUESTOS DE TRABAJO*:*

PROFESOR/A A CARGO DE UNA SALA

Todos los días:

1. Cada vez que toma un curso, debe garantizar que los pasillos estén totalmente despejados al igual que la puerta de la sala.
2. No debe adelantar mesas más allá de la puerta de la sala (incluso en caso de pruebas).
3. No deben mantener nada sobre el estante que pueda caer o causar daño.

Durante el sismo:

1. Mantener la calma.
2. Toque de timbre por el auxiliar de servicio que este en funciones.
3. Garantizar que todos estudiantes se mantengan sentados en sus puestos al igual que usted hasta que se dé la orden de evacuación. Y los alumnos que estén cerca de ventanales deberán alejarse hacia el pasillo más próximo.
4. Se deberán mantener la calma en todo momento guiando a sus alumnos con firmeza e instrucciones claras, el profesor o profesora está a cargo de los estudiantes.
5. Asegurar que el estudiante líder habrá las dos puertas de la sala de clases.

DE LOS DOCENTES SIN CLASES O ASISTENTES DE EDUCACIÓN DISPONIBLES:

Los profesores, y también los asistentes de la educación que estén sin clases o sin cursos serán mantenerse en todo momento apoyando a los alumnos en la zona de seguridad, en lo posible se deberá ayudar a calmar a las personas afectadas psicológicamente o que hayan sufrido un accidente.

Después de la señal de evacuación:

1. Pedir a todos los alumnos que se pongan de pie en sus puestos.
2. Dar la orden para salir ordenadamente a sus zonas de seguridad, partiendo por la fila uno (Paralela a la puerta de entrada a la sala de clases) con todos los estudiantes que estén sentados
   hacia el pasillo, encabezada por el primero de la fila.
3. Luego se procederá con el mismo sistema con las filas siguientes.
4. El profesor deberá ser el último en abandonar las salas de clases, garantizando que ningún alumno que dentro de esta.
5. Al llegar a la zona de seguridad (patio), el profesor debe verificar la presencia de todos los estudiantes preguntando si algún alumno (a) sufrió algún accidente.
6. Los alumnos deben permanecer en orden y en silencio para escuchar las instrucciones que son entregadas a través de megáfono.
7. El profesor deberá mantenerse con su curso en la zona de seguridad hasta que el coordinador de Seguridad Escolar de la orden de volver a sus respectivas salas o se opte por la evacuación hacia el exterior.

¿Cuándo se vuelve a las salas de clases? Cuando la dirección del establecimiento o el coordinador de Seguridad Escolar a si lo determinen, al momento de retornar a la sala de clases, éste debe ser en forma ordenada, para evitar la congestión en los pasillos, una vez en las aulas, las clases deben realizarse con las puertas abiertas (solo si están pueden quedar fijas en dicha posición), por si ocurriese alguna replica de gran intensidad.

Instrucciones que deberá fiscalizar permanentemente y garantizar su cumplimiento:

1. No correr.
2. No detenerse ni devolverse.
3. No dejar la fila.
4. Guardar silencio.
5. No portar nada.
6. No autorizar que los alumnos pasen a otro sector de la escuela.

EDUCADORAS Y TÉCNICOS DE EDUCACIÓN PARVULARIA:

Corresponde a niños o niñas de párvulo, se debe definir zona de seguridad interna (sala de clases) y, como un juego, llevarlos al lugar de Zona de Seguridad Escolar, en este caso el sector patio central (sector de la palmera).

Todos los días:

1. Cada vez que toma un curso debe garantizar que los pasillos estén totalmente despejados al igual que la puerta de la sala.
2. No debe adelantar mesas más allá de la puerta de la sala (incluso en caso de pruebas).
3. No deben mantener nada sobre el estante que pueda caer o causar daño.
4. Mantener la zona de seguridad despejada de obstáculos que dificulten la evacuación.

Durante el sismo:

1. Mantener la calma.
2. Garantizar que todos estudiantes se mantengan sentados en sus puestos al igual que usted hasta que se dé la orden de evacuación.
3. Asegurar que la asistente de aula abra las dos puertas de la sala de clases.
4. Esperar la orden para evacuar la sala (que será dada por un toque de campana). La Educadora se dirigirá con todos sus estudiantes hacia la zona de seguridad que le corresponde, patio central zona de la palmera.

Después de la señal de evacuación:

1. Pedir a todos los alumnos que se pongan de pie en sus puestos.
2. Dar la indicación para salir ordenadamente hacia su zona de seguridad partiendo por los que están más cerca de la puerta.
3. La educadora deberá ser la última en abandonar la sala, garantizando que ningún niño quede dentro de esta.
4. Al llegar a la zona de seguridad (patio), el profesor debe verificar la presencia de todos los estudiantes preguntando si algún alumno (a) sufrió algún accidente.
5. Los alumnos deben permanecer en orden y en silencio para escuchar las instrucciones que son entregadas a través de megáfono.
6. La Educadora deberá mantenerse con su curso en la zona de seguridad hasta que el coordinador de seguridad escolar dé la orden de volver a sus respectivas salas o se opte por la evacuación hacia el exterior.

DEL RETORNO A LAS SALAS DE CLASES:

El proceso de evacuación termina cuando el Director o Inspector General de la escuela así lo determinen, siguiendo las siguientes instrucciones:

a. Los encargados de seguridad (una vez finalizado el sismo) deben realizar una inspección, verificando que no quede ningún estudiante o funcionario al interior de las instalaciones, además se debe revisar que las instalaciones se encuentren en óptimas condiciones para retomar actividades.
b. Volver a las salas (si acontece en horario de clases), se procederá al retorno a las salas de clases, éste debe ser en forma ordenada, para evitar la congestión en los pasillos, una vez en las aulas, las clases deben realizarse con las puertas abiertas (solo si están pueden quedar fijas en dicha posición), por si ocurriese alguna replica de gran intensidad.
c. Continuar con la actividad de salida de alumnos (si acontece en horario de salida) la entrega de los alumnos se hará por parte de cada profesor a cargo del curso en ese momento dejando registrado en su planilla el nombre y Run. de quien retira al alumno.
d. Permanecer en la zona de seguridad (si h u b i e r a instrucciones de autoridades externas a la escuela).

EN CASO DE RETIRO MASIVO DE LOS NIÑOS Y NIÑAS DE PARVULO:

En el caso de una emergencia o catástrofe que afecte a la Escuela Santiago Urrutia Benavente, los apoderados que acudan a la escuela a retirar a sus hijos o niños o niñas deberán cumplir el siguiente protocolo:

a. Los alumnos de párvulo serán trasladados a un sector seguro de la escuela, serán guiados por la educadora de párvulos y su asistente de aula a un sector seguro del establecimiento.
b. Los estudiantes serán contados uno a uno, distinguiendo entre niños y niñas.
c. La encargada de párvulos deberá mantener actualizado según el SIGE un listado con el nombre de cada estudiante del curso, nombre del apoderado titular, número de teléfono de apoderado y firma de retiro de cada estudiante, este formulario será de uso de emergencias para la entrega de los niños o niñas de párvulo.
d. La educadora de párvulos y su asistente de párvulos deberán acompañar a los niños y niñas hasta el total retiro de los estudiantes de la escuela.
e. Una vez entregados todos los niños y niñas deberán entregar el listado de firmas de retiro de estudiantes al inspector General o al Director de la escuela, si es posible pueden sacar una copia del formulario como respaldo de entrega.

MEDIDAS ORIENTADAS A RESGUARDAR LA SALUD DE LOS PÁRVULOS EN EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL:

Es muy importante que, si un niño/a presenta en su hogar síntomas de enfermedad, la familia pueda gestionar atención médica e informar al establecimiento para adoptar algún tratamiento, en caso de requerir reposo en su hogar, éste debe ser respetado, por el bienestar del niño/a y la de los demás (acreditado con certificado médico). Es importante presentar un certificado médico donde indique si requiere o no requiere reposo. Si el niño/a no requiere reposo por prescripción médica, y se encuentra tomando medicamentos de administración oral, sólo en los casos que medie un

certificado médico y autorización del apoderado por escrito, la funcionaria del nivel se hará responsable de etiquetar el envase, considerando nombre del niño o niña, el horario y dosis de administración. Si durante la jornada un niño/a presenta algún síntoma de enfermedad, (diarreas, vómitos, etc) se realizará el siguiente procedimiento ante accidente o enfermedad:

a) Personal responsable del establecimiento, presta la atención y/o los primeros auxilios al niño y niña.

b) Se informa de inmediato a Dirección e Inspectoría General.

c) Encargada de Accidentes Escolares se contacta con el apoderado quién deberá presentarse lo antes posible en la escuela, de no poder hacerlo podrá enviar a uno de los dos apoderados suplentes registrados en la escuela por la apoderada titular o un familiar (Papá, Mamá, Tutor. Etc.)

d) En el caso de accidentes que requieran el traslado del estudiante al Hospital San José de Parral.

(Ej.: Fracturas, traumatismos, esguinces, quemaduras) la Encargada de Accidentes Escolares pedirá telefónicamente la asistencia de la ambulancia para el traslado del estudiante accidentado o en auto particular de algún funcionario de la escuela para el traslado de menor gravedad, mientras se hace éste trámite la Secretaria procederá a llenar el Formulario de Declaración de Accidentes Escolares, en ausencia de esta lo hará quien la subrogue.

e) Ante otras lesiones o accidentes de menor gravedad, la Encargada de Accidentes Escolares se contacta con el apoderado para retirar al estudiante afectado desde las dependencias de la escuela, además el apoderado debe firmar el registro de salida donde se especifica el estado de salud o emocional en que se retira el niño o niña.

f) En caso que un estudiante se enferme en el colegio, el procedimiento es el siguiente:

- Adquirir información del estado de salud del estudiante.

- Encargada se contacta con el apoderado para retirar al estudiante de las dependencias de la escuela, además el apoderado debe firmar el registro de salida donde se especifica el estado de salud o emocional en que se retira el niño o niña.

- SÍ el Apoderado No contesta el llamado telefónico, ni las otras personas suplentes autorizadas para retirar al estudiante, y priorizando la necesidad de atención médica del menor la escuela designará un funcionario o funcionaria para que acompañe al niño o niña enfermo (a) hasta el servicio de urgencias del Hospital San José de Parral, si el servicio de urgencia lo permite el estudiante será acompañado en todo momento por el funcionario designado (a), quien permanecerá con él hasta la llegada de su apoderado (a) en el caso especial que éste llegue directamente al Servicio de Urgencia.

Cabe señalar que la responsabilidad del Establecimiento Educativo en caso de accidente, llega hasta el momento en que el estudiante es entregado al Servicio de Urgencia o a sus padres quiénes tomarán las decisiones en el o los tratamientos a seguir según prescripción médica.

PROCEDIMIENTO RETIRO DE NIÑOS Y NIÑAS DE PARVULO:

A la hora de salida o retiro por eventual evacuación de la escuela, los niños y niñas se retiran con su apoderado y/o suplente, la educadora y la técnica en párvulos los entrega en la puerta principal de Educación Parvularia, para luego dirigirse a sus hogares.

Ningún estudiante puede ser retirado durante el desarrollo de la jornada escolar sin el debido registrarlo en el Libro de Salidas en la puerta principal de la escuela.

Si a un estudiante lo retira una persona que no está registrada, el apoderado debe dar previo aviso vía agenda o comunicar en recepción de la escuela e indicar el nombre de quién lo retirará.

EN CASO DE PADRES Y APODERADOS, ESTEN DE VISITA EN LA ESCUELA:

1. En caso de encontrarse padres, apoderados o visitas en la Escuela, deberán seguir las instrucciones y dirigirse a las zonas de seguridad. Recordamos que, si se da la señal de evacuación, el encargado (a) de portería no permitirá el ingreso o egreso de personas.
   Una vez terminado el sismo se habilitarán inmediatamente vías de salidas para ellos (consignar la salida). La Asistente de la Educación Sra. Ximena Castillo Fuentes se hará cargo de este grupo en el sector de la puerta de entrada al Establecimiento.

2. No se entregarán alumnos a apoderados durante un proceso de evacuación, hasta que éste no se dé por finalizado. Los apoderados que retiren a sus estudiantes después del sismo, podrán hacerlo por la puerta principal para firmar el libro de retiro en secretaría. Los encargados de registrar a los alumnos retirados en el libro son el inspector (a), secretaria y encargado de portería.

RESPONSABLE DE PRIMEROS AUXILIOS O ENCARGADA DE ENFERMERÍA

Sra. ISABEL ABURTO, encargada de primeros auxilios y botiquín.

Todos los días:

1. Cada vez que tome su puesto de trabajo, deberá garantizar que los pasillos estén totalmente despejados al igual que la puerta de su sala.
2. No mantener objetos u otros sobre los estantes: pueden caer y causar daño.
3. Mantener la zona de seguridad despejada de obstáculos que dificulten la evacuación.
4. Mantener teléfono comunicación.
5. Mantener el botiquín portátil con todos los implementos necesarios para un evento de primeros auxilios (artículos para curaciones, vendas).

Durante el sismo:

1. Mantener la calma.
2. Debe tomar el botiquín de emergencia, acudiendo a la zona de seguridad, donde será la responsable de verificar el estado de los estudiantes, entregando los primeros auxilios a quienes lo requieran.
3. Debe informar o pedir ayuda a los demás funcionarios o al Director de la escuela en caso de un accidente que no se pueda controlar o atender con primeros auxilios.

Después de la señal de evacuación:

1. Dar la indicación para salir ordenadamente hacia su zona de seguridad.
2. La Encargada de Primeros Auxilios deberá ser la última persona en abandonar la sala, garantizando que ningún alumno quede dentro de ésta.
3. Deberá estar atenta a las necesidades que puedan presentarse en ese momento.

PORTERIA.

Todos los días:

1. Debe garantizar y tener en su caseta colgada en un lugar visible las llaves de portones en la entrada a la escuela.
2. Tener teléfono para comunicación y teléfonos de emergencia.

Durante el sismo:

1. Debe permanecer en su puesto de trabajo.
2. No debe dejar entrar ni salir a nadie de la escuela.
3. Mantenerse atento a las indicaciones que de Dirección o Coordinador de seguridad escolar.-.

Después de la señal de evacuación:

1. No debe dejar entrar ni salir a nadie del establecimiento.
2. Mantenerse en la puerta principal a la espera de las instrucciones que se entreguen.
3. Debe informar el coordinador de seguridad cualquier problema.

ENCARGADO DE UTP

Todos los días:

1.- Deberá mantener la vía de evacuación de su oficina despejada.

Durante el sismo:

1.- Abrir inmediatamente las dos puertas que comunican con el patio y mantenerse en su lugar de trabajo hasta que se dé la orden de evacuación.

Después de la señal de evacuación:

1.- Deberá revisar que no quede ninguna persona en sector de oficinas.

2.- Dirigirse junto a ellos hacia su zona de seguridad.

INSPECTORÍA GENERAL

Todos los días:

1. Debe mantener las vías de evacuación de su oficina despejada de obstáculos.

Durante el sismo.

1. Abrir inmediatamente las dos puertas que comunican con el pasillo y mantenerse en su lugar de trabajo hasta que se dé la orden de evacuación.

Después de la señal de evacuación:

1. Deberá preocuparse si las oficinas aledañas están con personas y evacuar, dirigirse junto a ellos hacia su zona de seguridad.

ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

Todos los días:

1. Deberán garantizar que los baños estén siempre completamente despejados, sin ningún material de aseo (escobillón, botellas, paños).
2. Mantener los corredores y escaleras sin obstáculos que puedan perturbar las vías de evacuación.

Durante el sismo:

1. Deberán permanecer en el lugar más seguro y próximo de donde se encuentren en el momento del sismo hasta que se dé la orden de evacuación.

Después de la señal de evacuación:

1.- Deberán revisar cuidadosamente todos los ambientes

PERSONAL DEL COMEDOR ESCOLAR

Todos los días:

1. Deberá garantizar que las vías de evacuación y acceso a puertas siempre despejadas.
2. Garantizar la disposición segura de sus equipamiento, evitando riesgo de caídas de enceres.
3. Debe mantener siempre las puertas en condiciones de ser inmediatamente abiertas.

Durante el sismo, el coordinador de alimentación o asistente de la educación debe:

1. Mantener la calma.
2. Abrir inmediatamente las puertas del comedor.
3. Esperar la orden para evacuar el comedor (que será dada por un toque de campana) personal presente y alumnos deberán dirigirse hacia la zona de seguridad que le corresponda.

Después de la señal de evacuación:

1. El personal deberá conducirse junto a los presentes hacia su zona de seguridad.

CORDINADOR DE SEGURIDAD ESCOLAR.

Todos los días:

1.-Deberán garantizar que los pasillos se encuentren siempre despejados. Esto incluye garantizar que los alumnos no ocupen los pasillos para jugar, sentarse a comer o cualquier otra actividad distinta a la de circular.

2.- Supervisar que se mantengan despejadas las vías de evacuación internas de las salas de clases

3.- Deberá supervisar diariamente que se cumplan las disposiciones señalas para todo el personal docente y asistentes de la educación.

4.- Deberá garantizar la realización de los entrenamientos de seguridad establecidos en conjunto con el Director del establecimiento.

Durante el sismo.

1. Mantenerse en el lugar seguro más próximo a su eventual posición.

Después del sismo y antes de la señal de evacuación:

1. Dirigirse a la zona segura comunicarse inmediatamente con el Director para decidir si es necesario la evacuación general o parcial, o si es posible continuar con el desarrollo de las actividades normalmente, manteniendo la alerta.
2. Comunicarse inmediatamente con el coordinador de ciclo responsable del toque de campana.

Después de la señal de evacuación Externa si fuese necesario.

1. La secretaria dará aviso vía telefónica a la municipalidad, carabineros, bomberos, y servicio de salud indicado que se ha iniciado la evacuación interna de la escuela.
2. Tomar el megáfono y dirigirse a la zona 00 para reforzar verbalmente las instrucciones generales y apoyar el proceso de evacuación. Corrigiendo los eventuales errores que evidencia en terreno.
3. Evacuando toda la escuela, dirigirse a una zona segura. ZONA DE SEGURIDAD (**Patio de la Palmera).**

COORDINADOR PRIMER CICLO

Deberá adicionalmente a todas las acciones generales, revisar y mantener preparado y a la mano el megáfono y estar atento para el toque de campana.

Durante el sismo

1. Deberán garantizar que ningún alumno o profesor salga de la sala hasta que se dé la orden evacuación.

Después de la señal de evacuación:

1. Deberá dirigirse a la zona de seguridad para acompañar y guiar la evacuación de pre básica.
2. Deberán garantizar que ningún estudiante quede en los pasillos o salas de clases.

COORDINADOR SEGUNDO CICLO

1. Una vez dada la orden de evacuación deberá guiar a los estudiantes para que circulen, sin correr y en silencio, hacia su vía de evacuación, garantizando el orden de estos y evitando especialmente que nadie regrese a su sala o a los baños.
2. Deberán garantizar que ningún estudiante quede en los pasillos o salas de clases.
3. Deberán evacuar totalmente salas y pasillos, debe dirigirse a su zona de seguridad.
4. Deberán garantizar que ningún alumno o profesor salga de la sala hasta que se dé la orden evacuación.

EL DIRECTOR

Todos los días:

1. Deberá supervisar diariamente que cumplan las disposiciones señaladas para todo el personal.
2. Deberá garantizar la realización de los entrenamientos de seguridad mensuales establecidos.
3. Aplicar las sanciones que resulten del no cumplimiento de los procedimientos establecidos.
4. Coordinar las acciones preventivas y de acción en caso de evacuación con las autoridades comunales.
5. Mantener informada a la comunidad escolar de las acciones que en materia de seguridad frente a sismos se tomen.

Durante el sismo:

1. Mantenerse en lugar seguro más próximo a su eventual posición.

Después del sismo y antes de la señal de evacuación:

1. Dirigirse a la zona de seguridad (**Patio Principal Palmera)**.

2. Reunirse inmediatamente con el coordinador de seguridad escolar para decidir si es necesario a la evacuación general o parcial o si se puede continuar con el desarrollo de las actividades normalmente, manteniendo la alerta.

Después de la señal de evacuación:

1. Supervisar el funcionamiento general de la evacuación e intervenir directamente frente aquellos errores o imprevistos que pongan en riesgos la evacuación segura.
2. Evacuada toda la escuela, debe dirigirse a la zona de seguridad para tener la información necesaria para decidir suspender la jornada escolar, dando aviso a los apoderados; retomar las actividades u otras opciones según sea ordenado por autoridades externas.

ACCIONES A SEGUIR EN CASO DE SISMOS FUERA DEL HORARIO DE CLASES.

¿QUE HACEMOS SI EL SISMO ACONTECE EN HORARIO DE RECREO O DE COLACION?

En caso de que se genere el movimiento telúrico en periodo de recreo o periodo de alimentación, los docentes y asistentes de la educación deben dirigir y movilizar inmediatamente a los estudiantes hacia la zona de seguridad.

CASO DE SISMO EN EL RECREO:

Todos los días: a las indicaciones anteriores se agregan las siguientes:

1. Los coordinadores de ciclo y profesores no deben permitir a los alumnos permanecer por ningún motivo en los pasillos.
2. Mantener cerrada las salas de clases (sin alumnos en el interior).

Durante el sismo:

1. Permanecer quietos en donde uno se encuentra eventualmente.

Después de la señal de evacuación:

1. Los alumnos que están en los patios y en los baños deben dirigirse a su zona de seguridad y permanecer en ella.
2. Los profesores deben dirigirse a tomar posición con sus respectivos cursos en la zona de seguridad asignada.
3. Los alumnos que están en biblioteca, o en los diferentes comedores, deben permanecer allí.
4. El director o el coordinador de seguridad escolar deben evaluar la situación y darle instrucción de volver a las salas (tocando la campana)y/o .(timbre).- En este caso, las orientaciones deben ser reforzadas por el parlante y el megáfono. De esta tarea estará a cargo el director o el encargado del comité de seguridad escolar.-

¿QUE HACEMOS SI EL SISMO ACONTECE EN EL HORARIO DE RETIRO DE LOS ALUMNOS AL FIN DE LA JORNADA?

1. Los apoderados que ya tienen a sus hijos deben dirigirse con ellos a la zona de seguridad correspondiente a su hijo menor y permanecer en ella a espera de instrucciones.
2. Los alumnos que se retiran solos y a un no han abandonado la escuela deben dirigirse a la zona de seguridad que le corresponde a la espera de instrucciones.
3. Los alumnos que a un permanecen en biblioteca, talleres, o salas de clases deben permanecer en ellas a cargo del profesional, hasta que se dé instrucciones señal de evacuación o de continuar con las actividades.
4. El resto de los puestos, debe operar durante el sismo tal como, ya se ha indicado el presente instructivo a la espera de la señal de la evacuación de continuar con las actividades en el estado de alerta.
5. Los transportistas escolares deben permanecer en su lugar y hacerse cargo de sus niños fuera y al lado de sus vehículos hasta recibir instrucciones para retirarse de la escuela.
6. Los asistentes de la educación deben estar en los portones de entrada impidiendo el ingreso y egreso de personas.
7. El director y e l coordinador de seguridad escolar deben evaluar la situación y dar instrucciones de continuar con las actividades en estado de alerta o completar la evacuación de la escuela.

VI.- <u>PROTOCOLO DE EMERGENCIA EN CASO DE INCENDIO</u>

DEFINICIÓN: Fuego: Es un proceso de combustión suficientemente intenso como para emitir calor y luz.

. Amago: Es un fuego recién iniciado, descubierto y extinguido oportunamente con extintores o agua.

. Incendio: Es un fuego fuera de control.

IMPORTANCIA:

La actuación de acuerdo a este procedimiento es fundamental para evitar la ocurrencia de lesiones a personas, como también evitar el daño a la infraestructura del establecimiento y así también a terceros.

OBJETIVO:

Lograr que en una eventual ocurrencia de un incendio, nuestros estudiantes, personal y todo aquel que se encuentre en las dependencias del establecimiento, sean evacuados rápida y eficazmente del lugar, con tal de evitar lesiones y daños.

RECOMENDACIONES GENERALES.

1. Mantenga los líquidos inflamables en recipientes cerrados y en lugares donde no representen peligro.
2. Mantenga siempre los extintores en buen estado y con la carga al día.
3. Capacitar al personal en evacuación y uso de extintores.

EN CASO DE INCENDIO

1. Suspenda inmediatamente cualquier actividad que esté realizando.
2. Manténgase en silencio y atento a la alarma para comenzar la evacuación.
3. Junto con la alarma interna de evacuación el personal asignado secretaria, procederá a llamar a bomberos de Chile 132 y carabineros 133, para que concurra al establecimiento. Se debe proceder de inmediato a *evacuar la zona que presenta el siniestro* y si se considera oportuno la evacuación general se dará la **alarma interna**, de modo tal que se deberá evacuar hacia la zona de seguridad establecida por el establecimiento (previa instrucción de Bomberos).
4. Si el fuego es percibido por un alumno, este deberá dar aviso de inmediato al docente o asistente de la educación más cercano.
5. La energía eléctrica debe ser interrumpida por el encargado solo si es posible, colegas auxiliares.
6. Evacuación rápida de la(s) zona(s) comprometida(s) por el fuego de acuerdo a instrucciones específicas sobre evacuación de salas y teniendo siempre presente que se debe actuar en perfecto orden manteniendo la serenidad, calma y silencio.
7. En caso de tener que evacuar por una zona donde exista gran presencia de humo, la evacuación se realizará de forma que el humo afecte lo menos posible las vías respiratorias.
8. El profesor designará a uno o más alumnos para ayudar a otros que tengan dificultad para desplazarse.
9. No se devuelva a su sala por algún objeto olvidado.
10. El profesor a cargo del curso debe cerciorarse de que todos los alumnos salgan de la sala siendo éste el último en salir.
11. En el caso que no se encuentre en su sala debe dirigirse a la zona de seguridad correspondiente a su sala.
12. Llamar al Servicio de Salud si fuere necesario.

DURANTE EL INCENDIO.

1. Ubicado el lugar afectado es necesario, en lo posible trabajar para apagarlo sin abrir puertas, ni ventanas para evitar así que la entrada violenta del aire avive el fuego.
2. Si es posible y seguro, atacar el principio de incendio con la máxima rapidez y decisión. Es necesario estar siempre atento para detectar cualquier tipo de incendio (investigar humos, olores extraños, etc.)
3. Los encargados de los extintores deben estar designados, los que deben saber utilizarlos. Los

extintores deben estar ubicados de acuerdo a las recomendaciones técnicas y en lugares visibles y señalados. Los encargados de manipular los extintores y red húmeda contarán con el apoyo de los encarados de seguridad.

EQUIPO DE EMERGENCIA USO DE EXTINTORES:

-Sr. Julio Muñoz - Sr. Julio González - Sr. Luis Tapia - Sr. Juan Edo. Millar
-Sra. Danyela Muñoz

1. **En caso de detectarse un incendio y no poder controlarlo,** se debe aislar hacia la **zona de seguridad exterior** y así poder **abandonar el inmueble**. Preparar y asegurar el libre acceso a la zona a los Bomberos.
2. Si su ropa se incendia no corra, arrójese al suelo y dé vueltas, se debe prestar ayuda con agua fría.
3. **En caso de controlar el fuego**, el encargado de seguridad, debe revisar que las instalaciones se encuentren en óptimas condiciones para retomar actividades, previa aprobación de Bomberos.
4. **Las docentes** deben mantenerse en todo momento con el grupo asignado en la zona de seguridad ya sea interna o externa del establecimiento.
5. Al momento de retornar a la sala de clases, el docente debe guiar en forma ordenada a su grupo, para evitar la congestión en los pasillos.
6. Los apoderados que quieran retirar a sus estudiantes después del siniestro, podrán realizarlo, ingresando por la puerta principal para firmar libro de retiro en secretaría.
7. **Las zonas de seguridad exteriores deberán estar designadas:**

ZONA UNO: Salida de evacuación por la puerta de entrada a la escuela, los alumnos y todo el personal se dirigen por calle 4 Poniente hacia la placita de la Población Gran Vie, (Esto es frente a la escuela por calle 4 poniente, es la zona menos riesgosa para los alumnos y funcionarios.)

ZONA DOS: Salida por el portón del Gimnasio de la escuela, tomar calle Guacolda y ubicarse frente a la zona donde termina el Gimnasio, se debe detener el tránsito por esa calle.

DESPUÉS DEL INCENDIO

1. Manténgase en su zona de seguridad.
2. Procure tranquilizar a los alumnos que se encuentren muy asustados.
3. No relate historias de desastres ocurridos ya que puede asustar más a las personas.
4. Cada docente debe constatar que se encuentre la totalidad de los alumnos del curso a cargo.
5. No obstruya la labor de los bomberos y organismos de socorro.
6. Cerciórese que no ha quedado ningún foco de nuevos incendios.
7. En caso de ser necesario se procederá a la evacuación del recinto hacia la calle.

8. Una vez apagado el incendio, cerciórese a través de personal experto, que la estructura no haya sufrido debilitamiento

VII.- <u>PROTOCOLO DE EMERGENCIA EN CASO DE FUGA DE GAS.</u>

IMPORTANCIA: Las fugas de gas son sumamente peligrosas si o se detectan a tiempo y pueden tener consecuencias fatales que van desde un incendio, hasta muertes por intoxicación. Por eso es importante seguir las siguientes indicaciones.

<u>RECOMENDACIONES GENERALES.</u>

1. El personal a cargo de los lugares donde se utilice gas debe cerciorarse de que después de ser utilizado el gas quede bien cerrada la llave el paso.
2. Toda persona quien detecte olor a gas debe informe de inmediato para que personal calificado revise y repare el posible desperfecto.
3. En el caso que necesite ubicar una fuga de gas utilice solo agua jabonosa.
4. En ningún caso debe usar artefactos que produzcas fuego o chispa si se siente olor a gas.
5. Se debe cortar lo más pronto posible el suministro de electricidad.

<u>DURANTE LA FUGA DE GAS.</u>

1. En el caso de que ocurra fuga de algunas de las estufas o conexiones de la cocina del establecimiento**, se debe cerrar de inmediato el paso de gas**, abrir ventanas para que entre aire fresco y limpio y evacuar la sala para dar tiempo a su ventilación.
2. No se deben accionar artefactos que produzcan chispa o fuego, como interruptores eléctricos, utilizar celulares, ni encender fósforos.
3. Se debe avisar al Director (a) del Establecimiento.
4. Avisar al encargado de desconectar la electricidad.
5. Si la emergencia continúa, o el olor a gas es muy fuerte, aplicar el plan de evacuación, saliendo de las salas de clases en forma tranquila y ordenada hacia una zona de seguridad, guiados por el docente a cargo del cuso
6. En el caso de ser necesario se procederá a la evacuación del recinto a las zonas de seguridad o a la calle.
7. El profesor a cargo del curso debe cerciorarse de que todos los alumnos salgan de la sala.
8. No se devuelva por pertenencias olvidadas.
9. La evacuación se realizará rápidamente pero sin correr y en silencio.
10. No produzca aglomeraciones ni obstruya a los demás.
11. El profesor designará a uno o más alumnos para ayudar a otros que tengan dificultad para desplazarse
12. El Director o quien subrogue es el encargado (a) debe llamar a Bomberos, Carabineros y /o Ambulancia.

DESPUÉS DE LA FUGA DE GAS.

1. Manténgase en su zona de seguridad en silencio para recibir nuevas órdenes.
2. No relate historias de desastres ocurridos ya que puede asustar más a las personas.
3. Se deberá evaluar la situación por personal competente antes de retornar las salas.

VIII.- PROTOCOLO DE EMERGENCIA EN CASO DE EXPLOSIVOS Y/O ATENTADOS.

Si bien es cierto, es la menos probable de las emergencias, la gravedad que puede tener esta eventualidad, demanda que se esté preparado.

En caso de llegar al establecimiento educacional una notificación mediante comunicación escrita o de alguna llamada directa, de que hay un artefacto explosivo dentro del establecimiento, se procederá de la siguiente manera:

1. **En caso de amenaza por escrito**, ya sea, mensaje de texto, whatsapp, correo electrónico o cualquier otro medio escrito se debe copiar el texto exacto.
2. **Anotar la hora y el número de teléfono** por el cual se recibe la llamada, si lo fuese, de lo contrario registrar la dirección de correo electrónico.
3. **Si fuese vía telefónica**, se debe tratar de mantener en la línea a la persona que llama para obtener la mayor información posible sobre el artefacto: ¿Dónde está?, ¿Cómo es?, ¿Por qué?, para identificar también los siguientes detalles sobre la persona que hace la llamada (Sexo, edad, tono de voz, acento, animosidad y ruidos de fondo).
4. **Se debe informar inmediatamente al Director** (a) del establecimiento, quien **ordenará un desalojo de la escuela y notificará a carabineros,** en ausencia del Director un representante del equipo directivo informará de inmediato a la Unidad Policial.
5. **La evacuación de los estudiantes al exterior** del recinto será guiada por cada docente en forma ordenada y deberá permanecer con el grupo.
6. En tanto, se procede a la evacuación de los estudiantes y el personal de la escuela , sin informar nada especial a los alumnos ni funcionarios con el fin de no crear pánico. Esta evacuación se hará despejado el recinto que se vea amenazado.
7. **Cuando se encuentre algún artefacto sospechoso dentro del establecimiento**, se tomarán las siguientes medidas:
8. Identificar la ubicación y mantener el artefacto en el mismo lugar.
9. Se desalojará la escuela en caso de que sea necesario.
10. El Director (a) o quien subrogue será el encargado de notificar a los Carabineros sobre la descripción y la localización del artefacto.
11. **Cuando el Director (a) de la escuela haya recibido el Informe de los peritos en explosivos, de que está todo bajo control y entreguen conforme el edificio, solo entonces se podrá proceder a retomar las clases con normalidad**.
12. Los apoderados que quieran retirar a sus estudiantes después del siniestro, podrán realizarlo, ingresando por la puerta principal para firmar libro de retiro.

IX.- PROTOCOLO DE ACCIÓN EN CASO DE BALACERA Y/O ENFRENTAMIENTO ARMADO.

DEFINICIÓN:

Situación en la cual se produce un intercambio de disparos, con armas de fuego de manera repetida en contra de algo o alguien, ya sea dentro del establecimiento o en el perímetro de este.

IMPORTANCIA:

Define acciones para asegurar que la institución educativa, adopte medidas para generar hábitos de autoprotección en el personal y estén preparados para enfrentar los eventos de emergencia que se puedan presentar en el establecimiento resguardando la seguridad personal y de los alumnos.

OBJETIVO:

Lograr que en una eventual ocurrencia de una situación de este tipo, se tomen todas las medidas de seguridad que sean posibles, para evitar lesionados dentro de la comunidad educativa. Para ello, todo el personal deberá estar capacitado y reaccionar de acuerdo a lo establecido.

DESCRIPCION:

Acciones a considerar por parte del Director (a):

Preventivas:

Tener identificados los lugares inseguros en caso de balaceras (ejemplo ventanales)

Capacitar al personal en los protocolos.

Realizar simulacros con toda la comunidad educativa para estar preparados y evaluar detalles a mejorar en los protocolos existentes**.**

En el momento del evento:

- Al percatarse de un disturbio prohibir la salida de alumnos de salas y áreas administrativas.
- Reportar de inmediato a Carabineros 133 o plan cuadrante del sector y solicitar el apoyo.
- Mantener contacto telefónico con el servicio de emergencia para comunicar la evolución de los acontecimientos.
- En el caso de un despliegue de seguridad, si es posible y no se corre ningún riesgo.
- Contacto con el personal de seguridad y seguir las instrucciones de manera precisa.
- Si existe un disturbio fuera de la institución educativa, el mejor lugar para resguardarse es en el interior de las salas, por ningún motivo podemos evacuar cuando el incidente está sucediendo.
- En el evento que cualquier integrante de la comunidad educativa sea sorprendido en el establecimiento portando un arma, genere disturbio con esta, se debe dar cuenta inmediata a Carabineros de Chile, PDI, Ministerio Público (Ley 17.798).

Acciones a realizar en forma inmediata por parte de docentes y estudiantes:

- **Al escuchar disparos en el perímetro de la escuela**, el docente de inmediato ordenará a los estudiantes tenderse en el piso, si se encuentran al interior de alguna dependencia y si estuviesen en un área abierta como patio u otro similar, deberán dirigirse caminando lo más

agachados posible a la zona segura más próxima y ahí tenderse en el piso alejados de puertas y ventanas.

- El docente o compañeros más próximos prestarán ayuda a los alumnos con capacidades diferentes.
- El docente calmará a los alumnos para que no entren en pánico.
- No se permitirá la salida del aula, hasta que el encargado de seguridad o el Director (a) lo indique.
- Evitar que por la curiosidad los alumnos se asomen a las ventanas.
- Si hay apoderados, protegerlos en el área segura más cercana posible.
- Evitar contacto visual con los agresores.
- No tomar video o fotografías (si la persona es vista haciendo esta acción puede provocar la furia del o los delincuentes).

Medidas preventivas adoptadas por la Escuela:

- Se establecen horarios de portería.
- Se habilita otra salida de emergencia.
- Es de conocimiento de toda la comunidad educativa el número telefónico del plan cuadrante.
- Se designan horarios de atención para apoderados.
- Se habilita registro de visitas.

X.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE FENÓMENOS METEOROLÓGICOS ADVERSOS COMO VIENTOS HURACANADOS Y/O TORNADOS.

DEFINICIÓN:

Es un fenómeno meteorológico local que se produce en una zona muy específica del territorio. Ocurre durante tormentas de gran intensidad y puede durar desde minutos hasta horas. Se caracteriza por tener un movimiento circular y forma de embudo alargado (o una cuerda), que desciende desde la base de una nube de desarrollo vertical (cumuliforme). Su diámetro, por lo general, es de algunas decenas o cientos de metros. Los vientos asociados a un tornado pueden superar los 100 a 300 km/h, lo que hace de este fenómeno el más intenso y de mayor capacidad destructiva a nivel atmosférico. Ante la posibilidad que un fenómeno meteorológico adverso como el mencionado anteriormente sorprenda en horario lectivo, se deben tomar las siguientes precauciones.

SE DEBE PONER ATENCIÓN A LAS SIGUIENTES SEÑALES:

- Pronósticos de tormentas eléctricas, vientos muy intensos, lluvia y/o granizos,
- Formación de una nube grande, obscura y rotante de la que se desprende una forma de embudo,
- Un ruido muy fuerte, similar al sonido de un tren de carga o varios camiones acercándose,

- Un remolino de objetos levantados por el viento puede indicar la presencia del tornado, aun si la nube en forma de embudo no es visible.

DESCRIPCION:

1. Evaluación de riesgo de cada sector del establecimiento.
2. La escuela evaluara los riesgos de cada sector en su interior. Esta información es necesaria para estar en condiciones de tomar decisiones sobre la necesidad o no, de adoptar acciones preventivas, y en caso afirmativo el tipo de acciones que deben de adoptarse.
3. Se deben identificar los riesgos que se pueden presentar en: Oficinas administrativas, aulas, canchas, laboratorio, biblioteca, baños, patios, entre otros, para prevenir cualquier emergencia.
4. La prevención, implica acciones de seguridad, éstas se realizan mediante despliegues de seguridad con elementos de la escuela, cuando se realiza alguna acción de búsqueda o aseguramiento. Ante estos casos la labor de los docentes es mantener la calma de los estudiantes y esperar instrucciones de la autoridad a cargo.

Acciones a realizar por parte de los docentes:

1. Una vez confirmadas las características de la situación de riesgo, se dará el aviso a la comunidad escolar mediante timbre o campana esta la realizará persona designada.
2. Cada docente con su respectivo curso deberá confinar a los estudiantes en un lugar seguro dentro del recinto escolar.
3. Si no lo hubiere, deben permanecer en sus aulas, alejados de puertas y ventanas por los que pueda ingresar algún tipo de objeto que pudiera ocasionar lesiones.
4. Si se encuentran en el patio, deberán ser conducidos lo más rápido posible a la zona segura, alejándose de estructuras que puedan desprenderse con los fuertes vientos.
5. Antes de reiniciar las actividades, los encargados de seguridad deberán verificar los daños sufridos a la infraestructura y el funcionamiento de los equipos, para evitar accidentes.
6. Si se encontraran estudiantes o adultos atrapados o heridos, se continuara según el protocolo de accidente escolar o laboral para cada caso y si fuera un apoderado el afectado, se solicitará ayuda pertinente.
7. El director (a) realizará llamada a los servicios de urgencia correspondientes para solicitar ayuda 131 (SAMU), 132 (Bomberos), 133 (Carabineros).

PROTOCOLO DE INFRAESTRUCTURA DEPORTIVA:

Por prevención; entenderemos todas aquellas medidas que debemos tomar para evitar un riesgo o una lesión; y por otro lado, para mejorar la calidad de la práctica física y recreativa de nuestros estudiantes.

Así, en la prevención de accidentes o lesiones deportivas recreativas de ámbito escolar debemos de tener en cuenta el siguiente criterio o factor de riesgo tal como. La utilización correcta de los

espacios, instalaciones e implementación deportiva con que cuenta nuestro establecimiento educacional.

Utilización correcta de los espacios – instalaciones y materiales

Cuando se pretende reducir, en la medida de lo posible, todos aquellos factores propensos a provocar accidentes en nuestras actividades deportivas – recreativas; el conocer las características, calidad y seguridad de las instalaciones y materiales que disponemos es una de las primeras variantes a controlar.

Espacios e instalaciones de las clases de Educación Física y / recreativas.

El docente y o asistente de educación, supervisarán constantemente en terreno, las instalaciones deportivas y que estas se cumplan con la norma de seguridad establecidas.

.Arcos de Baby, (fijados al suelo)

.Graderías sin elementos sueltos (pernos, tablones, etc.)

.Conexiones eléctricas (enchufes mal ubicados, sueltos o rotos)

.U otro material usado para este fin (colchonetas. Cajón de salto, aros, cuerdas, etc.)

Se debe estudiar detenidamente las irregularidades a su nivel de deterioro (astillado, oxidado, adecuada sujeción, etc.) y adecuación o no a las posibilidades del alumnado.

XII.- PROTOCOLO DE ACCIDENTE ESCOLAR.

Decreto 313 (Ley 16.744 Art. 3°) dispone que estarán protegidos todos los estudiantes de establecimientos fiscales o particulares por los accidentes que sufran con ocasión de sus estudios, o en la realización de su práctica profesional.

Un accidente escolar es toda lesión que un estudiante pueda sufrir a causa o en el desarrollo de actividades escolares que, por su gravedad, traigan como consecuencia incapacidad o daño. Dentro de esta categoría se considera también los accidentes que puedan sufrir los estudiantes en el trayecto desde y hasta sus establecimientos educacionales.

En caso de accidente escolar todos los/as estudiantes, tanto de la educación de párvulo, y básica, están afectos al Seguro Escolar desde el instante en que quedan matriculados en el establecimiento educacional.

ACCIONES EN CASO DE ACCIDENTE DE ALGÚN INTEGRANTE DE LA COMUNIDAD ESCOLAR.

SITUACIÓN A: ACCIDENTE LEVE.

Erosiones, corte superficial de la piel, caídas al correr o golpes al chocar con algún objeto o persona, contusiones de efectos transitorios.

Requiere solo atención del personal encargado para ello, quien proporciona los primeros auxilios o curaciones pertinentes, y luego el alumno prosigue con sus actividades normales. De igual manera se le comunicara a sus padres y/o apoderado.

SITUACIÓN B: ACCIDENTE MODERADO.

Esguinces, caídas o golpes con dolor persistente, heridas sangrantes, chichones.

Requiere tratamiento médico en el servicio de urgencia más cercano.

La primera persona que atiende al accidentado, solicita la presencia del Encargado de Primeros Auxilios de la escuela. El Encargado de Primeros Auxilios continúa con la atención que corresponda y se responsabiliza de las siguientes acciones:

a) Informar al apoderado del accidente y le sugiere (o invita) acudir a la escuela y acompañar a su hijo al servicio de urgencia.
b) Informar de la situación al Director u otro integrante del Equipo Directivo.
c) Si el apoderado no poder llevar a su hijo al servicio de urgencia lo hará un Asistente de la Educación encargado para ello u otra persona que disponga el Docente Directivo, que fue informado y permanecerá en el Servicio de Urgencia hasta que llegue su apoderado.
d) El Encargado de Primeros Auxilios o la persona responsable que acompaña al accidentado llevara la Ficha de Accidente Escolar debidamente llena con los datos del accidente.

SITUACIÓN C: ACCIDENTE GRAVE: Fracturas, heridas o cortes profundos con objetos corto punzantes, caídas con golpes en la cabeza, pérdida de conocimiento.

La primera persona que atiende al accidentado, solicita la presencia del Encargado de Primeros Auxilios de la escuela. El Encargado de Primeros Auxilios continúa con la atención que corresponda y se responsabiliza de las siguientes acciones:

a) Prestar mientras tanto las primeras atenciones al accidentado solicitando la ayuda de otras personas de la escuela cuando lo necesite.
b) El encargado de Primeros Auxilios o la persona que disponga el Directivo de la escuela que tomó conocimiento del caso, acompañará al accidentado al hospital hasta que llegue el apoderado, la madre o el padre del menor.
c) El Encargado de Primeros Auxilios o la persona responsable que acompaña al accidentado llevara la Ficha de Accidente Escolar debidamente llenada con los datos del accidente.

Encargada de Ficha Seguro de Accidentes Escolares y trámites de accidentes de nuestra Escuela año 2025 es la Sra. **Ximena Castillo Fuentes.**

Funciones a realizar:

a) Avisar al Servicio de Urgencia para el traslado en ambulancia del accidentado.
b) Informar al apoderado del accidente y de que se ha solicitado su traslado al Servicio de Urgencia.
c) Informar de la situación al Director u otro integrante del Equipo Directivo.

COMPORTAMIENTOS PREVENTIVOS PARA EVITAR ABUSOS Y MALTRATOS

Salidas de la Escuela:

- En las salidas si un profesor (a) necesita conversar con un alumno/a, deberán mantenerse en un lugar visible para el resto del grupo.

Entrevistas o reuniones privadas con alumnos o alumnas:

- Cuando un profesor/a tenga una entrevista privada con un alumno/a se debe privilegiar los lugares abiertos; como los patios de la escuela, canchas, etc. Si fuese necesario que la reunión se lleve dentro de una oficina o sala, esta debe privilegiar la visibilidad hacia adentro.

Baños:

- Dentro de los baños de la escuela debe mantenerse la mayor privacidad posible.
- No se permitirá bajo ninguna circunstancia, que los alumnos/as sean tocados, insultados, denigrados con comentarios, o que se burlen de la anatomía de los compañeros o compañeras.
- Ningún profesor puede entrar al baño de mujeres ni una profesora al baño de hombres. Al menos que se presente situación de riesgo inminente que requiera de la presencia de un adulto.

Sobre la relación con los estudiantes:

- Se debe respetar la condición de los niños y adolescentes de nuestros estudiantes, es por esto que hay que cuidar de ellos en forma integral (físico, emocional, social y cognitivo).
- Nuestra escuela se caracteriza por tener una relación muy cordial y cercana con nuestros estudiantes, por lo que acostumbramos a tratarnos de manera muy familiar. Es por este motivo que se debe tener un cuidado especial con las excesivas muestras de cariño. Cualquier infracción donde un adulto utilizando su condición de poder, persuada a un estudiante para que realice conductas inapropiadas con respecto a su físico o al de los demás, será considerado una falta gravísima y se aplicara todo el rigor que estipulan las normas de convivencia de la escuela y la ley.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A CASOS DE ABUSO SEXUAL , HECHOS DE CONNOTACION SEXUAL Y ACCESO A MATERIAL PRONOGRÁFICO

Se entiende por abuso sexual, el que abusivamente realizare una acción sexual distinta del acceso carnal con una persona mayor de catorce años, será castigado con presidio menor en su grado máximo, cuando el abuso consistiere en la concurrencia de alguna de las circunstancias enumeradas en el artículo 361. Igual pena se aplicará cuando el abuso consistiere en la concurrencia de alguna de las circunstancias enumeradas en el artículo 363, siempre que la víctima fuere mayor de catorce y menor de dieciocho años.

Se aplicará la pena de presidio menor en su grado mínimo a medio, cuando el abuso consistiere en el empleo de sorpresa u otra maniobra que no suponga consentimiento de la víctima, siempre que ésta sea mayor de catorce años.

La tipificación de las agresiones sexuales es la siguiente:

- Abuso Sexual Simple: Descrito en párrafo anterior.

- Abuso Sexual Agravado: Si la acción sexual consistiere en la introducción de objetos de cualquier índole, por vía vaginal, anal o bucal, o se utilizaren animales en ello, será castigada:
  - Con presidio mayor en su grado mínimo a medio, si concurre cualquiera de las circunstancias enumeradas en el artículo 361;
  - con presidio mayor en cualquiera de sus grados, si la víctima fuere menor de catorce años,
  - Y con presidio menor en su grado máximo a presidio mayor en su grado mínimo, si concurre alguna de las circunstancias enumeradas en el artículo 363 y la víctima es menor de edad, pero mayor de catorce años.

- Abuso Sexual Calificado: El que realizare una acción sexual distinta del acceso carnal con una persona menor de catorce años, será castigado con la pena de presidio menor en su grado máximo a presidio mayor en su grado mínimo.

- Violación: La violación será castigada con la pena de presidio mayor en su grado mínimo a medio.

  Comete violación el que accede carnalmente, por vía vaginal, anal o bucal, a una persona mayor de catorce años, en alguno de los casos siguientes:
  - Cuando se usa de fuerza o intimidación.
  - Cuando la víctima se halla privada de sentido, o cuando se aprovecha su incapacidad para oponerse.
  - Cuando se abusa de la enajenación o trastorno mental de la víctima.

El que accediere carnalmente, por vía vaginal, anal o bucal, a una persona menor de catorce años, será castigado con presidio mayor en cualquiera de sus grados, aunque no concurra circunstancia alguna de las enumeradas en el artículo anterior.

- Estupro: Será castigado con presidio menor en su grado máximo a presidio mayor en su grado mínimo, el que accediere carnalmente, por vía vaginal, anal o bucal, a una persona menor de edad pero mayor de catorce años, concurriendo cualquiera de las circunstancias siguientes:
  - Cuando se abusa de una anomalía o perturbación mental, aun transitoria, de la víctima, que por su menor entidad no sea constitutiva de enajenación o trastorno.
  - Cuando se abusa de una relación de dependencia de la víctima, como en los casos en que el agresor está encargado de su custodia, educación o cuidado, o tiene con ella una relación laboral.
  - Cuando se abusa del grave desamparo en que se encuentra la víctima.
  - Cuando se engaña a la víctima abusando de su inexperiencia o ignorancia sexual.

- Sodomía: El que accediere carnalmente a un menor de dieciocho años de su mismo sexo, sin que medien las circunstancias de los delitos de violación o estupro, será penado con reclusión menor en sus grados mínimos a medio.

Corrupción de Menores:

El que, sin realizar una acción sexual en los términos anteriores, para procurar su excitación sexual o la excitación sexual de otro, realizare acciones de significación sexual ante una persona menor de catorce años, la hiciere ver o escuchar material pornográfico o presenciar espectáculos del mismo carácter, será castigado con presidio menor en su grado medio a máximo.

Si, para el mismo fin de procurar su excitación sexual o la excitación sexual de otro, determinare a una persona menor de catorce años a realizar acciones de significación sexual Ley 20526 Art. 1 N°1 a), D.O. 13.08.2011 delante suyo o de otro o a enviar, entregar o exhibir imágenes o grabaciones de su persona o de otro menor de 14 años de edad, con significación sexual, la pena será presidio menor en su grado máximo.

Quien realice alguna de las conductas Ley 20526 Art. 1 N°1 b), D.O. 13.08.2011 descritas en los incisos anteriores con una persona menor de edad pero mayor de catorce años, concurriendo cualquiera de las circunstancias del numerando 1º del artículo 361 o de las enumeradas en el artículo 363 o mediante amenazas en los términos de los artículos 296 y 297, tendrá las mismas penas señaladas en los incisos anteriores.

Las penas señaladas Ley 20526 Art. 1 N°1 c), D.O. 13.08.2011 en el presente artículo se aplicará también cuando los delitos descritos en él sean cometidos a distancia, mediante cualquier medio electrónico.

Si en la comisión de Ley 20526 Art. 1 N°1 c), D.O. 13.08.2011 cualquiera de los delitos descritos en este artículo, el autor falseare su identidad o edad, se aumentará la pena aplicable en un grado.

ACTUACIÓN EN EL CASO DE ABUSO SEXUAL INFANTIL.

a) Cualquier funcionario que observe conductas que hagan sospechar que un estudiante ha sufrido un presunto abuso sexual infantil deberá informar al director para activar protocolo correspondiente.
b) Si un funcionario recibe un relato referido a algún delito de connotación sexual, debe informar al director y realizar la denuncia en el organismo correspondiente (Policía de investigaciones, Carabineros o Ministerio público local) en un plazo máximo de 24 hrs.
c) Cuando el agresor es una persona ajena a la familia y al Establecimiento educacional se debe comunicar al apoderado vía telefónicamente para que concurra al establecimiento para coordinar la protección más adecuada para el estudiante. Se debe dejar registro por escrito de la entrevista realizada.
d) Si el victimario es otro estudiante del mismo establecimiento, se debe proceder a informarle a su apoderado posterior a la denuncia a PDI, Carabineros o Ministerio Público.
e) Cuando el agresor es un funcionario del Establecimiento Educacional, el Director deberá tomar medidas protectoras destinadas a resguardar la integridad del estudiante y entregar antecedentes al Jefe DAEM.
f) Cuando un estudiante sufre una agresión sexual grave (Violación o Estupro), teniendo secuelas o dolencias que atenten contra su salud, se derivará a Servicio de Salud (Hospital de Parral) u organismos competentes.
g) El Director y/o Encargada (o) de Convivencia Escolar debe monitorear el caso de constitución de un delito manteniendo contacto con el centro especializado hasta que el daño sea reparado.
h) El que, sin realizar una acción sexual en los términos anteriores, para procurar su excitación sexual o la excitación sexual de otro, realizare acciones de significación sexual ante una persona menor de catorce años, la hiciere ver o escuchar material pornográfico o presenciar espectáculos del mismo carácter, será castigado con presidio menor en su grado medio a máximo.
i) Si, para el mismo fin de procurar su excitación sexual o la excitación sexual de otro, determinare a una persona menor de catorce años a realizar acciones de significación sexual delante suyo o de otro o a enviar, entregar o exhibir imágenes o grabaciones de su persona

o de otro menor de 14 años de edad, con significación sexual, la pena será presidio menor en su grado máximo.

j) Quien realice alguna de las conductas descritas en los incisos anteriores con una persona menor de edad pero mayor de catorce años, concurriendo cualquiera de las circunstancias del numerando 1º del artículo 361 o de las enumeradas en el artículo 363 o mediante amenazas en los términos de los artículos 296 y 297, tendrá las mismas penas señaladas en los incisos anteriores.

k) Las penas señaladas en el presente artículo se aplicarán también cuando los delitos descritos en él sean cometidos a distancia, mediante cualquier medio electrónico.

l) Si en la comisión de cualquiera de los delitos descritos en este artículo, el autor falseare su identidad o edad, se aumentará la pena aplicable en un grado.

m) El encargado de Convivencia Escolar del Establecimiento Educacional debe trabajar en conjunto con coordinación DAEM para brindar ayuda a las víctimas y su familia en todo lo posible medidas.

n) Las medidas formativas, pedagógicas y/o de apoyo psicosocial que el establecimiento entregará al alumno serán las siguientes: visita domiciliaria, entrevista con apoderado, apoyo pedagógico, contacto con redes, entre otras. El Tribunal de Familia será el encargado de realizar las derivaciones pertinentes para su intervención.

o) En todo momento se debe resguardar la intimidad e identidad del estudiante y presunto victimario procurando que estos se encuentren siempre acompañado por algún adulto significativo, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlo o indagar de manera inoportuna sobre los hechos evitando la re-victimización del alumno.

p) El establecimiento deberá mantener informada a la familia respecto al procedimiento judicial.

ACTUACIÓN EN CASO DE ACCESO A MATERIAL PORNOGRÁFICO.

a) El funcionario que sorprenda al estudiante observando material pornográfico ya sea en teléfono celular, computador, u otro equipo electrónico, deberá requisar el aparato y comunicarle a la Director del Establecimiento. En caso de que el alumno se rehusé a entregar su dispositivo electrónico se solicitará la presencia de un integrante del equipo directivo.

b) El Director deberá comunicarle a la o el encargada o de convivencia escolar, para que tenga una entrevista con el estudiante y recopile información.

c) Se revisará el material, y si fuese constitutivo de delito, se denunciará a Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o Ministerio Público para que realice la investigación correspondiente.

d) Se debe comunicar al apoderado a través de una citación telefónica o escrita.

e) Se citará a entrevista al estudiante con su Apoderado, donde quedará registrada la falta y el compromiso a adquirir.

f) Ante la reiteración de dicha falta, pasará a calificarse como gravísima.

“PREVENIR ACCIDENTES ES UN DEBER DE TODOS”

Fechas Simulacros Internos de Evacuación año 2025

Meses: Abril, Mayo, Agosto, Septiembre, y Octubre año 2025.

COMITÉ SEGURIDAD ESCOLAR – ESCUELA “SANTIAGO URRUTIA BENAVENTE” – PARRAL.

NÚMEROS DE EMERGENCIA:

Bomberos	**132 73 2463307 Emergencias**
Hospital	**131 73 2566900 - 73 2 751906**
Consultorio Viña	**732 461460**
Carabineros	**133 73 2673127 73 2673128**
P.D.I.	**134 73 2462413.-**
CGE	**600600 6700**
SENAPRED	**71-2216362, 1 Norte Nº 441 - Talca**
Emergencia Toxicológica	**223653800 Cituc Santiago.**

Parral, 02 Abril, 2025.

ANEXO N° 3

PROTOCOLO FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Consideraciones:

A- MALTRATO Y NEGLIGENCIA PARENTAL

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

b) La negligencia parental, es un tipo de maltrato infantil, ejercida por los padres y/o adultos responsables, sostenida en el tiempo que priva a los niños y las niñas del cuidado, protección y afecto que deben recibir de los adultos responsables que le rodean para un óptimo desarrollo integral.

Estas conductas mencionadas suelen darse por diversos motivos personales, sociales, familiares y /o comunitarios y en su mayoría pueden trabajarse con apoyo de especialistas y con la integración y participación de los padres y madres u otros adultos referentes del niño y la niña, en instituciones y organizaciones de la comunidad como el jardín infantil y /o sala cuna.

NIVELES EN VULNERACION DE DERECHOS

En las vulneraciones de derechos, se pueden distinguir tres niveles de baja, mediana y alta complejidad. Respecto a las vulneraciones de derechos asociadas a baja complejidad, éstas son entendidas como la presencia de situaciones y/o conductas que se constituyen en señales de alerta a considerar, pero que no provocan un daño evidente en niños/as y adolescentes en lo que al ejercicio de sus derechos se refiere.

Así mismo, por mediana complejidad entenderemos la presencia de situaciones y/o conductas que se constituyen en evidentes señales de alerta de cronificación de vulneraciones de derechos ya presentes, que provocan daño y/o amenazan los derechos de niños/as y adolescentes y que se manifiestan en diversos ámbitos de la vida de éstos ya sea a nivel personal, familiar y/o sociocomunitario.

Por último, por alta complejidad se entenderá la presencia de situaciones y/o conductas que provocan un grave daño a la integridad física y/o psicológica de niños/as y adolescentes.

A- <u>VIOLENCIA ESCOLAR Y ACOSO ESCOLAR</u>

Violencia escolar, es aquella que se ejerce hacia cualquier miembro de la comunidad educativa y objetos, ya sea de manera física o psicológica. Se produce dentro de los espacios físicos que le son propios a las instalaciones escolares, o en otros directamente relacionados con ella (alrededores de la escuela o en lugares donde se desarrollan actividades extraescolares).

Se entenderá por **acoso escolar** aquella acción que ejerza algún miembro de la comunidad educativa hacia otro miembro de aquella, con el fin de denigrarlo y/o disminuir su integridad y honra, frente a otro u otros miembros de aquella comunidad educativa, esto, valiéndose de la situación de superioridad que posea aquel que tiene carácter de agresor. Se consideraran también como acoso, aquel realizado entre iguales, de uno o varios alumnos hacia otro u otros. También se entenderá como acoso escolar aquella situación en la acciones como las descritas sean realizadas de forma colectiva por miembros de la comunidad educativa. El acoso es considerado un tipo de violencia extrema.

En el caso de observar situaciones antes descrita, cualquier miembro de la unidad educativa deberá estampar la constancia en el registro interno de Convivencia Escolar, además se procederá a dar contención a la víctima, acogiéndola, escuchándola y haciéndola que se sienta seguro.

La persona responsable de implementar el protocolo y realizar las acciones y medidas que este disponga será la encargada de Convivencia Escolar, Sra. Francisca Norambuena Cerda.

PROCEDIMIENTO:

a) El funcionario o funcionaria que observe algunos indicadores de la presencia de maltrato, acoso o violencia escolar, deberá informar inmediatamente al Director o Directora del

establecimiento, o a quien esté a cargo en ese momento, sin inmiscuirse en el proceso investigativo;

b) Se comunicará de la situación a equipo psicosocial del Establecimiento y al Profesor Jefe del estudiante, para recabar información del caso;

c) En casos de Negligencia Parental leves y de mediana complejidad, investigará por el Comité de Convivencia. Luego, éstos profesionales evaluará la derivación a instituciones correspondientes.

d) Los casos maltrato, acoso o violencia, El Director o Directora o quien se encuentre a cargo en ese momento, debe realizar la denuncia a Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, Ministerio Público y/o Juzgado de Familia de Parral, según corresponda. **Se debe tener en cuenta que, para denunciar este tipo de hechos constitutivos de delitos, se tiene un plazo máximo de 24 horas.**

e) Se debe notificar al Apoderado/a de manera telefónica y citarlo, para posteriormente realizar entrevista y registrarla.

f) Durante la recopilación de la de información, se deben coordinar las acciones necesarias para proteger y apoyar al alumno o alumna. Estas acciones pueden ser de diversa índole, y estar a cargo de docentes, asistentes de la educación, dupla psicosocial y/o los apoderados, para evitar la replicación del hecho. Cabe señalar que, en el caso de Maltrato Infantil, si los cuidadores o padres son los que ejecutan el maltrato, se tendrá que informar a otro adulto sobre la situación, quien pueda proteger y/o hacerse responsable del niño, niña o adolescente, mientras la Justicia resuelva el caso.

g) Se deberá informar por escrito mediante oficio de todas estas situaciones a la institución correspondiente dependiendo al complejidad del caso.

h) Se debe resguardar en todo momento la identidad del estudiante manteniendo un carácter de reservado de la situación con el propósito de no revictimizar al alumno/a, solo se debe tomar el relato del estudiante sin preguntar de manera directa sobre los hechos.

i) En casos graves, se oficiará al JEFE DAEM, para informar sobre la situación.

j) Las medidas de protección emanadas de alguna presunta vulneración de derechos del niño/a deberán ser revisadas previamente por la Abogada del departamento de educación quien verificará que esta cuente con toda la información necesaria exigida por la normativa vigente.

k) El director/a del establecimiento será el responsable de subir las medidas de protección a la plataforma del poder judicial mediante oficio e informes de respaldo de los profesionales o funcionarios.

l) Como medida protectora del estudiante se hará derivación a institución correspondiente con el propósito de reparar el daño. en el caso que el victimario sea un adulto o funcionario del establecimiento, podrá ser eventualmente separado de sus funciones o se le reasignara una nueva función.

SI LA SITUACIÓN DE MALTRATO O ACOSO ES ENTRE APODERADOS, SE PROCEDERÁ DE ACUERDO A LO QUE SE INDICA:

I) Si es dentro del establecimiento educacional, se procederá de acuerdo a lo enunciado en la letra a), b), d) inmediatamente precedente.

II) Si es en los accesos frente al establecimiento educacional, se procederá de acuerdo en lo enunciado en la letra a) y d) inmediatamente precedente.

SI LA SITUACIÓN DE MALTRATO O ACOSO ES ENTRE UN APODERADO Y FUNCIONARIOS DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL O ALUMNO, SE PROCEDERÁ DE ACUERDO A LO QUE SE INDICA:

I) <u>Si es dentro del establecimiento educacional, se procederá de acuerdo a lo indicado en la letra a) b) y d) precedente.</u>

i) Si el victimario es un funcionario del establecimiento educacional, el director deberá informar al sostenedor DAEM Parral vía oficio, de la implementación del presente protocolo como a su vez de las acciones a ejercer respecto del acto de indisciplina del funcionario.

ii) En caso que el funcionario tenga la calidad de víctima, además de implementar lo indicado en el N°I precedente, deberá constatarse lesiones en el organismo de salud pertinente y simultáneamente deberá dar aviso al Prevencionista de Riegos.

II) <u>Si ocurre en las proximidades o en los accesos del establecimiento educacional, se procederá de acuerdo a la letra a) precedente</u>.

i) Si el victimario es un funcionario del establecimiento educacional, el director del establecimiento educacional deberá informar al sostenedor DAEM Parral vía oficio, de la implementación del presente protocolo como a su vez de las acciones a ejercer respecto del acto de indisciplina del funcionario.

ii) En caso que el funcionario tenga la calidad de víctima, además de implementar lo indicado en el N°I precedente, deberá constatarse lesiones en el organismo de salud pertinente y simultáneamente deberá dar aviso al Prevencionista de Riegos.

SI LA SITUACIÓN DE MALTRATO O ACOSO ES ENTRE ESTUDIANTES DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL, SE PROCEDERÁ DE ACUERDO A LO QUE SE INDICA:

Se procederá según lo indican las letras a), b), d), e), f), g), h), i), j), k) y l).

SI LA SITUACIÓN DE MALTRATO O ACOSO ES ENTRE FUNCIONARIOS DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL, SE PROCEDERÁ DE ACUERDO A LO QUE SE INDICA:

I) Si ocurre dentro del establecimiento educacional, se procederá a lo indicado en la letra a) precedente.

i) El director del establecimiento educacional, deberá informar al sostenedor DAEM Parral vía oficio, de la implementación del presente protocolo, como a su vez de las acciones a ejercer respecto del acto de indisciplina del funcionario que posea calidad de victimario, además deberá constatarse lesiones al organismo de salud pertinente y simultáneamente deberá dar aviso al Prevencionista de riesgos.

II) Si ocurre en las proximidades o en los accesos del establecimiento educacional, deberá informa al sostenedor DAEM Parral vía oficio, de la implementación del presente protocolo, como a su vez de las acciones a ejercer respecto del acto de indisciplina del funcionario, además de implementar lo indicado deberá constatarse lesiones en el organismo de salud pertinente y simultáneamente deberá dar aviso al Prevencionista de riesgo.

ANEXO N.º 4

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ACCIDENTES ESCOLARES Y LABORALES

Con el propósito de dar cumplimiento a las normativas que se deben tener presente al momento de un accidente escolar, tanto en la atención de nuestros alumnos como en el resguardo del personal del Escuela, se establece el siguiente procedimiento, para que éste sea cubierto por el Seguro Escolar.

1.- CONSIDERACIONES

El Establecimiento no puede administrar medicamentos a los estudiantes.

Los números de teléfonos de los apoderados deberán estar actualizados y disponibles en el sistema de administración del establecimiento y libros de clases. Es responsabilidad del apoderado informar cambios de números telefónicos, como así mismo del Profesor Jefe de cada curso mantener lista actualizada de datos de contacto de sus alumnos en el Libro de Clases.

En todos los casos de accidente dentro del establecimiento escolar, como así mismo en el trayecto entre el hogar y escuela, y las salidas pedagógicas, los estudiantes están cubiertos por el Seguro Escolar Estatal para la atención gratuita en un centro de salud pública más cercano al establecimiento.

El formulario de accidentes escolares se encuentra disponible para ser completado, por la persona designada para tal efecto, Sra. María Ximena Castillo, así también como para el llamado al apoderado.

Los padres y/o apoderados deberán informar al profesor Jefe si su hijo(a) padece de alguna enfermedad que pueda provocar una crisis repentina y los cuidados mínimos a aplicar en esa circunstancia.

Los padres y/o apoderados deberán comunicar al profesor jefe en la primera entrevista con quien contactarse y sus números de teléfonos en el caso de una emergencia y ellos no sean ubicables.

En todos los casos, tanto accidentes como problema de salud grave, el encargado de primeros auxilios, o quien fuera designado para tal efecto, deberá dar aviso al profesor Jefe respectivo lo más pronto posible después del suceso.

Toda la comunidad educativa: profesores, auxiliares, personal administrativo, padres y apoderados, son responsables de la protección y atención oportuna de los alumnos y alumnas en caso de accidentes y/o enfermedad repentina. Deberán dar aviso inmediatamente, según sea el caso al profesor jefe.

Existen tres tipos de accidentes que pueden tener los alumnos durante la jornada escolar, todos los cuales deben ser evaluados por las siguientes personas:

- **El Encargado o Encargada de Primeros Auxilios; Luis Tapia Morales.**
- **El Encargado de activar el Protocolo; Atiliano Ibarra (Alexis Soto).**

2.- TIPOS DE ACCIDENTE

a) Accidente leve:
- No existe herida o golpe que comprometa el buen estado general del alumno.
- Normalmente se supera con unos minutos de descanso.
- Se debe informar al apoderado vía telefónica de forma inmediata de ocurrido el accidente.

b) Accidente mediana gravedad:
- Es preciso llamar al apoderado de forma inmediata para informar lo sucedido y que concurra a buscar al alumno y llevarlo al centro de Salud puesto que requiere atención, donde un funcionario del Establecimiento, Sr. Luis Tapia Morales acompañará a ambos, hasta que se realice el ingreso del alumno, aunque no exista herida o golpe que comprometa el buen estado general del estudiante, en el caso de la ausencia de este funcionario acompañara al alumno accidentado un asistente de la educación designado por el director.
- Se considera adecuado que sea atendido por un médico.
- Debe seguir las indicaciones médicas, al cuidado de su apoderado o un familiar responsable.
- En el caso que el apoderado no conteste el llamado telefónico, el Director tomara la decisión de enviar al estudiante solo con el encargado de activar el protocolo, Sr. Luis Tapia, quien se hará cargo hasta que llegue el apoderado al centro asistencial.

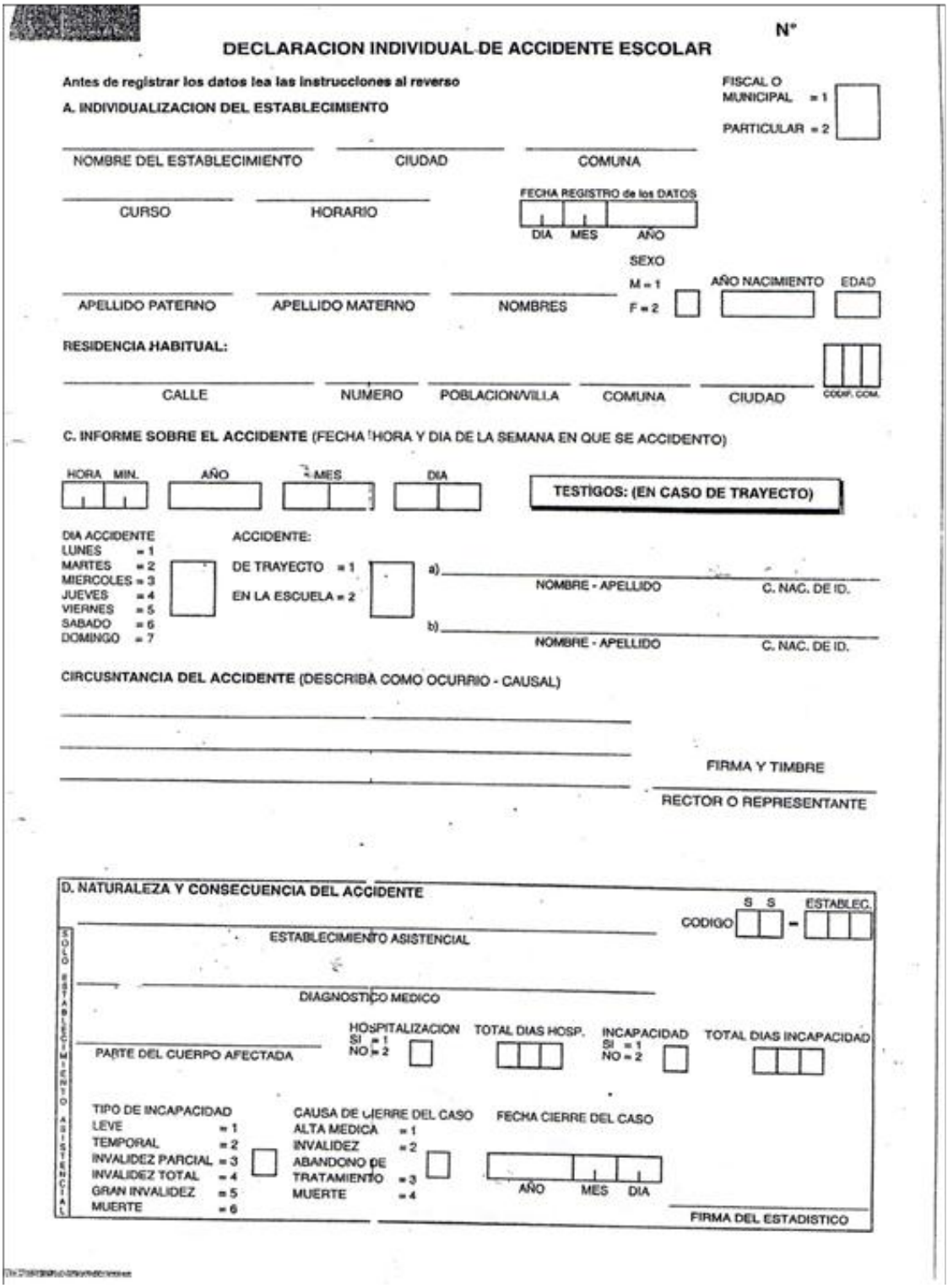
c) Accidente grave con llamado de ambulancia:
- Requiere atención inmediata de un centro asistencial; **(Hospital San José de Parral).**
- Las personas que se encuentran cerca del accidentado, al momento del accidente, deben llamar de inmediato al Encargado o Encargada de Primeros Auxilios (Sra. Luis Tapia) o director, para su primera atención;
- En caso de golpes o heridas en la cabeza, espalda u otras consideradas graves, el accidentado no debe ser movido del lugar, a no ser que sea por un servicio de ambulancias, para evitar movimientos inadecuados;
- Durante la espera debe ser cubierto con una frazada y no debe utilizarse almohada;
- Si el golpe o herida lo permite, el accidentado será trasladado en camilla a la oficina del Encargado de Primeros Auxilios, según corresponda realidad del establecimiento.
- Quien sea que tome el control del herido, informará de los datos esenciales del accidente (hora, lugar, causa, síntomas), llenando el **Formulario y/o acta de Accidente Escolar** (Sra. Ximena Castillo).
- Se debe notificar al Apoderado de forma telefónica para que concurra al Hospital de la Comuna; (Hospital San José de Parral).
- El Establecimiento educacional se hará cargo de solicitar ambulancia para que el estudiante sea trasladado al Centro Asistencial, donde un funcionario de la Escuela (Sr.

Luis Tapia Morales) acompañará al accidentado hasta que el apoderado concurra, en el caso de la ausencia de esta funciona acompañara al alumno accidentado un asistente de la educación designado por el director.

- En el caso de no existir ambulancia de forma inmediata, el establecimiento será el responsable de trasladar al accidentado al hospital acompañado de los asistentes de educación Sr. Luis Tapia, en el caso de la ausencia de este funcionario acompañara al alumno accidentado un asistente de la educación designado por el director, Sra. Isabel Aburto.
- Cabe señalar que la responsabilidad de la Escuela, en un caso de accidente, es la de informar de inmediato al apoderado, llenar formulario y enviar a un Centro Asistencial en compañía de apoderado o familiar.
- Si el origen del accidente fuese ocasionado intencionalmente por algún integrante de la comunidad educativa, este hecho será investigado de manera paralela y en concordancia al protocolo de agresión y/o violencia escolar.

Se activara el Seguro de salud público o privado en el caso que el accidente sea de mediana gravedad o grave.

FORMULARIO DE ACCIDENTE ESCOLAR



N°

DECLARACION INDIVIDUAL DE ACCIDENTE ESCOLAR

Antes de registrar los datos lea las instrucciones al reverso

FISCAL O MUNICIPAL = 1
PARTICULAR = 2

A. INDIVIDUALIZACION DEL ESTABLECIMIENTO

NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO | CIUDAD | COMUNA

CURSO | HORARIO | FECHA REGISTRO de los DATOS (DIA MES AÑO)

APELLIDO PATERNO | APELLIDO MATERNO | NOMBRES | SEXO (M = 1, F = 2) | AÑO NACIMIENTO | EDAD

RESIDENCIA HABITUAL:

CALLE | NUMERO | POBLACION/VILLA | COMUNA | CIUDAD | CODIF. COM.

C. INFORME SOBRE EL ACCIDENTE (FECHA HORA Y DIA DE LA SEMANA EN QUE SE ACCIDENTO)

HORA MIN. | AÑO | MES | DIA

TESTIGOS: (EN CASO DE TRAYECTO)

DIA ACCIDENTE
LUNES = 1
MARTES = 2
MIERCOLES = 3
JUEVES = 4
VIERNES = 5
SABADO = 6
DOMINGO = 7

ACCIDENTE:
DE TRAYECTO = 1
EN LA ESCUELA = 2

a) NOMBRE - APELLIDO | C. NAC. DE ID.

b) NOMBRE - APELLIDO | C. NAC. DE ID.

CIRCUSNTANCIA DEL ACCIDENTE (DESCRIBA COMO OCURRIO - CAUSAL)

FIRMA Y TIMBRE

RECTOR O REPRESENTANTE

D. NATURALEZA Y CONSECUENCIA DEL ACCIDENTE

SOLO ESTABLECIMIENTO ASISTENCIAL

ESTABLECIMIENTO ASISTENCIAL | CODIGO S S - ESTABLEC.

DIAGNOSTICO MEDICO

PARTE DEL CUERPO AFECTADA | HOSPITALIZACION SI = 1 NO = 2 | TOTAL DIAS HOSP. | INCAPACIDAD SI = 1 NO = 2 | TOTAL DIAS INCAPACIDAD

TIPO DE INCAPACIDAD
LEVE = 1
TEMPORAL = 2
INVALIDEZ PARCIAL = 3
INVALIDEZ TOTAL = 4
GRAN INVALIDEZ = 5
MUERTE = 6

CAUSA DE CIERRE DEL CASO
ALTA MEDICA = 1
INVALIDEZ = 2
ABANDONO DE TRATAMIENTO = 3
MUERTE = 4

FECHA CIERRE DEL CASO (AÑO MES DIA)

FIRMA DEL ESTADISTICO

ANEXO N.º 5

PROTOCOLO FRENTE A SITUACIÓN DE VULNERACIÓN DE DERECHOS

Vulneración de derechos: Se entenderá por vulneración de derechos cualquier práctica que por acción u omisión de terceros transgredan al menos uno de los derechos de los niños y niñas.

Los derechos de los niños son:

1. Derecho a la salud.
2.- Derecho a la educación.
3. Derecho a la familia.
4. Derecho a tener Nacionalidad.
5. Derecho a la igualdad.
6. Derecho a no ser violentado.
7. Derecho a jugar.
8. Derecho a la alimentación.
9. Derecho a expresarse.
10. Derecho a un trato especial.

Estas conductas mencionadas suelen darse por diversos motivos personales, sociales, familiares y /o comunitarios y en su mayoría pueden trabajarse con apoyo de especialistas, con la integración, participación de los padres, madres u otros adultos referentes del niño y la niña, en instituciones y organizaciones de la comunidad como el jardín infantil y /o sala cuna.

Actividades del Procedimiento:

a) El funcionario/a que observe algunos indicadores de la presencia o indicio de alguna vulneración de derechos del alumno/a, por ejemplo (abuso sexual y/o negligencia parental, entre otros), deberá informar inmediatamente al Director/a, o a quien esté a cargo en ese momento.
b) Los casos de vulneración de derecho graves de algún alumno/a, deberán ser denunciados presencialmente a Fiscalía, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o Gendarmería según corresponda. Una vez realizado lo anterior, siempre se debe solicitar el número de parte para realizar el posterior seguimiento y adjuntarlo a la medida de protección.
c) S**e comunicará de la situación al Encargado/a de Convivencia Escolar del Establecimiento, quien será el responsable de ejecutar el protocolo de acción** y confeccionar la medida de protección (adjunto documentos que respalden la denuncia, por ejemplo informe de encargado de convivencia escolar, informe educacional, informe dupla psicosocial, entre otros), previo visto bueno del departamento jurídico de DAEM Parral.
d) Se debe tener en cuenta que, para denunciar este tipo de hechos constitutivos de delitos, se tiene un plazo máximo de 24 horas.
e) Se debe notificar al Apoderado/a de manera telefónica y citarlo, para posteriormente realizar entrevista y registrarla en hoja de vida del estudiante (en caso de ser necesario).
f) En todo momento se debe resguardar la intimidad e identidad del estudiante, procurando que este se encuentre siempre acompañado por algún adulto significativo, sin exponer su

experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlo o indagar de manera inoportuna sobre los hechos evitando la re-victimización del alumno (Ley 21.057).

g) En el caso que el agresor sea un funcionario/a del establecimiento, se debe resguardar la integridad de los estudiantes, tomando medidas protectoras de acuerdo a la gravedad de la vulneración. El director deberá informar al Daem, quien deberá tomar la determinación de separar o cambiar de funciones temporalmente al victimario, entre otras.

h) Las medidas formativas, pedagógicas y/o de apoyo psicosocial que el establecimiento entregará al alumno serán las siguientes: visita domiciliaria, entrevista con apoderado, derivación a dupla psicosocial, derivación a redes de apoyo que sea necesaria (OPD, PPF, PRM, entre otras), apoyo pedagógico (dependerá del tipo de vulneración, entrega de material para trabajar en el hogar, acortar jornada, entre otras).

ANEXO N° 6

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A CASOS DE ABUSO SEXUAL , HECHOS DE CONNOTACION SEXUAL Y ACCESO A MATERIAL PRONOGRÁFICO

Se entiende por abuso sexual El que abusivamente realizare una acción sexual distinta del acceso carnal con una persona mayor de catorce años, será castigado con presidio menor en su grado máximo, cuando el abuso consistiere en la concurrencia de alguna de las circunstancias enumeradas en el artículo 361. Igual pena se aplicará cuando el abuso consistiere en la concurrencia de alguna de las circunstancias enumeradas en el artículo 363, siempre que la víctima fuere mayor de catorce y menor de dieciocho años.

Se aplicará la pena de presidio menor en su grado mínimo a medio, cuando el abuso consistiere en el empleo de sorpresa u otra maniobra que no suponga consentimiento de la víctima, siempre que ésta sea mayor de catorce años.

La tipificación de las agresiones sexuales es la siguiente:

- Abuso Sexual Simple: Descrito en párrafo anterior.
- Abuso Sexual Agravado: Si la acción sexual consistiere en la introducción de objetos de cualquier índole, por vía vaginal, anal o bucal, o se utilizaren animales en ello, será castigada:
    - Con presidio mayor en su grado mínimo a medio, si concurre cualquiera de las circunstancias enumeradas en el artículo 361;
    - con presidio mayor en cualquiera de sus grados, si la víctima fuere menor de catorce años,
    - Y con presidio menor en su grado máximo a presidio mayor en su grado mínimo, si concurre alguna de las circunstancias enumeradas en el artículo 363 y la víctima es menor de edad, pero mayor de catorce años.

- Abuso Sexual Calificado: El que realizare una acción sexual distinta del acceso carnal con una persona menor de catorce años, será castigado con la pena de presidio menor en su grado máximo a presidio mayor en su grado mínimo.
- Violación: La violación será castigada con la pena de presidio mayor en su grado mínimo a medio. Comete violación el que accede carnalmente, por vía vaginal, anal o bucal, a una persona mayor de catorce años, en alguno de los casos siguientes:
    - Cuando se usa de fuerza o intimidación.
    - Cuando la víctima se halla privada de sentido, o cuando se aprovecha su incapacidad para oponerse.
    - Cuando se abusa de la enajenación o trastorno mental de la víctima.

El que accediere carnalmente, por vía vaginal, anal o bucal, a una persona menor de catorce años, será castigado con presidio mayor en cualquiera de sus grados, aunque no concurra circunstancia alguna de las enumeradas en el artículo anterior.

- Estupro: Será castigado con presidio menor en su grado máximo a presidio mayor en su grado mínimo, el que accediere carnalmente, por vía vaginal, anal o bucal, a una persona menor de edad pero mayor de catorce años, concurriendo cualquiera de las circunstancias siguientes:
  - Cuando se abusa de una anomalía o perturbación mental, aun transitoria, de la víctima, que por su menor entidad no sea constitutiva de enajenación o trastorno.
  - Cuando se abusa de una relación de dependencia de la víctima, como en los casos en que el agresor está encargado de su custodia, educación o cuidado, o tiene con ella una relación laboral.
  - Cuando se abusa del grave desamparo en que se encuentra la víctima.
  - Cuando se engaña a la víctima abusando de su inexperiencia o ignorancia sexual.

- Sodomía: El que accediere carnalmente a un menor de dieciocho años de su mismo sexo, sin que medien las circunstancias de los delitos de violación o estupro, será penado con reclusión menor en sus grados mínimos a medio.

Corrupción de Menores:

El que, sin realizar una acción sexual en los términos anteriores, para procurar su excitación sexual o la excitación sexual de otro, realizare acciones de significación sexual ante una persona menor de catorce años, la hiciere ver o escuchar material pornográfico o presenciar espectáculos del mismo carácter, será castigado con presidio menor en su grado medio a máximo.

Si, para el mismo fin de procurar su excitación sexual o la excitación sexual de otro, determinare a una persona menor de catorce años a realizar acciones de significación sexual Ley 20526 Art. 1 N°1 a) D.O. 13.08.2011 delante suyo o de otro o a enviar, entregar o exhibir imágenes o grabaciones de su persona o de otro menor de 14 años de edad, con significación sexual, la pena será presidio menor en su grado máximo.

Quien realice alguna de las conductas Ley 20526 Art. 1 N°1 b) D.O. 13.08.2011 descritas en los incisos anteriores con una persona menor de edad pero mayor de catorce años, concurriendo cualquiera de las circunstancias del numerando 1º del artículo 361 o de las enumeradas en el artículo 363 o mediante amenazas en los términos de los artículos 296 y 297, tendrá las mismas penas señaladas en los incisos anteriores.

Las penas señaladas Ley 20526 Art. 1 N°1 c) D.O. 13.08.2011 en el presente artículo se aplicará también cuando los delitos descritos en él sean cometidos a distancia, mediante cualquier medio electrónico.

Si en la comisión de Ley 20526 Art. 1 N°1 c) D.O. 13.08.2011 cualquiera de los delitos descritos en este artículo, el autor falseare su identidad o edad, se aumentará la pena aplicable en un grado.

ACTUACIÓN EN EL CASO DE ABUSO SEXUAL.

a) Cualquier funcionario que observe conductas que hagan sospechar que un estudiante ha sufrido un presunto abuso sexual infantil deberá **informar al director quien será el encargado de activar el protocolo correspondiente.**
b) Si un funcionario recibe un relato referido a algún delito de connotación sexual, **debe informar al director y realizar la denuncia en el organismo correspondiente (Policía de investigaciones, Carabineros o Ministerio público local) en un plazo máximo de 24 hrs.**
c) Cuando el agresor es una persona ajena a la familia y al Establecimiento educacional se debe comunicar al apoderado vía telefónicamente para que concurra al establecimiento para coordinar la protección más adecuada para el estudiante. Se debe dejar registro por escrito de la entrevista realizada.

d) Si el victimario es otro estudiante del mismo establecimiento, se debe proceder a informarle a su apoderado posterior a la denuncia a PDI, Carabineros o Ministerio Público.
e) Cuando el agresor es un funcionario del Establecimiento Educacional, el Director deberá tomar medidas protectoras destinadas a resguardar la integridad del estudiante y entregar antecedentes al Jefe DAEM.
f) Cuando un estudiante sufre una agresión sexual grave (Violación o Estupro), teniendo secuelas o dolencias que atenten contra su salud, se derivará a Servicio de Salud (Hospital de Parral) u organismos competentes.
g) El Director y/o Encargada (o) de Convivencia Escolar debe monitorear el caso de constitución de un delito manteniendo contacto con el centro especializado hasta que el daño sea reparado.
h) El que, sin realizar una acción sexual en los términos anteriores, para procurar su excitación sexual o la excitación sexual de otro, realizare acciones de significación sexual ante una persona menor de catorce años, la hiciere ver o escuchar material pornográfico o presenciar espectáculos del mismo carácter, será castigado con presidio menor en su grado medio a máximo.
i) Si, para el mismo fin de procurar su excitación sexual o la excitación sexual de otro, determinare a una persona menor de catorce años a realizar acciones de significación sexual delante suyo o de otro o a enviar, entregar o exhibir imágenes o grabaciones de su persona o de otro menor de 14 años de edad, con significación sexual, la pena será presidio menor en su grado máximo.
j) Quien realice alguna de las conductas descritas en los incisos anteriores con una persona menor de edad pero mayor de catorce años, concurriendo cualquiera de las circunstancias del numerando 1º del artículo 361 o de las enumeradas en el artículo 363 o mediante amenazas en los términos de los artículos 296 y 297, tendrá las mismas penas señaladas en los incisos anteriores.
k) Las penas señaladas en el presente artículo se aplicarán también cuando los delitos descritos en él sean cometidos a distancia, mediante cualquier medio electrónico.
l) Si en la comisión de cualquiera de los delitos descritos en este artículo, el autor falseare su identidad o edad, se aumentará la pena aplicable en un grado.
m) El encargado de Convivencia Escolar del Establecimiento Educacional debe trabajar en conjunto con coordinación DAEM para brindar ayuda a las víctimas y su familia en todo lo posible medidas.
n) Las medidas formativas, pedagógicas y/o de apoyo psicosocial que el establecimiento entregará al alumno serán las siguientes: visita domiciliaria, entrevista con apoderado, apoyo pedagógico, contacto con redes, entre otras. El Tribunal de Familia será el encargado de realizar las derivaciones pertinentes para su intervención.
o) En todo momento se debe resguardar la intimidad e identidad del estudiante y presunto victimario procurando que estos se encuentren siempre acompañado por algún adulto significativo, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlo o indagar de manera inoportuna sobre los hechos evitando la re-victimización del alumno.

p) El establecimiento deberá mantener informada a la familia respecto al procedimiento judicial.

ACTUACIÓN EN CASO DE ACCESO A MATERIAL PORNOGRÁFICO.

a) El funcionario que sorprenda al estudiante observando material pornográfico ya sea en teléfono celular, computador, u otro equipo electrónico, deberá requisar el aparato y comunicarle a la Director del Establecimiento. En caso de que el alumno se rehusé a entregar su dispositivo electrónico se solicitará la presencia de un integrante del equipo directivo.
b) El Director deberá comunicarle a la o el encargada o de convivencia escolar, para que tenga una entrevista con el estudiante y recopile información.
c) Se revisará el material, y si ha de ser constitutivo de delito, se denunciará a Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o Ministerio Público para que realice la investigación correspondiente.
d) Se debe comunicar al apoderado a través de una citación telefónica o escrita.
e) Se citará a entrevista al estudiante con su Apoderado, donde quedará registrada la falta y el compromiso a adquirir.
f) Ante la reiteración de dicha falta, pasará a calificarse como gravísima.

ANEXO N° 7

PROTOCOLO DE ACCIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECMIENTO EDUCACIONAL

Según la Organización Mundial de la Salud (OMS), **droga** es toda sustancia que introducida en el organismo por cualquier vía de administración, produce de algún modo una alteración del natural funcionamiento del sistema nervioso central del individuo y además es susceptible de crear dependencia, ya sea psicológica, física o ambas.

El **alcohol** es un líquido incoloro, de olor característico, soluble tanto en agua como en grasas; se caracteriza por ser una sustancia psicoactiva, depresora del sistema nervioso central, y con capacidad de causar dependencia.

PROCEDIMIENTO:

Cuando se sorprenda a un alumno **consumiendo alcohol y/o drogas** al interior del establecimiento educacional o en las inmediaciones cercanas a éste, se procederá de la siguiente forma:

- Cualquier persona perteneciente a la comunidad escolar que reciba la denuncia o sospecha de consumo de alcohol y drogas de parte de cualquier niño o adolescente alumno del establecimiento, deberá informar de manera inmediata al director del establecimiento.
- El Director del Establecimiento en conjunto con el Encargado de Convivencia Escolar, convocarán al apoderado de la alumna o alumno para informarle de la situación y dar aviso de las acciones a seguir dejando registro por escrito de la entrevista y acuerdos tomados. Actuando conforme a normativa de Reglamento Interno.
- **El Director del Establecimiento o funcionario que presencio el ilícito tendrá la obligación de denunciar la situación a Carabineros de Chile, Ministerio Público o PDI en un plazo máximo de 24 horas.**
- El Director será responsable de velar por que el protocolo se ejecute al interior del establecimiento, contando con el apoyo del Profesor Jefe, Encargado de Convivencia Escolar, dupla psicosocial o Psicólogos del DAEM en el caso que no cuente con estos profesionales en su establecimiento.
- **Se comunicará de la situación al Encargado/a de Convivencia Escolar del Establecimiento, quien será el responsable de ejecutar el protocolo de acción** y confeccionar la medida de protección (adjunto documentos que respalden la denuncia, por ejemplo informe de encargado de convivencia escolar, informe educacional, informe dupla psicosocial, entre otros), previo visto bueno del departamento jurídico de DAEM Parral.
- El establecimiento realizará las derivaciones a instituciones de salud según corresponda al caso en un plazo máximo de 10 días hábiles previa autorización del apoderado, además hará un seguimiento de este.
- El establecimiento aplicara sanción correspondiente a la falta.

- Las medidas formativas, pedagógicas y/o de apoyo psicosocial que el establecimiento entregará al alumno serán las siguientes: talleres, charlas preventivas sobre el consumo o porte de sustancias ilícitas, visitas domiciliarias, entrevista con apoderado, apoyo pedagógico, contacto con redes, entre otras.
- En todo momento se debe resguardar la intimidad e identidad del estudiante procurando que se encuentre siempre acompañado por algún adulto significativo, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlo o indagar de manera inoportuna.

PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN PARA EL TRÁFICO DE ALCOHOL Y/O DROGAS EN INMEDIACIONES DEL ESTABLECIMIENTO

En situaciones en las cuales se sorprenda a un alumno o alumna traficando alcohol o drogas dentro del establecimiento educacional o en las inmediaciones de éste, se procederá de manera siguiente:

- Cualquier persona de la comunidad escolar del establecimiento que reciba la denuncia o sospecha de tráfico de alcohol y drogas de parte de cualquier niño o adolescente alumno del colegio, en las inmediaciones del establecimiento educacional, deberá informar de manera inmediata al Director del Establecimiento o al Encargado de Convivencia Escolar, activándose el presente Protocolo de Actuación.
- El Director en conjunto con el Encargado de la Convivencia escolar, citarán al apoderado del alumno o alumna denunciada para informar en detalle de la situación y comunicar las acciones a seguir, actuando conforme a normativa de Reglamento Interno.
- El Director o encargado de convivencia escolar deberá denunciar en un plazo máximo de 24 horas desde que se tuvo conocimiento de la situación a Carabineros de Chile, Ministerio Público o PDI.
- En este apartado, las situaciones a considerar son: la comercialización, regalo, permuta de drogas ilícitas. Además, quien guarde o lleve consigo drogas ilícitas, aunque señale que son de consumo personal, debe realizarse la denuncia correspondiente.
- En ningún caso se podrá revisar las pertenencias personales de los alumnos con el fin de registrar si porta mayor cantidad de drogas o alcohol. Solo se podrá requisar la droga o alcohol que se encontró comercializando de manera infraganti.
- El Director dispondrá, además, del procedimiento de seguimiento del caso al interior del establecimiento, el que será realizado por el Profesor Jefe con Apoyo del Encargado de Convivencia Escolar y/o uno de los Psicólogos del DAEM.
- Un vez realizada la denuncia, el encargado de convivencia escolar, en conjunto con equipo Jurídico-Social DAEM, evaluara la interposición de una Medida de Protección si el alumno fuere menor de edad, previo visto bueno del departamento jurídico de DAEM.

PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN PARA EL CONSUMO DE TABACO DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO.

Al interior del establecimiento está estrictamente prohibido, el consumo, venta y posesión o porte de tabaco, bajo ninguna condición y en ninguna actividad, según lo establecido en la Ley Nº 19.419.

”El consumo de tabaco dentro del establecimiento se considera una Falta Muy Grave, el Consumo y/o introducción de productos ilícitos *(drogas)* en el establecimiento o en sus alrededores. La consecuencia del incumplimiento de esta norma va desde la suspensión de clases. En la aplicación de estas sanciones se evalúa cada caso en particular y acorde tanto a la conducta anterior del alumno o alumna afectada como su edad y reincidencia. Todo este procedimiento será informado en entrevista personal al apoderado y alumno por el Profesor Jefe y, si es necesario, acompañado por uno de los psicólogos del DAEM, en el caso de ser necesario.

ANEXO N° 8

PROTOCOLO Y PROCEDIMIENTO EN CASO DE EMBARAZO Y/O MATERNIDAD Y PATERNIDAD ESCOLAR

El propósito de este documento es entregar orientaciones claras de actuación frente a la situación de embarazo, maternidad y paternidad, que fortalezcan y aseguren la permanencia de estos estudiantes en la Escuela, asegurando siempre un trato respetuoso por la condición de embarazo.

Derechos de los alumnos/as en caso de embarazo y/o madres y padres durante su etapa escolar:

a) Los/as estudiantes tienen derecho a ser escuchados, acogidos, orientados y tratados con respeto frente a su situación de embarazo y paternidad;

b) Los/as estudiantes tendrán derecho a contar con un profesor jefe quien supervisará: las inasistencias, el apoyo pedagógico especial, horarios de salida para amamantamiento, controles de salud y la elaboración e implementación del calendario de evaluación, resguardando el derecho a la educación de los alumnos;

c) La estudiante embarazada y el padre estudiante, tendrán permiso para concurrir a las actividades que demanden el control pre y posnatal y al cuidado del embarazo, como asistir a emergencias de salud de sus hijos, siempre que ellas se encuentren documentadas con el carné de salud o certificado emitido por el médico tratante o matrona, si es el caso; o bien justificar su inasistencia por medio de licencia médica emitida por médico tratante o profesional de la salud, que haya intervenido al hijo de éstos en caso de emergencias.
Podrá retirar a los alumnos en estas condiciones, su apoderado, como también aquellos terceros que se hayan mandatado, por medio de poder simple con copia autorizada del carnet de identidad del apoderado responsable.

d) La alumna tiene derecho adaptar su uniforme escolar del establecimiento a su condición de embarazo;

e) La alumna embarazada tendrá derecho a salir de la sala a ingerir alimentos, asistir al baño, de acuerdo a lo que su estado requiera;

f) La alumna tiene derecho, cuando el niño o niña nazca, a amamantarlo, para esto puede salir de la escuela en los recreos, o en los horarios que ella estime conveniente. Esto corresponderá como máximo, a una hora de su jornada diaria de clase, sin considerar el tiempo de traslado. Este horario deberá ser comunicado formalmente por el apoderado a la dirección de la escuela durante la primera semana de ingreso posterior al parto.

g) Cuando el hijo/a menor de un año presente alguna enfermedad que necesite de su cuidado específico, según conste en un certificado emitido por el médico tratante, el colegio dará a la madre estudiante las facilidades pertinentes.

h) Las alumnas madre y embarazadas no podrán estar en contacto con materiales nocivos, ni verse expuestas a situaciones de riesgo durante su embarazo o periodo de lactancia, durante los recreos la alumna puede usar las dependencias como biblioteca o demás espacios que contribuyan a evitar accidentes o situaciones de estrés.

i) Las estudiantes embarazadas tendrán derecho a participar en organizaciones estudiantiles, así como en cualquier ceremonia o actividad extraprogramática que se realice al interior o exterior del establecimiento.

Deberes de los alumnos/as en caso de embarazo durante su etapa escolar:

a) En su calidad de alumna embarazada adolescente y del padre adolescente, deben tener claro que serán tratados con los mismos deberes y derechos que sus pares en relación a las exigencias académicas, conductuales y normativas.
b) La alumna deberá asistir a clases de educación física, debiendo ser evaluada y eximida en caso de ser necesario. Después del parto, será eximida hasta que finalice un periodo de seis semanas (puerperio). Asimismo, en casos calificados por el médico tratante, podrá eximirse de la actividad física. En estas circunstancias, la alumna deberá realizar trabajos alternativos designados.

Deberes del Profesor Jefe:

a) Ser un intermediario y nexo entre estudiante y profesores de asignatura para organizar la entrega de materiales de estudio y evaluaciones; supervisar e informar a Dirección y Unidad Técnica el cumplimiento de los docentes en todos los sectores.
b) Supervisar las inasistencias; revisar que se registren los certificados en el libro cuando corresponda.
c) Entregar apoyo pedagógico especial, supervisar entrega de materiales de estudio, supervisar entrega de calendario de evaluación alternativo cuando sea necesario y la entrega de guías de aprendizaje. Este apoyo se dará mientras que los alumnos se ausenten por situaciones derivadas del embarazo, parto, post parto, control de niño sano y enfermedades del hijo, ésta situación deberá ser acreditado por certificado médico.

Derechos del apoderado:

a) Cuando el apoderado informe de la situación de su hijo o hija, el director/a informará sobre los derechos y obligaciones, tanto del/la estudiante, como de la familia y del colegio. El apoderado firmará la recepción de la información.
b) La escuela deberá entregar al apoderado las facilidades posibles para que éste se comunique con su hija embarazada mientras se encuentra en el colegio.
c) La escuela deberá entregar al apoderado las facilidades posibles para que se comunique con su hijo en el caso que éste sea padre.

Deberes del apoderado:

a) El apoderado/a deberá informar a la Dirección del establecimiento la condición de embarazo, maternidad o paternidad del estudiante. El apoderado de la alumna embarazada tiene el deber de informar al profesor jefe los datos del médico tratante, hospital o clínica que la atiende, tipo de previsión, números de emergencia, y apoderado suplente.
b) El apoderado deberá firmar un compromiso de acompañamiento al adolescente, que señale 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, que implique la ausencia parcial o total del/la estudiante durante la jornada de clase.

c) El apoderado tiene el deber de informar al establecimiento sobre cualquier tratamiento medicamentoso asociado al embarazo de la alumna, siendo ellos responsables de la administración de dicho medicamento, como también de registrar la negación de la alumna en el estado antes dicho, para informar a su apoderado de ello.
d) Cada vez que el/la estudiante se ausente, el apoderado deberá entregar al establecimiento el certificado médico. Además, deberá solicitar entrevista con el profesor jefe, para la entrega de materiales de estudio y calendario de evaluaciones. El apoderado deberá mantener su vínculo con el colegio cumpliendo con su rol de apoderado/a.
e) El apoderado deberá notificar al colegio de situaciones como cambio de domicilio o si el hijo/a en condición de embarazo, maternidad o paternidad quedará bajo la tutela o responsabilidad de otra persona.
f) Respetar y cumplir todas las instancias explícitas en este protocolo, incluyendo el respeto a la comunidad, y hacia sus propios hijos, establecido en el Manual de Convivencia Escolar.

De los procedimientos y registro de la evaluación y asistencia del estudiante:

a) Si el/la estudiante se ausenta por más de un día, debido a alguna razón derivada de su situación de maternidad o paternidad, es el apoderado/a del alumno, quien debe avisar de la inasistencia y hacerse responsable del retiro de materiales de estudio de cada día.
b) Respecto a los horarios de ingreso y salida, se flexibilizarán, siempre y cuando éstas sean debidamente justificadas por el apoderado, en forma personal.
c) Se registrará la asistencia, permisos y horarios de ingreso y salida de el/la estudiante. Para esto, el profesor que corresponda deberá registrar en el libro de clases y también se deberá registrar en el Libro de Salida.
d) El/la estudiante deberá presentar el carné de salud o certificado médico, cada vez que falte a clases por razones asociadas al embarazo, maternidad y/o paternidad. El profesor jefe deberá verificar que en forma regular las inasistencias se especifiquen que se presentó el carné de salud o certificado médico.
e) Los certificados médicos serán recepcionados por el profesor jefe, quien los deberá entregar a Inspectoría para ingresarlos al Sistema.
f) El/la estudiante tendrá derecho a acceder a un sistema de evaluación flexible, en tanto la situación de embarazo o de maternidad/paternidad le impida asistir regularmente al establecimiento. Este sistema de evaluación flexible será ejecutado por Jefa de UTP y se ajustará al reglamento oficial del Ministerio de Educación garantizando el logro de aprendizajes y objetivos mínimos establecidos en los Programas de Estudio.
g) El sistema de evaluación flexible con el que se evalúa al alumno/a considera aplicar trabajos de Investigación, cuestionarios, guías de trabajo, presentaciones, entre otros.
h) Cada vez que la alumna/o se ausente por situaciones derivadas del embarazo, parto, post parto, control de niño sano y/o enfermedades del hijo menor de un año, presentando certificado médico o carné de salud, podrá acceder a una reprogramación de evaluaciones, con la exigencia de 60%.

i) El/la estudiante en la situación descrita por este protocolo, tiene derecho a ser promovido/a de curso con un porcentaje de asistencia menor a lo establecido, siempre que sus inasistencias hayan sido debidamente justificadas por: los médicos tratantes, carné de control de salud y cumplan con los requisitos de promoción establecidos en el reglamento de evaluación.

ANEXO N° 9

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A RIESGO DE SUICIDIO

Respecto de este protocolo es necesario primero diferenciar algunos conceptos de cómo se puede manifestar la conducta suicida, según la OMS (Organización Mundial de la Salud se puede manifestar de 3 formas:

Ideación suicida: Abarca un continuo que va desde pensamientos sobre la muerte o sobre morir ("me gustaría desaparecer"), deseos de morir ("ojalá estuviera muerto"), pensamientos de hacerse daño ("a veces tengo deseos de cortarme con un cuchillo"), hasta un plan específico para suicidarse ("me voy a tirar desde mi balcón").

Intento de suicidio: Implica una serie de conductas o actos con los que una persona intencionalmente busca causarse daño hasta alcanzar la muerte, no logrando su consumación.

Suicidio consumado: Término que una persona, en forma voluntaria e intencional, hace de su vida. La característica preponderante es la fatalidad y la premeditación.

El establecimiento debe contar con acciones preventivas frente al riesgo de suicidio, pesquisar lo casos y hacer la derivaciones a la red de salud pertinente.

El término de **riesgo suicidio**, es aquel acto por el que una persona de forma deliberada quiere atentar contra su vida, y puede generar perjuicio grave a sí mismo. Teniendo en cuenta que se considera por suicidio, se deben considerar las siguientes conductas, la cual basta que se presente una de ellas, como señal de alerta.

HABLA O ESCRIBE SOBRE:

- Deseo de morir, herirse o matarse.
- Amenaza con herirse o matarse.
- Expresa sentimientos de no existir razones para vivir.
- Expresa sensación de sentirse atrapado, insignificante para los demás, bloqueado o sufrir un dolor que no puede soportar y que merece la muerte.

Respecto de lo previamente descrito, algunas de las formas en que puede expresar ello sería:

- Búsqueda en internet (páginas web, redes sociales, blogs)
- Intenta acceder a armas de fuego, pastillas u otro medio letal.
- Planifica o prepara el suicidio (lugar, medio, etc.).

- Tiene signos de intoxicación por sustancias psicotrópicas1.
- Envía cartas o mensajes por redes sociales, respecto del contenido aquí tratado.

ANTE LA DETECCIÓN DE AL MENOS UNA DE LAS CONDUCTAS ANTES DESCRITAS, EL INTEGRANTE DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA DEBERÁ:

1.- Evaluación de riesgo de suicidio: Se debe considerar que el suicidio es multidimensional, es decir, convergen múltiples factores de riesgo, y resulta indispensable identificar a los estudiantes que los presentan. Para lo anterior, el presente Protocolo ha incorporado una Guía Práctica para detectar riesgo suicida en la niñez (Anexo N°1) y en la adolescencia (Anexo N°2). Estas guías pueden ser utilizadas por distintos profesionales o técnicos del establecimiento educacional, ya que tiene la ventaja de evaluar riesgo suicida sin necesidad de realizar un diagnóstico psiquiátrico y se puede aplicar tanto al estudiante como a un familiar.

2.- Reporte de la situación a la persona encargada En caso de identificarse un estudiante con riesgo de suicidio, el reporte debe ser presentado lo antes posible a la persona encargada. El establecimiento educacional debe dar a conocer a los adultos del establecimiento educacional los conductos regulares para reportar situaciones de estudiantes con riesgo de suicidio. Se presenta una pauta de recepción de caso para la persona encargada (Anexo N°3).

3.- Citación a los padres y/o apoderados Para los casos en que se considere la existencia de riesgo de suicidio, es un deber del establecimiento educacional comunicarlo a los padres y/o apoderados del estudiante, lo antes posible. Se debe aprovechar esta instancia para recomendarles recibir ayuda profesional, y ofrecer dentro del contexto familiar escucha y apoyo emocional al estudiante. Además, se debe recomendar a los familiares retirar los medios para el suicidio de la proximidad del niño/a o joven (por ejemplo, mantener medicamentos, cuchillos, y/o pesticidas bajo llave).

4.- Derivación a profesional área salud mental en caso de recibir un reporte de un estudiante con riesgo suicida, la persona encargada debe derivar el caso al Programa Salud Mental del Centro de Salud Familiar (CESFAM) correspondiente para evaluar si se encuentra en una posible crisis suicida. Para este fin, los establecimientos educacionales cuentan con una ficha de derivación única (Anexo N°4). Existe también la posibilidad de que la familia haga la derivación a salud directamente, siempre y cuando ésta se realice de manera inmediata.

5.- Acompañamiento psicosocial: Una estrategia complementaria a la atención por parte de profesionales del área de la salud mental, es el acompañamiento psicosocial, el cual consiste en un espacio de escucha dentro del establecimiento educacional, el cual puede ser brindado por un

[1] Entiéndase por tal "***Medicamentos que actúan sobre el sistema nervioso central. Son agentes químicos que actúan sobre el sistema nervioso central, produciendo cambios temporales en la percepción, el ánimo, el estado de conciencia y el comportamiento***".

profesional con formación, capacitación y/o manejo de situaciones de crisis: Encargado de Convivencia Escolar, Orientador, psicólogo, trabajador social, u otro. Para esto, se presenta el Anexo N°5: "Recomendaciones para el acompañamiento psicosocial"4.

6.- Cualquiera de las conductas antes descritas son causales inmediatas para entablar una Medida de Protección ante Tribunales de Familia, previo asesoramiento por Departamento Jurídico DAEM.

INTENTO DE SUICIDIO

Los pasos a seguir en el caso de intento de suicidio pueden diferir si el intento de suicidio ocurrió dentro o fuera del establecimiento educacional.

INTENTO DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL:

1.- Intervención en crisis

En el caso de encontrarse en una situación en que un estudiante intente suicidarse debe realizarse una intervención en crisis. Se sugiere que esta intervención sea realizada por un profesional del área psicosocial, o bien un profesional cercano al estudiante y que cuente con las habilidades necesarias para intervenir.

En el presente Protocolo, se presenta una pauta de intervención en crisis en casos de amenaza de suicidio (Anexo N°6).

2.- Traslado al centro asistencial

Frente a un riesgo inminente de suicidio, la persona encargada debe solicitar ayuda en forma inmediata. Llamar en primera instancia al Sistema de Atención Médica de Urgencia (SAMU) para solicitar el traslado del estudiante y seguir sus orientaciones telefónicas. Sin embargo, una ambulancia puede tardar en llegar al establecimiento y la familia estar inubicable o no tener posibilidad de presentarse de inmediato para hacerse cargo de llevar a su hijo/a al centro asistencial, lo cual no debiera ser obstáculo para que éste/a reciba atención médica oportuna.

Por lo anterior, es importante tener presente que siempre se debe privilegiar el derecho a la vida del estudiante, debiendo hacerse responsable de su traslado al Hospital Clínico, el director o quien éste designe. (Es importante acordar asuntos tales como con qué recursos se realizará el traslado al centro asistencial) Para estos efectos, es necesario solicitar apoyo al 133 de Carabineros de Chile, (si se encuentra disponible, en relación a la urgencia) para ser escoltado desde el establecimiento al servicio de salud, informando de manera paralela a la familia.

Si es estudiante no presenta pulso, y se observa compromiso total de conciencia, no debe ser movilizado, debiendo esperar para su traslado al SAMU.

Considerar las siguientes recomendaciones:

- No dejar al estudiante solo. Debe permanecer junto al estudiante mientras llega el apoderado.
- No hacerle sentir culpable.
- No desestimar sus sentimientos.
- Expresarle apoyo y comprensión.
- Permitirle la expresión de sentimientos.

INTENTO FUERA DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL:

1.- REPORTE DEL INTENTO DE SUICIDIO AL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

El establecimiento educacional debe dar a conocer a la comunidad educativa los conductos regulares para reportar situaciones de intento de suicidio ocurridos fuera del establecimiento educacional. El reporte debe ser presentado de manera inmediata por cualquier miembro de la comunidad educativa que haya presenciado o esté en conocimiento de un intento de suicidio por parte de un estudiante a la persona encargada.

En el caso de que el intento de suicidio acurra fuera del establecimiento que y este en conocimiento sólo del seno familiar, el adulto responsable del NNA deberá informar al establecimiento a la brevedad lo acontecido, con fin de abordar con enfoque formativo y preventivo lo sucedido, estar en regular contacto con la apoderada y atentos ante cualquier cambio de conducta del estudiante.

2.- REUNIÓN O VISITA DOMICILIARIA A LA FAMILIA DEL ESTUDIANTE

En aquellos casos en que las condiciones del establecimiento educacional lo permitan, y la familia esté de acuerdo, el contacto directo puede ser de utilidad para prevenir futuras repeticiones del intento suicida. La visita debe ser realizada por la persona encargada, el profesor jefe u otro profesional de la institución educativa cercano a la familia del estudiante, y se debe centrar en prestar apoyo tanto al estudiante como a su familia, mostrar disponibilidad, e indagar si se requiere alguna ayuda adicional por parte del establecimiento educacional.

Esta intervención tiene un efecto preventivo y representa para el estudiante un gesto de apoyo importante.

3.- DERIVACIÓN A PROFESIONAL ÁREA SALUD MENTAL

La derivación debe realizarse en casos de intento de suicidio dentro o fuera del establecimiento educacional.

Ante un intento de suicidio, el equipo directivo del establecimiento educacional debe conseguir que el estudiante sea atendido por un profesional de la salud, preferiblemente un psiquiatra o psicólogo. Por lo anterior, una vez realizada la intervención en crisis, la persona encargada debe comunicarse con las siguientes entidades:

- Centro de Salud Mental (COSAM), si el evento ocurrió recientemente o hace menos de tres meses.
- Programa Salud Mental del Centro de Salud Familiar (CESFAM) correspondiente, si el evento ocurrió hace tres meses o más o en CESCOSF.

Para estos fines, los establecimientos educacionales cuentan con una ficha de derivación (Anexo N°4). Existe también la posibilidad de que la familia haga la derivación a salud directamente, siempre y cuando ésta se realice de manera inmediata.

En el Anexo N°10 se presenta un cuadro con los datos de contacto de las instituciones.

4.- INFORMAR A LAS INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN MUNICIPAL Y SALUD.

La persona encargada debe informar tanto al sostenedor del establecimiento educacional como a la Seremi de Salud, y Servicio de Salud respecto a lo acontecido, con la finalidad de recibir apoyo y orientación respecto a los pasos a seguir por parte de la institución.

En el Anexo N°10 se presenta un cuadro con los datos de contacto de las instituciones.

5.- ACOMPAÑAMIENTO PSICOSOCIAL

Una estrategia complementaria a la atención por parte de profesionales es el acompañamiento psicosocial, el cual consiste en un espacio de escucha dentro del establecimiento educacional (Ver Anexo N°5).

6.- INFORMACIÓN A LA COMUNIDAD EDUCATIVA

El tema del intento de suicidio debe ser abordado con los docentes, compañeros, padres y/o apoderados del curso del estudiante que haya intentado suicidarse, con la finalidad de prevenir suicidios en cadena. El efecto contagioso proviene de la tendencia de los niños/as y jóvenes suicidas a identificarse con las soluciones destructivas adoptadas por personas que intentaron o cometieron suicidio (OMS, 2001). Dependiendo del impacto del suceso en la comunidad educativa, se sugiere informar adicionalmente a los docentes, estudiantes y padres y/o apoderados de todo el establecimiento educacional. Para lo anterior, se recomienda utilizar el espacio que brindan los consejos de profesores, consejos de curso, reuniones de apoderados, etc.

7.- INTERVENCIÓN GRUPAL DE CARÁCTER PREVENTIVO EN EL AULA

Se recomienda que la persona encargada, o el profesor jefe del curso al cual pertenece el niño/a o joven que intentó suicidarse, realice un taller sencillo, el cual puede contener estos tres momentos clave:

Los estudiantes reflexionan y hacen un inventario en pequeños grupos sobre las distintas prácticas autodestructivas (cortarse la piel en las muñecas u otras zonas del cuerpo, ingerir medicamentos o drogas ilegales de manera abusiva, exponer la integridad física en juegos peligrosos o prácticas sexuales inseguras, etc.). Los estudiantes evalúan quienes corren un mayor riesgo: si aquellos "expertos" que realizan estas prácticas de manera cotidiana, o los principiantes que las practican en un momento determinado con el fin de provocar culpa, o como un llamado de atención.

El docente hace una conclusión orientada a advertir que en las prácticas autodestructivas que cierto grupo de jóvenes realizan, el mayor riesgo lo corren siempre los inexpertos y principiantes.

También se pueden realizar otros talleres sencillos, sobre los siguientes temas:

Las implicaciones de los rituales en los que se juega con el tema de la muerte (por ejemplo, cartas o pactos con sangre, etc.)

Las distintas formas de agresión física, verbal, exclusión, etiquetamiento, *bullying* y, en general, los conflictos no verbalizados y no resueltos entre los estudiantes.

Ejercicios artísticos que incentiven a los estudiantes a expresar sus emociones.

La importancia de estos talleres reside en que el grupo es el que construye una reflexión grupal en torno al tema y desarrolla una conciencia colectiva que sirve de protección. De manera paralela, estos talleres pueden servir para que el docente detecte estudiantes en riesgo.

8.- DEL AUXILIO AL SUICIDIO

El Código Penal en su artículo 393 señala lo siguiente "El que con conocimiento de causa prestare auxilio a otro para que se suicide, sufrirá la pena de presidio menor en sus grados medio a máximo, si se efectúa la muerte".

ANEXO 1:

GUÍA PRÁCTICA PARA LA DETECCIÓN DEL RIESGO SUICIDA EN LA NIÑEZ

Padres demasiado jóvenes o demasiado maduros	1
Dificultades en la captación y control prenatal	1
Enfermedad psiquiátrica de los padres	2

Niño/a poco cooperador en la consulta	1
Niño/a que manifiesta cambios en su comportamiento	3
Violencia en el hogar y sobre el niño/a	3
Antecedentes familiares de conducta suicida (padres, hermanos, abuelos) o amigos con dicha conducta	2
Antecedentes personales de auto-destrucción	2
Manifestaciones desagradables de los progenitores en relación con el niño/a	3
Situación conflictiva actual (hogar roto recientemente, pérdidas, fracasos escolares, etc.)	2
Con un puntaje menor a 10 puntos, el niño/a debe ser evaluado por equipo de salud mental. Si el puntaje es mayor a 12 puntos, el niño/a debe ser hospitalizado en el servicio de psiquiatría infanto-adolescente. Si la hospitalización no es posible, debe ser evaluado inmediatamente por psiquiatra infanto-adolescente.	

ANEXO 2:

GUÍA PRÁCTICA PARA LA DETECCIÓN DEL RIESGO SUICIDA EN LA ADOLESCENCIA.

Provenir de un hogar roto	1
Progenitores portadores de enfermedad mental	2
Antecedentes familiares de comportamiento suicida	3
Historia de trastornos del aprendizaje, fugas de la escuela, inadaptación.	2
Antecedentes personales de conducta de autodestrucción	4
Cambios evidentes en el comportamiento habitual	5
Amigos con conducta suicida	2
Presencia de ideación suicida y sus variantes (gestos, amenazas, plan suicida)	5
Antecedentes personales de enfermedad mental	4
Conflicto actual (familiar, pareja, escuela, etc.)	2

Si la suma de la puntuación es mayor de 12, el adolescente debe ser trasladado a un servicio de psiquiatría infanto juvenil para su hospitalización y, de no ser posible, requerirá de una valoración inmediata por el especialista en psiquiatría del equipo de salud mental del área.

RECEPCIÓN Y DESCRIPCIÓN DEL CASO

NOMBRE ESTUDIANTE:	
EDAD:	
CURSO:	
FECHA DE RECEPCIÓN:	
QUIÉN RECEPCIONA EL CASO:	
¿QUIÉN REPORTA EL HECHO?	____ PADRE O APODERADO ____ ESTUDIANTE ____ PROFESOR O ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN ____ OTROS
NOMBRE DE QUIEN REPORTA (INDICAR SI SE SOLICITÓ QUE SEA ANÓNIMO):	
NOMBRE PROFESOR JEFE DEL ESTUDIANTE:	
ANTECEDENTES PREVIOS AL HECHO:	
DESCRIPCIÓN BREVE DEL CASO: (DETECCIÓN DE RIESGO, INTENTO, O ANTECEDENTES DE SUICIDIO CONSUMADO)	

ANEXO 4:

FICHA DE DERIVACIÓN

FECHA: _____

ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL QUE DERIVA: _____

1. ANTECEDENTES DEL ALUMNO:

NOMBRE DEL ESTUDIANTE	
EDAD	
FECHA DE NACIMIENTO	
CED. DE IDENTIDAD	
DOMICILIO	
TELEFONO	
CURSO	
PROFESOR JEFE	
TUTOR/A LEGAL	
% DE ASISTENCIA	
PROMEDIO NOTAS PRIMER SEMESTRE	
PROMEDIO NOTAS SEGUNDO SEMESTRE	
REPITENCIAS	
OTROS	

2. RESPONDA LAS SIGUIENTES PREGUNTAS PARA DAR CUENTA DEL MOTIVO DE DERIVACIÓN:

- ¿CUÁL ES EL PROBLEMA OBSERVADO QUE MOTIVA LA DERIVACIÓN? ¿DESDE CUÁNDO OBSERVA ESTE PROBLEMA? DESCRIBA LO MÁS DETALLADO POSIBLE.

_____
_____
_____

¿EN QUÉ CONTEXTOS SE OBSERVA EL PROBLEMA? DESCRIBA.

_____
_____
_____

- ¿QUÉ RECURSOS Y FORTALEZAS OBSERVA EN EL ALUMNO/A DERIVADO/A?

_____
_____
_____

- ¿QUÉ ES LO QUE ESPERA DE ESTA DERIVACIÓN?

_____
_____
_____

3. DETALLAR ACCIONES REALIZADAS POR LA INSTITUCIÓN DERIVANTE, PREVIO INGRESO AL PROGRAMA DE SALUD MENTAL INFANTIL. (Por ejemplo entrevista con profesores, evaluación psicológica, evaluación psicopedagógica etc.): Acción realizada

_____
_____
_____

4. CONCLUSIONES MÁS RELEVANTES DESDE ENTREVISTA CON TUTOR/A LEGAL DONDE SE INFORMÓ ESTA DERIVACIÓN:

_____
_____
_____
_____
_____
_____

NOMBRE DE QUIEN DERIVA:

CONTACTO DE QUIEN DERIVA:

ANEXO 5:

FORMULARIO CONSTANCIA DE VISITA DOMICILIARIA

AUTORIZACIÓN

En Parral, con fecha ……de …… del año 2021, yo …… RUN N° ……, domiciliada en …… comuna de ……., Madre , padre , apoderado y/o tutor , del estudiante de…… año básico ……., doy

consentimiento y autorizo el ingreso a mi domicilio particular , de (nombre)_____, (cargo) _____ de la Comunidad Educativa _____, docente, directora y/o funcionarios que le acompañe con propósito de realizar entrevista respecto de temáticas que el establecimiento educacional necesite abordar.

_____

NOMBRE Y FIRMA

MADRE, PADRE, APODERADO Y/O TUTOR, DEL ESTUDIANTE

VISITA AL DOMICILIO

Parral, _____ de _____ del 2020.

SR. (A) _____

Presente.

Estimado (a) apoderado (a), junto con saludarle cordialmente, informo a Ud. que hoy _____ de _____ del año en curso, siendo las_____ (nombre)_____, (cargo) _____del establecimiento realizó visita a su domicilio. Como en la oportunidad no se encontró moradores, ruego a Ud. acudir el día _____ de_____ a las_____ para atender situación de importancia que afecta e involucra a su pupilo.

De existir algún inconveniente en día y hora señalada favor comunicarse al siguiente teléfono xxxxxxxxx por fin de reagendar entrevista.

Atentamente,

_____

FIRMA DEL PROFESIONAL

ANEXO 6:

RECOMENDACIONES PARA EL ACOMPAÑAMIENTO PSICOSOCIAL

• **ENCUENTRO VOLUNTARIO:** proponer espacios de encuentro con personas cercanas, con las que el niño/a o joven se sienta tranquilo, sin más pretensión que escucharlo y brindar alternativas diferentes al intento de suicidio.

• **CONDICIONES FÍSICAS, ESPACIALES Y TEMPORALES:** el encuentro debe realizarse en un espacio cómodo, tranquilo y que permita la confidencialidad. Debe contarse con tiempo suficiente para terminar la reunión sin apuros.

• **CONFIDENCIALIDAD EN LA CITACIÓN:** la persona que realice el acompañamiento debe ser prudente al momento de citar al niño/a o joven. Es preferible realizar un contacto individual en el que, de manera discreta, se convenga el lugar y hora de la cita.

• **CONFIDENCIALIDAD EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN:** La persona encargada del acompañamiento debe aclarar que, si bien la información que surja en la reunión no será pública, si se produce una situación de riesgo esto no podrá mantenerse en secreto.

• **CONTINUIDAD:** brindar posibilidades para continuar con el apoyo y acompañamiento en caso de que el niño/a o joven así lo desee. Para esto, es indispensable la disponibilidad y actitud positiva hacia la posible demanda de atención.

• **ACTITUD:** disposición para la escucha atenta. Esperar que el niño/a o joven diga lo que tenga que decir sin interrupciones y sin juzgar. Realizar comentarios centrados en las posibilidades futuras que pueden resultar de la solución de los problemas presentes.

• **ESTAR ATENTO CUANDO EL NIÑO/A O JOVEN SIENTE QUE NO TIENE SALIDAS PARA LA SITUACIÓN QUE VIVE** o que la única que encuentra es la del suicidio para presentar otras alternativas.

• **CONTROL DE LA ACTITUD DE LA PERSONA FRENTE AL TEMA:** abordar la conversación desde la perspectiva del niño/a o joven y no desde la propia. En tal sentido, es imprescindible estar atento a los prejuicios que puedan tenerse frente al suicidio. Así, se podrá establecer una relación directa con el niño/a o joven y sus problemas.

ANEXO N° 10

PROTOCOLO QUE GARANTICE LA HIGIENE DEL ESTABLECIMIENTO

El objetivo de este protocolo es que el establecimiento se mantenga limpio y ordenado en todo momento, lo cual estará a cargo de los auxiliares de servicios menores, a cargo del aseo general y arreglos cada semana.

Para efectos del presente reglamento, las expresiones que aquí se señalan tendrán el significado que se indica:

- Recinto: Espacio comprendido dentro de ciertos límites.
- Establecimiento educacional: recinto o establecimiento cerrado en su perímetro y de carácter permanente, que se construye o habilite con el fin de entregar servicios destinados al desarrollo de un proceso educativo a diferentes niveles de enseñanza.
- Capacidad máxima de ocupación: se refiere al máximo de personas que se ha declarado estar en condiciones de recibir en un establecimiento educacional para que permanezcan en forma simultánea.
- Cadena de mando de Emergencia y Evacuación: Es la estructura organizacional jerárquica que considera responsabilidades en el desempeño de cada persona y que considera al menos, el siguiente orden: Jefe/a o director/a de emergencia, coordinador/a de emergencia, un equipo de Intervención, un equipo de alarma y evacuación, un equipo de Apoyo y un encargado/a de comunicación.

El establecimiento educacional deberá contar con recintos destinados a servicios higiénicos para uso de los estudiantes y del personal que labora en el establecimiento. Los servicios higiénicos del personal deberán estar en recintos separados de los de uso de los estudiantes y contar con la dotación mínima de artefactos exigida por el Ministerio de Salud para los lugares de trabajo de conformidad con la legislación vigente.

Los servicios higiénicos para los estudiantes serán de uso exclusivo de ellos y el número mínimo de artefactos serán los que se establecen en la Ordenanza General de Urbanismo y Construcción. Los servicios higiénicos deberán mantenerse con sus artefactos en buen estado de funcionamiento y de limpieza además de estar protegidos del ingreso de vectores de interés sanitario.

Los recintos de servicios higiénicos deben estar bien iluminadas interior y exteriormente y contar con ventilación natural de lo contrario, deben considerar sistemas de extracción forzada.

La capacidad máxima de ocupación de los recintos que conforman un establecimiento educacional deberá ser como mínimo el número resultante de dividir la superficie útil para las personas de las áreas asignadas para cada uso por el factor de la carga de ocupación correspondiente.

La superficie útil para las personas, será la resultante de descontar al área asignada para cada uso la ocupada por escaleras, pasillos, los recintos tales como cocina, bodegas, servicios higiénicos, muebles, estanterías y las dependencias complementarias.

En el caso de producirse modificaciones en las condiciones iniciales que sirvieron de base para emitir el informe sanitario, la persona natural o jurídica responsable del establecimiento educacional, deberá emitir un nuevo informe a fin de evaluar las condiciones sanitarias y de seguridad vigentes.

Con todo lo anterior la autoridad sanitaria procederá a fiscalizar en cualquier momento el cumplimiento y mantención de las condiciones sanitarias básicas que se señalan en este reglamento.

El establecimiento educacional deberá contar con abastecimiento de agua potable en cantidad suficiente para la bebida y necesidades básicas de higiene y aseo personal y de calidad conforme con la reglamentación vigente.

Las redes interiores de agua potable y alcantarillado deberán cumplir con las disposiciones que les sean aplicables del Reglamento de Instalaciones domiciliarias de agua potable y alcantarillado vigente, sin presentar filtraciones ni interconexiones de ningún tipo entre la red de agua potable y cualquier otro sistema.

Los establecimientos educacionales que contemplen el desarrollo de actividades deportivas, gimnásticas u otras de índole físico, deberán estar dotados de duchas y camarines incluidos aquellos destinados a personas con capacidad diferente o movilidad reducida, que deben estar habilitados especialmente para ellos.

El recinto de las duchas y camarines deberá garantizar la privacidad, circulación y comodidad en el uso de los mismos. Las duchas deberán disponer de agua caliente y fría.

Los residuos deberán disponerse en contenedores con tapa y bolsas plásticas de un tamaño que sea de fácil manejo para su traslado, debiéndose depositar en un recinto especial para su retiro posterior por los servicios municipales, recinto que debe permanecer cerrado; en perfecto estado de limpieza y protegido del ingreso de vectores de interés sanitario.

En los establecimientos educacionales deberán adoptarse las medidas de higiene y saneamiento básico pertinentes para evitar la presencia de vectores. Estas medidas podrán complementarse, cuando el caso lo requiera, con la aplicación de insecticidas y/o rodenticidas, por empresas autorizadas por la Autoridad Sanitaria.

Cuando se detecte la presencia de vectores de interés sanitario se deberán tomar todas las medidas de saneamiento y control necesarias para eliminar los focos de proliferación y atracción, así como las vías de acceso de los vectores al establecimiento debiendo procederse a la fumigación, desinfección, desinsectación y/o desratización, según proceda, lo que deberá llevarse a cabo, fuera de las horas de funcionamiento habitual del establecimiento, por empresas aplicadoras de plaguicidas de uso doméstico y sanitario que cuenten con la respectiva autorización sanitaria. Dicha autorización deberá estar disponible ante la Autoridad Sanitaria.

Aquellos establecimientos en los que se elabore o se expendan alimentos, deberán contar con Autorización Sanitaria y cumplir con las disposiciones establecidas en el Reglamento Sanitario de los Alimentos, aprobado por el DS Nº 977, del Ministerio de Salud.

La dirección del establecimiento será responsable de que todas las personas que manipulen alimentos, reciban una instrucción adecuada y continua en materia de manipulación higiénica de los mismos e higiene personal.

Las manipuladoras de alimentos, deberán mantener un estado de salud que garantice que no representa riesgo de contaminación de los alimentos que manipule.

La elaboración de alimentos deberá cumplir con las Buenas Prácticas de Fabricación (BPF), en forma sistematizada y auditable.

No se podrán regalar, expender, elaborar, comercializar y/o publicitar alimentos que lleven el logo "ALTO EN……", ni aquellos que superen los límites de energía, calorías, azúcares, sodio y grasas saturadas, establecidos en el Reglamento Sanitario de los Alimentos, aprobado por el DS Nº 977, del Ministerio de Salud.

Los comedores de los estudiantes deberán encontrarse en buenas condiciones de uso y ser permanentemente aseados. Las superficies de las mesas y sillas deben ser de material lavable y además deberán contar con sistemas de refrigeración para la conservación de los alimentos que lleven los estudiantes, así como también contar con sistemas para calentar los alimentos, los cuales deberán ser supervisados por personal del establecimiento durante el uso de los comedores.

Los establecimientos deberán contar con un recinto cerrado para la disposición y almacenamiento de insumos y artículos de aseo, así como bodega de materiales, cuyo acceso deberá ser restringido sólo al personal del establecimiento.

El entorno inmediato de los establecimientos educacionales debe ser seguro y no deberán existir sectores que pongan en peligro la integridad física de los estudiantes, ni de sus trabajadores, tales como torres de alta tensión, cruces o líneas ferroviarias, canales abiertos, vías de alta velocidad; locales que atenten contra la moral y las buenas costumbres, actividades industriales, zonas de posibles derrumbes, avalanchas, inundaciones, antenas de telecomunicaciones, locales de expendio de alcohol, u otras situaciones riesgosas.

Ante la imposibilidad de eliminar las condiciones de riesgo mencionadas, la Secretaría Regional Ministerial de Salud podrá emitir un informe sanitario favorable, previa implementación de medidas de mitigación y prevención de dichos elementos de manera de resguardar la seguridad de los estudiantes.

ANEXO N° 11

PROTOCOLO DE SALIDAS PEDAGÓGICAS

Las salidas pedagógicas constituyen experiencias académicas irremplazables para el desarrollo y complemento de las distintas asignaturas. Estas salidas por tanto, deben estar vinculadas con los contenidos y habilidades de los programas de estudio, de los distintos cursos.

El foco de los viajes educativos del Establecimiento están orientados al cumplimiento de los objetivos de aprendizaje y transversales para la formación integral del educando, independientemente del aprendizaje en particular que se planifique por curso o departamento en las salidas a terreno, ya que Vivir la experiencia de aprender en destinos naturales, históricos y culturales del país, sentir y saber son una muy buena combinación para acercarnos a la realidad que debe ser aprendida, potenciando los valores y competencias declarados en nuestro proyecto educativo.

Estos viajes deben estar planificados y financiados en el Plan Anual de Acción, estableciendo el compromiso de cumplimiento de metas por curso, en un calendario de actividades anuales.

También pueden ser parte de la capacitación docente, el apoyo especializado y adecuaciones curriculares para alumnos con NEE.

Descripción

Se Programaran Viajes de estudios para potenciar los aprendizajes de los alumnos, así como para desarrollar los objetivos Transversales

Fecha Inicio:
Fecha Termino:
Programa Asociado:
Responsable:
Recursos Necesarios Ejecución:

PROTOCOLO PARA SOLICITUD DE VIAJES

- **Planificación didáctica**, documento elaborado por el o los docentes responsables del viaje pedagógico, el cual presenta los fundamentos y los objetivos que persiguen en esa actividad.
- **Nómina de alumnos**, documento que indique listado de estudiantes que participan del viaje pedagógico y que cuentan con las autorizaciones del apoderado respectivo.
- **Autorizaciones**, son los documentos que indican la autorización del apoderado para que el estudiante participe de la actividad, esta debe contener todos los datos del alumno, viaje, lugar, fechas de realización, horarios e identificación y firma del apoderado, sin enmendaduras ni borrones.

- **Oficio cambio actividades**; documento que sale desde la Dirección con los antecedentes del viaje que se debe enviar a DAEM Parral.
- El docente a cargo de la salida presentará la solicitud de salida pedagógica a su coordinadora de ciclo, la Dirección del colegio o U.T.P. según corresponda.
- La Solicitud de Salida Pedagógica deberá presentarse con a los menos 20 días de anticipación a la realización de ésta, indicando lo siguiente: - Profesor encargado y/o profesor acompañante. - Apoderados, si lo hubiera. - Curso, día, horario de salida y llegada, lugar, ubicación, objetivos de la salida, compromisos de comportamiento, medidas de seguridad.
- El docente a cargo enviará el documento de autorización de salida a los apoderados, los cuales deberán devolverla firmada a los menos dos días antes de la salida. El/la alumno/a que no presente dicha autorización, no podrá salir del establecimiento.
- Inspectoría y Secretaría enviarán el documento de Salidas Pedagógicas mediante oficio, adjuntando las autorizaciones de los padres, a la Dirección Provincial de Educación, por petición de la dirección del establecimiento, quien vía oficio adjunta la nómina de estudiantes con Rut, la autorización de los padres y los datos de la locomoción y chofer que los transporta; documentos y datos que deben ser recabados por el profesor a cargo de la salida
- En caso de producirse la suspensión de alguna salida, el profesor a cargo, deberá informar con anticipación de esta situación a la Dirección del Establecimiento, U.T.P., su coordinadora de ciclo, apoderados y estudiantes.
- El docente a cargo será el responsable de la salida a terreno desde su inicio hasta su término o regreso al establecimiento, por lo tanto tomará todas las medidas de seguridad pertinentes, que minimice los riesgos de accidentes para los estudiantes.
- El docente a cargo de la salida pedagógica y profesores acompañantes, deberán dejar la actividad de suplencia a los cursos que quedarán sin su atención, ya sea con guías, trabajos o ejercicios del texto de estudio. Entregar este material a Inspectoría General.
- Las salidas pedagógicas se encuentran cubiertas por el Seguro Escolar de acuerdo a las disposiciones de la Ley N°16.744 D.S.N°313, por lo tanto, en caso de sufrir un accidente, el estudiante acompañado por un adulto a cargo, deberá concurrir al Servicio de Salud Pública más cercano, donde indicará las circunstancias del accidente y que se encuentra cubierto por el Seguro Escolar. Si el estudiante al momento de sufrir el accidente no contara con la Declaración Individual de Accidente Escolar, el docente a cargo se comunicará con el colegio, para que se envíe el documento al centro asistencial y pueda presentarlo en el Servicio de Salud Pública en que fue atendido.
- Los estudiantes usarán su buzo de uniforme institucional. En caso de detectarse incumplimiento a esta disposición, Inspectoría General podrá negar la salida de los estudiantes que se encuentren en esta situación.
- Durante las salidas pedagógicas, los estudiantes deberán mantener un comportamiento adecuado a las disposiciones del Reglamento de Convivencia, del lugar visitado, sea esta una empresa, museo, etc.

- En caso de que algún estudiante manifestara conductas que transgredan las normas de la institución, se procederá a la aplicación del Reglamento de Convivencia Escolar.
- El docente a cargo, deberá entregar un informe escrito con la evaluación de la salida educativa.
- Este tipo de salida debe ser planificada con anticipación a través de las planificaciones de aula de cada docente, quedando autorizadas por Dirección.
- El profesor a cargo del grupo que sale del establecimiento debe dejar registro de la salida en el Registro de Salidas Básica o Media según corresponda, especificando el motivo de la salida, lugar al que se dirige, número de estudiantes, entre otros datos, y firmar como responsable del grupo, además en la misma bitácora queda también la firma del inspector que registra la salida.
- El profesor a cargo debe cautelar que la actividad se realice en condiciones que no impliquen riesgos para los estudiantes, previniendo la dispersión del grupo. Al regresar al establecimiento el profesor a cargo debe registrar en la bitácora del nivel correspondiente, el retorno del grupo de estudiantes consignando la hora en que se integran
- En todos los casos el docente debe contar con la autorización de la dirección del establecimiento y siempre y cuando los estudiantes cuenten con la autorización de los padres y apoderados, quienes deben estar en conocimiento del tipo de actividad, lugar en que se realizará, horario aproximado de salida y retorno, y el nombre de la persona a cargo.

TRANSPORTE Y/O LOCOMOCIÓN

Cuando la Dirección del Establecimiento o DAEM Parral contrate los servicios de una Empresa de Transporte o los servicios de una persona natural, estos deberán presentar y cumplir los siguientes puntos:

1. La empresa o persona natural deberá presentar su permiso general de servicios de transporte vigente. (Emitido por el Ministerio o Subsecretaria De Transportes Y Telecomunicaciones)
2. Antecedentes del chofer:
   a) Fotocopia de licencia de conducir (Clase acorde al vehículo a conducir)
   b) Certificado de Inhabilidades para trabajar con menores de edad.
   c) Hoja de vida del conductor.
   d) Certificado de antecedentes.
   e) Idealmente (Si es que lo tuviese) Certificado de curso Conducción Defensiva de Vehículos Pesados.
3. Documentación del vehículo
   a) Revisión técnica (al día).
   b) Permiso de circulación.
   c) Seguro obligatorio contra accidentes personales (SOAP).
4. El vehículo de transporte deberá:

a) Presentar la cantidad de asientos individuales suficientes para la cantidad de personas que transportara de manera que, nadie sea transportado de pie o comparta asiento con otra persona.
b) Presentar la cantidad de cinturones de seguridad suficientes para todos los pasajeros.
c) Señalización de vías de escape ante emergencia y sus respectivas herramientas.
d) Contar con extintor de incendios, neumático de repuestos, triangulo de señalización, herramientas para el cambio de neumáticos, chaleco reflectante Clase III y botiquín de primeros auxilios.

5. Responsabilidades del chofer
   a) Respetar las normas del tránsito.
   b) Velar por la seguridad e integridad física de las personas transportadas.
   c) Asegurarse de que las puertas estén debidamente cerradas.
   d) Asegurarse que todos los usuarios lleven el cinturón de seguridad abrochado.

ANEXO N° 12

PLAN DE GESTIÓN CONVIVENCIA ESCOLAR

INTRODUCCIÓN

La buena convivencia escolar es fundamental para el desarrollo y formación personal de los estudiantes y colabora directamente en alcanzar aprendizajes de calidad. Las conductas, actitudes y formas de convivir no violentas, solidarias, responsables y justas se aprenden, por esto deben ser una constante en las prácticas de convivencia de la comunidad educativa.

El presente Plan de Gestión de Convivencia Escolar pretende fomentar la capacidad de respetar y valorar al otro con sus diferencias en cuanto a sus ideas, creencias, formas de sentir y de expresarse, tolerando intereses distintos de los propios, reconociendo el dialogo y la comunicación como herramientas permanentes de superación de diferencias.

Antes de plantear los objetivos y actividades del Plan de Convivencia, es importante clarificar ciertos conceptos que están involucrados en el tema de la Convivencia Escolar. Se han privilegiado las conceptualizaciones que emanan desde la Política Nacional de Convivencia Escolar.

- **Convivencia Escolar:** Conjunto de las interacciones y relaciones que se producen entre los distintos actores de la comunidad.
- **Cultura Escolar:** conjunto de declaraciones formales, valores, tradiciones y, principalmente, modos o formas de relación que se dan en la comunidad.
- **Clima Escolar:** percepciones que tienen los sujetos de las relaciones y de las condiciones del ambiente en el que estas se producen.

REGULACIONES DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

Composición y funcionamiento comité de buena convivencia:

El Comité de Sana Convivencia Escolar es un organismo consultor del consejo directivo, que busca servir de instancias en la solución acertada del conflicto escolar, dentro del debido proceso.

Éste comité estará integrado por uno o más representantes de cada uno de los siguientes estamentos:

- Director del establecimiento: Luis Espinoza Olivares.
- Jefe de UTP: Cecilia González Tejos.
- Encargada de Convivencia Escolar: Francisca Norambuena Cerda.
- Inspector General: Alexis Soto Marín.
- Representante docente 1º ciclo: Ronald Medel Molina
- Representante docente 2º ciclo: Sara Chávez Vásquez
- Representante asistentes de la educación: Claudia Ortega Muñoz
- Representante estudiantes: Presidente CC.AA
- Representante centro de apoderados: Presidente CC.PP

El Comité u órgano similar tendrá, entre otras, las siguientes atribuciones:

- Proponer o adoptar las medidas y programas conducentes al mantenimiento de un clima escolar sano.
- Implementar anualmente los planes de prevención de la violencia escolar del establecimiento
- Informar y capacitar a todos los integrantes de la comunidad educativa acerca de las consecuencias del maltrato, acoso u hostigamiento escolar y de cualquier tipo de conducta contraria a la sana convivencia escolar.
- Conocer los informes e investigaciones presentadas por el encargado de convivencia escolar.
- Requerir a la Dirección, a los profesores o a quien corresponda, informes, reportes o antecedentes relativos a la convivencia escolar.
- Determinar, con alcance general, qué tipo de faltas y sanciones serán de su propia competencia y aquellas que puedan resolverse directamente por los profesores u otras autoridades del establecimiento, así como los procedimientos a seguir en cada caso; y aplicar sanciones en los casos fundamentados y pertinentes.

Encargado Convivencia Escolar

El encargado de convivencia escolar, deberá ejecutar de manera permanente los acuerdos, decisiones y planes del Comité de Sana Convivencia Escolar, investigar en los casos correspondientes e informar sobre cualquier asunto relativo a la convivencia.

La encargada de la convivencia escolar en nuestro establecimiento es: La profesional **Francisca Norambuena Cerda.**

OBJETIVO GENERAL

Fomentar y facilitar la participación de todos los estamentos de la unidad educativa en las diferentes actividades de convivencia escolar incorporando y contribuyendo en forma responsable con ideas y acciones con el fin de mejorar la convivencia escolar para asegurar el mejoramiento de los aprendizajes y un mayor sentido de pertenencia e identidad con su establecimiento.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Identificar situaciones que alteren la sana convivencia escolar en el establecimiento, en la perspectiva de intervenir adecuadamente para beneficio de toda la comunidad escolar.
- Comprometer a todos los estamentos de la comunidad educativa con la buena convivencia escolar y sus beneficios.
- Destacar y difundir buenas prácticas de convivencia, fomentando la resolución pacífica de los conflictos, que permitan un buen ambiente de aprendizaje.

DESARROLLO DEL PLAN DE ACCIÓN

PROBLEMA Y NECESIDADES IDENTIFICADAS	De acuerdo a lo resultados que entrego el Diagnóstico Integral de Aprendizaje (DIA) de la Agencia de la Calidad en la dimensión sobre el estado socioemocional de las/los estudiantes (diciembre 2022), podemos identificar los siguientes problemas: - En un aspecto personal, los estudiantes responden desfavorablemente en cuanto a reconocer sus estados emocionales internos, comunicarlos de forma responsable y tomar decisiones de manera reflexiva. - En el ámbito comunitario, los estudiantes responden desfavorablemente en cuanto a la capacidad para identificar y respetar los estados internos de otras personas, actuando de manera inapropiada hacia la experiencia de los demás, y así un ambiente donde no hay comunicación y colaboración. - En cuanto al aprendizaje socioemocional ciudadano, lo estudiantes responden desfavorablemente en cuanto a respetar y valorar las diferencias y particularidades de las personas.
	En cuanto a la necesidades detectadas podemos mencionar las siguientes: - Que los estudiantes logren expresar y controlar sus emociones con los demás. - Que los alumnos tengan la tranquilidad para dar sus opiniones. - Que estudiantes tengan seguridad en ellos mismos al momento de tomar buenas decisiones y la confianza para pedir consejos u opiniones. - Trabajar de forma colaborativa con los pares. - Lograr identificar las consecuencias que pueden traer sus actos impulsivos. - Valorar la importancia de prestar ayuda cuando alguien tiene alguna dificultad en relación a lo físico y/o emocional. - Mantener el contacto con padres y apoderados y acercar a aquellos que por alguna razón no logran la participación requerida, con el fin de continuar con un constante y exitoso proceso educativo.
META: Como escuela, lograr que los alumnos y apoderados se comprometan por un fin común, que no es más que seguir el modelo educativo establecido de la mejor manera posible, logrando superar los obstáculos que se presenten en conjunto con profesores y asistentes de la educación, sin olvidar el prestar el debido apoyo socio-emocional a todos los estamentos de nuestra comunidad educativa, con el fin de mantener una convivencia basada en el respeto, que sea inclusiva, participativa resolviendo de forma pacífica y dialogada los conflictos que pudiesen darse.	

Objetivo según estándares educativos de desempeño, subdimensión CONVIVENCIA.	Acciones	Fecha	Responsables	Indicadores de logro	Medios de verificación	Recursos financieros y no financieros	Requerimientos
ESTÁNDAR 8.1: EL EQUIPO DE DIRECTIVOS Y LOS DOCENTES PROMUEVEN, MODELAN Y ASEGURAN UN AMBIENTE DE AMABILIDAD Y RESPETO ENTRE TODOS LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.	Entrega de tarjeta de cumpleaños a cada estudiante.	- Marzo a diciembre.	- Equipo directivo.	Que el 90% de los estudiantes se sientan cómodos y acogidos dentro del establecimiento.	➢ Muestra de tarjeta.	Requiere recursos SEP, para la realización de tarjetas con material de oficina.	Creación de una comisión encargada de la organización de esta actividad.
	Fortalecer el autoestima de los estudiantes y reforzar la sana convivencia escolar a través de talleres psicoeducativos.	- Primer semestre.	- Encargada Convivencia. - Alumna en práctica de Trabajo Social.	Que el 90% de los estudiantes logren interiorizar en ellos la importancia de una sana autoestima.	➢ Registro de talleres. ➢ Registro en libro de clases.	No requiere recurso financieros.	Creación de actividad para los cursos.
	Fomentar la comprensión y el desarrollo de una convivencia escolar inclusiva, participativa, solidaria, tolerante, pacífica y respetuosa.	- 14 de abril: Día del Buen Trato. - 26 de abril: celebración día de la Convivencia Escolar.	➢ Comité Convivencia Escolar. - Profesores jefes.	Que el 80% de la comunidad educativa valore la importancia de la buena Convivencia Escolar.	➢ Registro de actividades en leccionario. ➢ Registro audiovisual.	No requiere mayores recursos financieros, salvo material de librería, para entrega de material para actividad.	Creación de una comisión encargada de la organización de esta actividad.
	Desarrollar actividades vinculadas a promover un lugar de encuentro y participación en conjunto con los miembros de la comunidad en un	- Día del alumno (12 de mayo). - Día del Asistente de la Educación. (02 de octubre) - Día del profesor (13 de octubre).	➢ Docentes. ➢ Equipo directivo. ➢ Centro de alumnos ➢ Encargada de enlace.	Que el 85% de la comunidad escolar valore y respete el rol de cada estamento que la compone.	➢ Registro de actividades. ➢ Registro audiovisual.	Requiere recursos SEP, para la compra de material de oficina,	Creación de una comisión encargada de la organización de estas actividades, impartiendo

	marco de respeto, afecto y sana convivencia.	- Celebración día de la madre.				alimentación, entre otros.	misiones específicas para lograr el éxito de estas.
	Valorar y concientizar a la comunidad educativa la importancia del área de educación religiosa y sus implicaciones en el comportamiento integral de los estudiantes.	- Inicio de año escolar. - Semana Santa. - Celebración día de las iglesias evangélicas.	- Profesora de religión Evangélica. - Profesor de religión católica. ➢	Que el 90% de los estudiantes participe activamente en ceremonias religiosas organizadas por el establecimiento.	➢ Registro libro de clases.	Requiere recursos SEP, para la implementación de recursos tecnológicos.	Recursos tecnológicos para la realización de la actividad.
	Incorporar a padres y apoderados en el quehacer educativo con el fin de promover actitudes de respeto, compromiso y participación activa en el proceso educativo de sus hijos.	➢ 04 de mayo ➢ 15 de junio ➢ 17 de agosto ➢ 19 de octubre	➢ Dirección y Equipo de gestión.	Que el 60% de los padres y apoderados tenga participación activa y responsable en el quehacer educativo de la escuela.	➢ Registro firma apoderados. ➢ Registro audiovisual.	Requiere recursos SEP, debido a la necesidad de tener data, cámara fotográfica, alimentación, entre otros.	➢ Confección y remisión de invitación a los apoderados. Coordinación para contar con la participación de redes de apoyo.

	Realizar ceremonia religiosa con motivo de celebrar el día del profesor y del asistente de la educación recordando a nuestros colegas fallecidos.	➢ Octubre, día del Profesor y del Asistente de la Educación.	➢ Dirección y Equipo de gestión. ➢ Encargada de pastoral. ➢	Que el 80% de padres, apoderados y estudiantes valoren la labor docente como entes formadores.	➢ Registro audiovisual.	No requiere recursos financieros.	Reunión de coordinación.
ESTÁNDAR 8.2: EL EQUIPO DIRECTIVO Y LOS DOCENTES VALORAN Y PROMUEVEN LA DIVERSIDAD, INCLUYENDO LA EQUIDAD DE GÉNERO, COMO PARTE DE LA RIQUEZA DE LOS GRUPOS HUMANOS, Y PREVIENE CUALQUIER TIPO DE DISCRIMINACIÓN.	Promover en los estudiantes la igualdad y el desarrollo integral de niños, niñas, adolescentes y jóvenes.	➢ Durante el año escolar.	➢ Encargadas plan de sexualidad, afectividad y género.	Que en el 80% de los estudiantes exista ausencia de discriminación, directa o indirecta, por razón de sexo.	➢ Registro actividad en leccionarios.	No requiere recursos financieros.	Entrega de material a docentes.
	Valorar las diferencias y evitar las discriminaciones hacia los estudiantes y sus diferencias.	➢ Día del Síndrome de down. ➢ Estudiantes pertenecientes a PIE. ➢ Día del Autismo.	➢ Coordinación equipo PIE.	Que el 100% de los estudiantes valore y evite la discriminación a estudiantes con NEE.	➢ Registro de actividades en leccionarios.	No requiere recursos financieros.	Reuniones de coordinación.

ESTÁNDAR 8.3: EL EQUIPO DIRECTIVO DIFUNDE Y EXIGE EL CUMPLIMIENTO DEL REGLAMENTO DE CONVIVENCIA, QUE EXPLICA LAS NORMAS PARA ORGANIZAR LA VIDA EN COMÚN.	Dar a conocer a todos los integrantes de la comunidad educativas el nombre de la encargada de Convivencia Escolar.	- Asignatura de orientación. - 1° Reunión de Comité Convivencia Escolar. - Consejo de profesores. ➢ 1° Consejo Escolar.	- Equipo directivo. - Profesores jefes.	Que el 90% de la comunidad escolar se informe del nombre del encargado de Convivencia Escolar.	➢ Acta reunión Comité Convivencia escolar. ➢ Acta consejo escolar. ➢ En el acta de consejo de profesores.	Requiere recursos SEP, necesidad de material de oficina.	Sin requerimientos.
	Jornada anual de discusión sobre el Reglamento Interno.	- Mes de Marzo.	- Consejo Escolar. - Encargada de Convivencia Escolar.	Que el 90% de la comunidad escolar pueda discutir el RICE.	➢ Actas de reuniones. ➢ Lista de asistencia.	No requiere recursos financieros.	Requiere realizar citaciones. .
	Difusión de Reglamento Interno y Protocolos a toda la Comunidad Educativa.	- Durante todo el año escolar. (mirada general mes de abril).	- Equipo directivo. - Encargada de convivencia escolar	Que el 100% de la comunidad escolar se informe respecto al Reglamento Interno.	➢ Reunión de apoderados. ➢ Horario de orientación. ➢ Consejo de profesores. ➢ Consejo escolar.	Requiere recursos SEP, necesidad de material de oficina. Compras de agendas escolares.	Sin requerimientos.

	Dar a conocer al consejo escolar las acciones a realizar del Plan de Gestión de Convivencia Escolar trabajado en conjunto con comité de convivencia.	- Reunión Consejo Escolar.	Encargada de convivencia escolar.	Entregar al 100% del Consejo Escolar los ejes fundamentales del plan de gestión para una buena convivencia.	➢ Acta Consejo Escolar.	No requiere recursos financieros.	Sin requerimientos.
	Generar instancias de participación efectiva del comité de convivencia escolar. (integrado por todos los estamentos de la comunidad escolar).	Reuniones mensuales del comité.	➢ Director del establecimiento. ➢ Encargada Convivencia Escolar.	Lograr un 100% de compromiso y participación para formar comité de Convivencia Escolar.	Acta de Constitución de Comité.	No requiere recursos financieros.	Citar a reunión comité convivencia escolar.
	Mantener canales disponibles de información para promover actividades de la escuela.	Marzo a Diciembre	➢ Docentes. ➢ Inspector general.	Que el 95% de la comunidad escolar está informada de todas las actividades que promueve la escuela.	➢ Actas de consejos escolares. Acta de consejo de profesores.	Requiere recursos SEP, para compra de agendas escolares.	Sin requerimientos.
ESTÁNDAR 8.4: EL EQUIPO DIRECTIVO Y LOS DOCENTES ACUERDAN REGLAS Y PROCEDIMIENTOS PARA FACILITAR EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES PEDAGÓGICAS.	Crear conciencia que la asistencia y puntualidad favorecen positivamente la enseñanza y aprendizaje. (ocuparse de los casos de ausentismo y atrasos reiterados, visitas domiciliarias, talleres	Marzo a diciembre.	➢ Equipo directivo. ➢ Profesores jefes. ➢ Inspector general. ➢ Encargada de convivencia escolar.	Que mejore la asistencia y puntualidad en un 80% de los estudiantes.	- Registro porcentaje de asistencia diaria. - Registro de llamadas a apoderados. - Registro de visitas domiciliarias.	Requiere recursos financieros, para talleres.	Sin requerimientos.

	deportivos, talleres psicoeducativos, talleres artísticos).				- Planificación de talleres y actividades. - Registro de asistencia. - Nómina de participantes.		
ESTÁNDAR 8.5: EL PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO RESGUARDA LA INTEGRIDAD FÍSICA Y PSICOLÓGICA DE TODOS LOS ESTUDIANTES DURANTE LA JORNADA ESCOLAR.	Destacar a los alumnos con buen comportamiento fomentando su conducta como modelo para el resto de los estudiantes, disminuyendo así las conductas disruptivas. (premiación semestral).	Termino de primer y segundo semestre.	➢ Equipo de gestión. ➢ Encargada de convivencia escolar. ➢ Profesores jefes.	Que el 80% de los estudiantes presenten una mayor motivación a mantener su buen comportamiento.	- Registro de anotaciones positivas en el libro de clases.	Requiere recursos SEP, para compra de estímulos.	Requerir información a cada profesor jefe, respecto a los destacados.
	Fomentar la Salud Mental, previniendo conductas suicidas y otras autolesivas por parte de los estudiantes. - Existencia y socialización de Protocolo frente a Riesgo Suicida. - Talleres para estudiantes de 2º ciclo enfocados en prevención de conductas autolesivas y/o riesgo suicida.	- Segundo semestre (mes de septiembre, por el día para la prevención de suicidio).	➢ Equipo de gestión. ➢ Encargada de convivencia escolar. ➢ CECOSF Viña del Mar.	Que el 100% de los apoderados y el 60% de los estudiantes conozcan el protocolo y las consecuencias de presentan estas conductas.	- Registro de taller en Leccionario. - Lista de firmas de reunión de apoderados.	No requiere recursos financieros.	Solicitar profesional a CECOSF Viña del Mar para realización de charla.

	Prevenir situaciones de Vulneración de derechos de estudiantes. ➢ Presentación de protocolo de acción a padres y apoderados en reunión de apoderados.	- Reunión de apoderados mes de junio.	➢ Equipo Directivo ➢ Encargada Convivencia Escolar.	Que el 90% de los padres y apoderados conozcan el protocolo de Vulneración de Derechos.	- Lista de firmas de padres asistente a la reunión.	No requiere recursos financieros.	Sin requerimientos.
	Jornada de Bienestar emocional y salud mental de equipos educativos.	- 1ª jornada, 16 de junio. - 2ª jornada, 06 de octubre.	➢ Equipo de directivo. ➢ Encargada de Conv. Escolar. ➢ Docentes de Ed. Física.	Realizar la jornada al 100% de los docentes y asistentes de la educación.	- Acta de firmas del desarrollo de las jornadas.	No requiere recursos financieros.	Sin requerimientos.
	Desarrollar las estrategias de intervención y medidas de apoyo necesarias para detectar y atender las necesidades y características personales de los estudiantes. (Acompañamiento y seguimiento de aquellos alumnos involucrados en situaciones de conflicto, entrevista con apoderados y Coordinación con redes de apoyo (estudiantes	Durante todo el año escolar.	➢ Profesores jefes. ➢ Encargada de convivencia ➢ Equipo HPV. ➢ Dupla Psicosocial DAEM. ➢	Atención al 100% de los estudiantes derivados por conflictos de Convivencia Escolar.	- Registro de entrevista con alumno y apoderados.	No requiere recursos financieros.	Sin requerimientos.

	intervenidos por red SENAME, CESFAM, entre otros)).						
ESTÁNDAR 8.6: EL EQUIPO DIRECTIVO Y LOS DOCENTES ABORDAN DECIDIDAMENTE LAS CONDUCTAS QUE ATENTAN CONTRA LA SANA CONVIVENCIA DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO.	Reducir actitudes de violencia y aumentar la sana convivencia en nuestros estudiantes. (Realización de taller enfocado en resolución pacífica de conflictos)	Primer y segundo semestre año lectivo.	- Equipo HPV. - Equipo directivo. ➢ Profesores jefes.	Que el 100% de los estudiantes y apoderados desarrolle un actitud de no violencia.	- Registro audiovisual.	No requiere recursos financieros.	Recursos tecnológicos para la realización de la actividad.
	Adquirir competencias necesarias para conseguir el desarrollo social y personal adecuado. - Prevención del Bullying y Ciberbullying - Talleres preventivos sobre alcohol y drogas.	Desde abril a noviembre.	- Encargada de Convivencia Escolar. - Psicólogo CECOSF Viña del Mar. - CC.AA. - SENDA	Que el 80% de estudiantes de segundo ciclo logren adquirir competencias necesarias para su desarrollo social y personal.	➢ Registro de actividad en bitácora. - Registro en leccionario.	No requiere recursos financieros.	Recursos tecnológicos para la realización de la actividad.

	Conocer estrategias de resolución pacífica de conflictos así como guiar y monitorear a los estudiantes que son derivados por sus profesores jefes.	Año Lectivo	- Encargada de Convivencia Escolar. - Profesores jefes - Equipo Directivo. - Equipo HPV - Dupla Psicosocial DAEM.	Que el 90% de los padres y apoderados desarrollen una conducta de resolución pacífica de conflictos.	- Libro de registro de entrevistas. ➢ Leccionario	No requiere recursos financieros.	Recursos tecnológicos para la realización de la actividad.

ACTIVIDADES PARA ALUMNOS	CANTIDAD DE PERSONAS	FECHA REALIZACION	LUGAR	REQUERIMIENTOS
Talleres presenciales para estudiantes dirigidos por SENDA.	Dirigido a 20 estudiantes.	Durante todo el año.	Biblioteca del establecimiento.	- Requiere elementos tecnológicos. - Enviar invitación a estudiantes.
Fomentar la comprensión y el desarrollo de una sana Convivencia Escolar a través del Buen Trato.	Todos los estudiantes del establecimiento.	14 de abril, Día de Buen Trato.	Establecimiento Educacional.	- Requiere elementos tecnológicos y de librería de ser necesarios.
Fomentar la comprensión y el desarrollo de una Convivencia Escolar inclusiva, participativa, solidaria, tolerante, pacífica y respetuosa.	Todos los estudiantes del establecimiento.	26 de abril, Día de la Convivencia Escolar.	Establecimiento Educacional.	- Requiere elementos tecnológicos y de librería de ser necesarios.
ACTIVIDADES PARA PADRES Y APODERADOS	**CANTIDAD DE PERSONAS**	**FECHA REALIZACION**	**LUGAR**	**REQUERIMIENTOS**
1º Encuentro Familia – Escuela (Celebración día de la Madre)	Invitación para todos los apoderados del establecimiento.	04 de mayo 2023	Biblioteca del establecimiento.	- Enviar invitación a apoderados.
2º Encuentro Familia – Escuela (tema por definir)	Invitación para todos los apoderados del establecimiento.	15 de junio 2023	Biblioteca del establecimiento.	Requiere elementos tecnológicos, para realización de capacitación. - Enviar invitación a apoderados.
3º Encuentro Familia – Escuela (tema por definir)	Invitación para todos los apoderados del establecimiento.	17 de agosto 2023	Biblioteca del establecimiento.	Requiere elementos tecnológicos, para realización de capacitación. - Enviar invitación a apoderados.

4º Encuentro Familia – Escuela (tema por definir)	Invitación para todos los apoderados del establecimiento.	19 de octubre 2023	Biblioteca del establecimiento.	Requiere elementos tecnológicos, para realización de capacitación. - Enviar invitación a apoderados.
Talleres presenciales para padres dirigidos por SENDA.	Aprox. Entre 10 a 20 apoderados.	Durante todo el año	Biblioteca del establecimiento.	- Requiere elementos tecnológicos. - Enviar invitación a apoderados.
Entrega de tema a trabajar en reuniones de apoderados de forma mensual.	Para todos los apoderado del establecimiento.	De forma mensual durante todo el año.	Sala de clases.	- Requiere tema e información para entregar a los apoderados.
ACTIVIDADES PARA DOCENTES	**CANTIDAD DE PERSONAS**	**FECHA REALIZACION**	**LUGAR**	**- REQUERIMIENTOS**
Realización de talleres de autocuidado por el equipo de HPV.	23 docentes	1 Autocuidado por semestre	Biblioteca del establecimiento.	- Invitación a docentes.
Jornada de Bienestar emocional y Salud Mental.	23 docentes	16 de junio. 06 de octubre.	Biblioteca del establecimiento.	- Invitación a docentes.
ACTIVIDADES PARA ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN	**CANTIDAD DE PERSONAS**	**FECHA REALIZACION**	**LUGAR**	**REQUERIMIENTOS**
Capacitación sobre Resolución Pacífica de Conflictos.	18 asistentes de la educación.	Segundo semestre.	Biblioteca del establecimiento.	Requiere elementos tecnológicos, para realización de capacitación.
Realización de talleres de autocuidado por el equipo de HPV.	18 asistentes de la educación.	1 Autocuidado por semestre	Biblioteca del establecimiento.	Invitación a asistentes de la educación.
Jornada de Bienestar emocional y Salud Mental.	18 docentes	16 de junio. 06 de octubre.	Biblioteca del establecimiento.	Invitación a asistente de la educación.

CARTA GANTT										
ACTIVIDADES	**MARZO**	**ABRIL**	**MAYO**	**JUNIO**	**JULIO**	**AGOSTO**	**SEPT.**	**OCT.**	**NOV.**	**DIC.**
1. DISEÑO PLAN										
2. ACTIVIDADES PADRES/MADRES Y/O APODERADOS										
3. ACTIVIDADES DOCENTES Y ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN										
4. ACTIVIDADES ESTUDIANTES										
5. MONITOREO PLANES										
6. ENVIO PLAN DAEM										

ANEXO N° 13

PROTOCOLO ANTE ROBO O HURTO EN DEPENDENCIAS DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

El siguiente protocolo regula el procedimiento a seguir, en casos en que se produjere un robo o hurto, en las dependencias de algún establecimiento educacional dependiente del DAEM Parral, en un contexto ajeno a las actividades educacionales desarrolladas en dichos establecimientos.

I.- Consideraciones:

A. Se entiende por hurto, el delito consistente en la apropiación no violenta de una cosa mueble ajena, efectuada sin la voluntad de su dueño, y con ánimo de lucro, en virtud del artículo 432 del código penal.
B. Se entiende por robo, al delito en el cual alguien se apropia de algo de otro usando la violencia o la intimidación en las personas o la fuerza en las cosas, en virtud del artículo 432 del código penal.
C. Así las cosas, el tipo de delito varía según si hubo o no violencia o intimidación en la forma de apropiación de la cosa.
D. La calificación de robo o hurto depende de los tribunales de justicia, por lo que no es labor del personal determinar una u otra
E. El deber de resguardar el patrimonio municipal que opere en servicio de la comunidad.
F. La necesidad de contar con un protocolo que regula el actuar del personal que presencie o tome conocimiento de alguno de los delitos antes descritos, en los establecimientos educacionales dependientes del DAEM Parral.
G. Con motivo de hacer una lectura más cómoda, se dejan en claro los siguientes aspectos semánticos. Cuando el presente protocolo se refiera a el director o la directora, se señalará como “el director”; y al referirse del encargado o la encargada, lo hará en lo sucesivo como “el encargado”.

II.- Protocolo:

1. Ante un robo o hurto ocurrido en dependencias del establecimiento, en ausencia o ignorancia del personal, se debe dar aviso a Carabineros o Policía de investigaciones tan pronto se tome conocimiento de dichos delitos y de la forma más expedita posible, para que concurran al lugar, y efectuar la denuncia correspondiente. Con posterioridad, se debe dar aviso al director del establecimiento, si el suceso o el conocimiento de él ocurriera en horario nocturno, la comunicación se efectuará a las 08:00 A.M. de la jornada laboral siguiente, dejando constancia de todo lo sucedido y poniendo a resguardo los comprobantes correspondientes. De no ser posible la comunicación con el director del establecimiento por cualquier motivo y durante el periodo de feriado que le corresponda al director, la comunicación debe realizarse con el encargado de bodega del DAEM Parral o quien lo subrogue, y, en caso de no encontrarse este último, la comunicación deberá ser dirigida al encargado de inventarios DAEM Parral o quien lo

subrogue, respetando en dicho aviso los aspectos formales previamente indicados. Los datos de contacto de los encargados se encuentran en el anexo de este protocolo.

2. Ante cualquier duda referente a quien tomó conocimiento de los hechos en primer término, se presumirá que fue el encargado de seguridad del establecimiento, al momento de perpetrar el hecho delictual. Lo mismo ocurrirá en el caso de que una pluralidad de personas tome conocimiento en el mismo momento. En caso de no contar con un encargado de seguridad, el director de cada establecimiento deberá designar para tales efectos a un funcionario de su dependencia, y dos en calidades de subrogantes con un orden de prelación (en caso de ser escuela unidocente, será el director el encargado por defecto de seguridad, del mismo modo será el director el encargado de seguridad en caso de ausencia de todos quienes hayan sido designados), todo ello a más tardar al día 10 de Diciembre de 2020, y comunicar dicha circunstancia al jefe del DAEM Parral.
3. Una nómina con el encargado de seguridad, y quienes lo subroguen, deberán ser enviados al DAEM al inicio de cada semestre, dentro de la primera semana del mismo, según el calendario escolar. En caso de modificarse la persona designada como encargado de seguridad, o alguno de los subrogantes, se deberá actualizar la nómina antes indicada, y enviarla a más tardar dentro de una semana de la modificación al jefe DAEM Parral.
4. En el caso de que el robo o hurto sea cometido en presencia de uno o más funcionarios del establecimiento, deberán en todo momento tomar resguardo y proteger su seguridad personal, sin intentar repeler el delito, obedecer las instrucciones de los asaltantes sin oponer resistencia, evitando poner en peligro su vida e integridad, como la de terceros. Tan pronto como los delincuentes se retiren del lugar y sea seguro, se debe dar aviso a carabineros o policía de investigaciones para que concurran al lugar, y realizar la denuncia correspondiente. Una vez hecho lo anterior, quien presenció el delito, comunicará a las personas señaladas en el numeral 1 de este protocolo, según la prelación y formas ahí establecidas.
5. En caso de que por un tercero ajeno a la comunidad educativa del establecimiento o ajeno al DAEM Parral, de noticia a algún funcionario del DAEM Parral, de los hechos descritos en este protocolo, así como cualquier información que en el mismo sentido se reciba por parte de la Oficina de Partes del DAEM Parral, se deberá seguir el mismo orden de prelación y formas establecidos en el Nº 1 de este protocolo.
6. En las situaciones señaladas en los numerales anteriores, quien haya presenciado o tomado conocimiento del hecho, debe poner a disposición de la autoridad policial correspondiente todos los antecedentes que posea, así como también, informar al director del establecimiento y al jefe DAEM u otro que él designe, que requieran tomar conocimiento de dicha información, y resguardar en el Colegio todos los comprobantes o antecedentes que obtuviera en el intertanto, específicamente el comprobante de denuncia ante la policía.
7. Todo elemento probatorio que pueda aportar por parte de la institución, ya sean videos de cámaras de seguridad u otros, serán puestos a disposición, sólo por parte del director del establecimiento o quien lo subrogue, a la policía que realice la investigación de los hechos. En caso de evidencia audiovisual contenida en cámaras de seguridad u otros dispositivos análogos, dicho material sólo será entregado a la autoridad o ente investigativo

correspondiente, previo visto bueno y autorización por parte de la Oficina Jurídica del DAEM Parral, otorgado de forma escrita.

8. Para la recuperación de los bienes sustraídos o el ejercicio de las acciones civiles o penales correspondientes, será el jefe DAEM en conjunto con el equipo jurídico quienes deberán determinar si estas proceden y su conveniencia, que en todo caso estarán sujetos a la normativa procesal que corresponda según el caso.
9. Ante la pérdida o destrucción de bienes muebles, producida a causa de los delitos señalados en este protocolo, se procederá por parte del director del establecimiento a efectuar todas las diligencias a fin de dar de baja dichos bienes, contactándose para este efecto con el encargado de inventario del establecimiento, previa investigación sumaria o sumario administrativo
10. En aquellos establecimientos que cuenten con personal de vigilancia nocturna, será dicho personal el encargado de dar cumplimiento al presente protocolo, y será responsabilidad del director de cada establecimiento difundir a dicho personal el conocimiento y aplicación de este instrumento, debiendo dejar constancia de ello.
11. Ante un incumplimiento de las instrucciones contenidas en este protocolo, será el jefe DAEM el que califique la gravedad de dicho incumplimiento, y tomará las medidas sancionatorias que conforme a la normativa vigente correspondan. En todo caso, no hacer la denuncia a Carabineros o PDI en forma oportuna **se considerará una falta grave a sus obligaciones**.

Ante cualquier duda referente a los numerales anteriores o a la aplicación del presente protocolo, el personal podrá hacer sus consultas a cualquiera de los abogados Daem, dirigidas a la dirección de correo electrónico mariajesus.ruiz@daemparral.cl, los cuales serán respondidos a la brevedad.

ANEXO PROTOCOLO ROBO O HURTO

Por el presente anexo, se comunica a los interesados los nombres y medios de contacto con los encargados de bodega e inventarios del DAEM Parral.

1.- Encargado de bodega DAEM, Don Luis Álvarez, correo electrónico Luis.alvarez@daemparral.cl, número de teléfono +569 5326 5078.

2.- Encargado de inventarios DAEM, Don David Jaramillo, correo electrónico David.jaramillo@daemparral.cl, número de teléfono +5697206349.

ANEXO N° 14

PROTOCOLO FRENTE A LA AUSENCIA PROLONGADA Y LA DESERCIÓN ESCOLAR.

¿CUÁNDO OCURRE DESERCIÓN ESCOLAR?:

Cada vez que el estudiante se haya ausentado por un tiempo prolongado a clases, desde 5 días hábiles continuo o alternados.

- Cuando al ausentarse a clases no se presenta certificado médico o un apoderado que justifique la situación.
- Se intenta solicitar explicación vía telefónica y el apoderado no responde.
- Luego de que el Colegio se haya comunicado con el estudiante y apoderado/a, y este continúe faltando a clases.

PROCEDIMIENTO

1. El/la profesor/a que haya detectado una ausencia prolongada e injustificada a clases, considerando 5 días, deberá informar al profesor jefe para que este se comunique personalmente con el apoderado y averiguar cuál es la situación del estudiante.
2. Además, es el/la profesor/a jefe quien debe informar a la Subdirección de la situación de inasistencia del estudiante, para este se ponga en contacto con el apoderado/a, solicitando que se presente a la brevedad en el Colegio.
3. Si se presenta el estudiante al otro día de la citación, deberá hacerlo con su apoderado/a, quien deberá justificar y firmar un acuerdo con Inspectoría.
4. En el caso contrario a lo anterior, es decir, que no se presente el estudiante y el/la apoderado/a el día después de la citación, se deberán tomar otras medidas en conjunto con la inspectoría del establecimiento.
5. Es el Trabajador Social, con la Orientadora quienes deberán ponerse en contacto con el/la apoderado/a para indagar sobre lo que está sucediendo en el hogar del menor y del porqué la inasistencia.
6. En el caso de que las personas anteriormente señaladas no pudiesen ubicar al apoderado/a, ni dar con el paradero de este, se enviará una carta certificada con la finalidad de comprobar la insistencia del Colegio por remediar la situación.
7. Conjuntamente con lo anterior el encargado de convivencia escolar iniciara una medida de protección ante tribunal de familia, para denunciar posible vulneración de derechos del estudiante.

VISITA DOMICILIARA POR AUSENTISMO ESCOLAR

LAS ACCIONES A REALIZAR SON:

1.1 DETECCIÓN

- Cada curso posee un padrino (Asistente de la Educación) que revisa diariamente las inasistencias de los estudiantes y la registra en una bitácora.
- Luego se le informará al profesor jefe de dicha situación del estudiante.

El/la docente que detecte una ausencia prolongada a clases, deberá informar al departamento de Convivencia Escolar para realizar el seguimiento de la situación del alumno.

- La dupla Encargada Convivencia Escolar e inspector general del establecimiento, visitan el domicilio del estudiante involucrado, con el fin de conocer la situación de inasistencia critica que sostiene.
- Recaudan toda la información por parte de los profesionales, elaboran un informe, con los aspectos más relevantes que puedan ayudar a conocer el motivo de la inasistencia.

1.2 INDAGACIÓN

- Mantener un dialogo constante con los profesores y asistente de la educación con respecto a la asistencia del alumno.
- Corroborar con el inspector general si el alumno asiste a clases.

- De no asistir, Encargada de Convivencia Escolar o inspector general citarán al apoderado para saber los motivos y por qué de la inasistencia.
- Las acciones contempladas en el siguiente plan, se pondrán en práctica desde el inicio de cada año escolar.

1.3 COMPROMISO

- Propiciar un espacio de entrevista por parte de la sicóloga, señalando los aspectos que conlleva la inasistencia reiterada, posteriormente se establece un compromiso con el apoderado. Emitiendo una carta de compromiso.

1.4 SEGUIMIENTO

- El seguimiento y monitoreo se verá con el Inspector General y profesor jefe con la revisión diaria del libro virtual (Lirmi)
- De no establecer contacto con apoderado/a o un cercano responsable se informara a Jefa UTP y Director, con la finalidad de tomar acciones respecto a la situación del alumno.
- Revisar visita con dupla y establecer entrevista con apoderado para conocer aspectos que estén influyendo en la inasistencia del alumno.

Esta medida se aplicará, cuando el estudiante posea menos del 75% de inasistencia.

SITUACIÓN ESPECIAL:

En casos especiales -y habiéndose aplicado el protocolo anteriormente detallado- el Director del Establecimiento se reserva el derecho a informar a las Autoridades Judiciales, por vulneración del Derecho a la Educación.

ANEXO N° 15

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A FUGA O CIMARRA DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

Consideraciones

a) Fuga: El alumno se presenta al Establecimiento educacional, pero, antes de que termine su jornada y sin ningún tipo de autorización, sale del establecimiento con rumbo indeterminado.
b) Cimarra: El Alumno sale de su domicilio, haciendo creer a su grupo familiar que se dirige hacia el establecimiento educacional, pero no ingresa, por propia voluntad, para quedarse deambulando con rumbo indeterminado.

Actividades del Procedimiento:

a) El funcionario que observe la situación, se percate de ella o reciba el aviso de un apoderado, alumno o algún tercero, deberá denunciarlo al Inspector General o funcionario responsable designado por la Dirección del establecimiento.
b) Éste se lo comunica de manera telefónica al Apoderado o apoderada, para citarlo de forma inmediata al establecimiento educacional, para entrevistarse con él y Encargado/a de convivencia escolar;
c) El hecho debe ser denunciado a Carabineros de Chile, por parte del Director, Inspector o Inspectora General, Encargado o Encargada de convivencia escolar o quien esté a cargo del establecimiento en ese momento;
d) Se citará a entrevista al alumno o alumna con su Apoderado/a, donde quedará registro por escrito de la falta y el compromiso a adquirir;
e) Ante la reiteración de dicha falta, pasará a calificarse como gravísima, tomando en consideración la resolución de ésta como estípula el presente Manual de Convivencia.

ANEXO N° 16

PROTOCOLO CAMBIO DE APODERADO

La Dirección de la Escuela solicitará cambio de Apoderado titular en las siguientes circunstancias y con este orden:

- Agresiones verbales (garabatos, amenazas) o agresiones físicas (golpes) o psicológicas, a cualquier miembro de la comunidad educativa: Dirección, Profesores, Inspectores, Personal en General, Apoderados, Alumnos, etc; como también un comportamiento desapegado a lo establecido en el reglamento de convivencia escolar.
- Inasistencias reiteradas a reuniones, entrevistas, citaciones, charlas y actividades debidamente programadas y avisadas. Entiéndase por inasistencia reiteradas más de tres veces seguidas, sin justificación alguna.
- En caso que el apoderado persista con esta conducta, el docente deberá informar de la situación mediante derivación al comité de convivencia.
- El comité de convivencia citara al apoderado para informar sobre la situación y entregar condicionalidad del apoderado.
- Si el apoderado continúa sin mostrar interés por el proceso educativo del alumno, se estudiará una posible derivación a la red de apoyo y/o cambio de apoderado, según corresponda.
- En el caso que el apoderado no cumpla con lo solicitado por el comité de convivencia, se informara de esta situación al Departamento de Educación, considerando que al momento de matricularse cada apoderado firma la aceptación del reglamento de convivencia del establecimiento educativo.

Para solicitar cambio de apoderado se debe considerar lo siguiente:

- **El registro del tercero de importancia para el alumno**, de acuerdo a la información del apoderado titular, debe realizarse al momento de la matrícula, y deberá contemplar toda la información necesaria para el contacto de dicho tercero.
- **Por información necesaria se entenderá:** Nombre completo del tercero de importancia, relación de parentesco, teléfono de contacto, correo electrónico de contacto, dirección del domicilio del tercero de importancia, número de cédula de identidad del tercero de importancia.

ANEXO N° 17

PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A LA COMISIÓN DE FALTAS GRAVES O GRAVÍSIMAS CONTENIDAS EN REGLAMENTO INTERNO DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

Frente a la ocurrencia de alguna de las faltas graves contenidas en el reglamento interno, el establecimiento podrá aplicar procedimiento descrito en la ley aula segura que señala lo siguiente:

Ley aula segura 21.128

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

1. Proceso sancionatorio que debe adoptar el establecimiento:

"El director deberá iniciar un procedimiento sancionatorio en los casos en que algún miembro de la comunidad educativa incurriere en alguna conducta grave o gravísima establecida como tal en los reglamentos internos de cada establecimiento, o que afecte gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en esta ley.

2. Medida cautelar

El director tendrá la facultad de suspender, como medida cautelar y mientras dure el procedimiento sancionatorio, a los alumnos y miembros de la comunidad escolar que en un establecimiento educacional hubieren incurrido en alguna de las faltas graves o gravísimas establecidas como tales en los reglamentos internos de cada establecimiento, y que conlleven como sanción en los mismos, la expulsión o cancelación de la matrícula, o afecten gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en esta ley.

3. Notificación de la medida sancionatoria

El director deberá notificar la decisión de suspender al alumno, junto a sus fundamentos, por escrito al estudiante afectado y a su madre, padre o apoderado, según corresponda. En los procedimientos sancionatorios en los que se haya utilizado la medida cautelar de suspensión, habrá un plazo máximo de diez días hábiles para resolver, desde la respectiva notificación de la medida cautelar. En dichos procedimientos se deberán respetar los principios del debido proceso, tales como la presunción de inocencia, bilateralidad, derecho a presentar pruebas, entre otros.

4. Reconsideración o apelación a la medida

Contra la resolución que imponga el procedimiento establecido en los párrafos anteriores se podrá pedir la reconsideración de la medida dentro del plazo de cinco días contado desde la respectiva notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores, el que deberá pronunciarse por escrito. La interposición de la referida reconsideración ampliará el plazo de suspensión del alumno hasta culminar su tramitación. La imposición de la medida cautelar de suspensión no podrá ser considerada como sanción cuando resuelto el procedimiento se imponga una sanción más gravosa a la misma, como son la expulsión o la cancelación de la matrícula."(2)

5. Responsable de buscar matrícula para el alumno una vez que ha sido desvinculado del establecimiento educacional.

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

6. Informe de la medida al Departamento de educación.

Una vez aplicado el protocolo y determinada la medida de cancelación o expulsión el establecimiento deberá evacuar informe por escrito al Departamento Jurídico del Departamento de Educación Municipal (DAEM) el cual visara el procedimiento antes de 48 horas, para que luego el establecimiento educacional envié en un plazo de 5 días hábiles el expediente a la superintendencia de educación de la medida adoptada por el establecimiento con la respectiva evidencia que este se llevó de acuerdo a lo estipulado en Ley aula segura 21.128.

ANEXO N° 18

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASOS DE BULLYING O CIBERBUYING.

Bullying: Conducta de persecución física y/o psicológica que realiza un estudiante contra otro, al que escoge como víctima de repetidos ataques». Es importante destacar que esta situación se da dentro de una relación asimétrica entre la víctima y el agresor, y el carácter repetitivo que presenta en el tiempo. Existen diferentes tipos de bullying, está la forma directa, dentro de las cuales destaca la física (patadas, golpes, etc.), la verbal (sobrenombres, bromas, etc.) y la psicológica

Existe, además, una forma indirecta de bullying, relacionada con el aislamiento social.

Acción de los miembros de la unidad educativa

a) **Detección de violencia escolar, acoso y/o bullying - ciberbullying**: Cualquier miembro de la comunidad educativa que tome conocimiento de que algún estudiante está siendo actor o víctima de violencia escolar, deberá denunciar este hecho al Profesor Jefe, Encargado de Convivencia o integrante del Equipo Directivo. Los miembros de la comunidad educativa deben cautelar la privacidad de la víctima de violencia escolar grave, evitando la re victimización. El funcionario o miembro de la unidad educativa que observó la situación de violencia o a quien se le confidenció el hecho grave, debe estampar la constancia en el registro interno del Establecimiento Educacional.
b) **Derivación al Encargado/a de Convivencia**: todo funcionario del establecimiento está obligado a informar la situación de acoso o violencia al Encargado/a de Convivencia del colegio por escrito, mediante formato previamente establecido.
c) **Revisión de antecedentes:** es el encargado/a de convivencia quien evaluará si la situación denunciada constituye un hecho de violencia o acoso escolar. De corresponder a una situación de violencia escolar se activará el protocolo.
d) **Comunicación:** Al Director del Establecimiento Educacional le asiste la responsabilidad de comunicar al Jefe DAEM y al Encargado/a de Convivencia Escolar comunal, toda situación grave de violencia escolar, en primer lugar, mediante llamado telefónico y posteriormente mediante oficio, adjuntando informe detallado del caso de violencia grave, para que se le preste todo el apoyo que la Unidad Educativa requiera. Si este hecho viene acompañado de algún delito (previa consulta al Departamento Jurídico DAEM), el Director junto al funcionario que escuchó el relato, son responsables de informar al Ministerio Público Local, Policía de Investigaciones o Carabineros, dentro de 24 horas.
e) **Seguimiento y monitoreo:** Con el propósito de evitar futuras situaciones de violencia entre los actores y como medida preventiva, se llevará a cabo seguimiento y monitoreo conductual de los participantes del acontecimiento.

Procedimiento de investigación:

a) Identificación de espacios donde se realizaría el Bullying: esta etapa busca complementar los antecedentes de la situación denunciada y adoptar medidas preventivas en pro de la seguridad escolar.

b) Entrevistas individuales a apoderados de alumnos agredidos: el/la Encargado de Convivencia (o quien realice la entrevista) y Profesor Jefe se reunirán las veces necesarias con los apoderados, con la finalidad de dar cuenta de la situación en la que se encuentran involucrados sus estudiantes, investigar antecedentes relevantes y comunicar las medidas disciplinarias y formativas adoptadas.

c) Entrevistas individuales a apoderados de alumnos agresores: el/la Encargado/a de Convivencia y Profesor Jefe se reunirán las veces necesarias con los apoderados, con la finalidad de dar cuenta de la situación en la que se encuentran involucrados sus estudiantes, investigar antecedentes relevantes y comunicar las medidas disciplinarias y formativas adoptadas.

d) Medidas disciplinarias/formativas: aplicándose las medidas correspondientes a lo establecido en el Reglamento de Convivencia, considerando la gradualidad de la falta.

e) Entrevistas de seguimiento de medidas ala alumno: en atención al carácter formativo de las medidas disciplinarias, el Profesor jefe deberá mantener entrevistas semanales por un período de 5 semanas las que serán supervisadas por el Encargado de Convivencia quién velará por su cumplimiento.

f) Información al DAEM y Superintendencia de Educación: En el caso en que se adopte la medida de cancelación de matrícula ó aplicación de ley aula segura, se enviará oficio con antecedentes al JEFE DAEM y Superintendencia de Educación.

ANEXO N° 19

PROTOCOLO DE CANCELACIÓN DE MATRÍCULA Y EXPULSIÓN

Acciones de los miembros de la comunidad educativa.

Cuando se tenga conocimiento de conductas o hechos que constituyan o pudieran constituir o configurar una infracción que tenga como consecuencia la cancelación de la Matrícula o Expulsión, según el Reglamento de Convivencia Escolar. Se deberá seguir el siguiente Protocolo, a saber:

a) **PASO 1: "REUNIÓN PREVIA".** El Director junto al encargado de convivencia escolar y el Profesor Jefe siempre deberán reunirse con el alumno afectado y sus padres o apoderados, con excepción del caso de educación de Adultos, para informarles acerca de la naturaleza, gravedad y entidad de las conductas o hechos de que tuviera conocimiento, advirtiéndoles la posibilidad de aplicación de sanciones y las medidas de apoyo o preventivas que se hubieran implementado a favor del alumno conforme al mismo Reglamento, levantándose acta de todo lo obrado y suscrita por todos los participantes de la reunión, incluido el alumno.

Esta Reunión debe efectuarse siempre y es imprescindible que se haga ante cualquier hecho o conducta que constituyan o pudieran constituir o configurar una infracción que tenga como consecuencia la cancelación de la Matrícula o Expulsión, según el Reglamento de Convivencia Escolar. Esta reunión quedará registrada en un acta que levantará el mismo Encargado de Convivencia Escolar, suscrita por todos los involucrados.

En la reunión se informará al apoderado y alumno, la realización de la una investigación de los hechos ocurridos y dependiendo la gravedad del caso se podrá suspender al alumno durante los días que dura esta investigación.

b) **PASO 2: "INVESTIGACIÓN BREVE DE 3 DÍAS HÁBILES".** Habiéndose efectuado la reunión o aplicándose lo dicho en el párrafo anterior, el Encargado de Convivencia Escolar deberá comenzar una breve investigación de los hechos o conductas que constituyan o pudieran constituir o configurar una infracción que tenga como consecuencia la cancelación de la Matrícula o Expulsión, según el Reglamento de Convivencia Escolar, la que no podrá durar más que 3 días hábiles. Pudiendo solicitar antecedentes, entrevistar a testigos, pedir informes, entre otros; no existiendo limitación en cuanto a los medios que pudiera tener para un mejor esclarecimiento de los hechos y siempre que no se transgreda norma legal alguna en su obtención.

Del mismo modo, El Encargado de Convivencia Escolar deberá informar al Consejo Escolar de la realización de esta Reunión y de la circunstancia de que se iniciará un proceso breve de investigación, pudiendo citar a un Consejo Escolar Extraordinario para estos efectos. Debiendo también informar de esta circunstancia al Jefe del Departamento Administrativo de Educación Municipal de Parral.

c) **PASO 3: "NOTIFICACIÓN CARGOS, 2 DÍAS HÁBILES PARA DEFENSA ESCRITA".** Luego, si el Encargado de Convivencia Escolar pudo concluir que los hechos efectivamente ocurrieron y que el alumno investigado fue participe de los hechos, El Encargado de Convivencia deberá notificar personalmente esta circunstancia al alumno afectado y a sus padres o apoderados, es decir, que hubo una denuncia que es cierta y que el alumno tuvo participación responsable en los hechos. Todo para que, en el plazo de 2 días hábiles, el alumno afectado y sus padres o apoderados tengan la oportunidad de defenderse por escrito, pudiendo incorporar todos los medios de prueba que estimen útiles. Este documento deberá ser entregado personalmente al Encargado de Convivencia Escolar antes que venza el plazo de 2 días hábiles ya descrito para defenderse.

d) **PASO 4: "INFORME DE INVESTIGACIÓN".** Recibido o no el documento de defensa del alumno y de sus padres o apoderados, el Encargado de Convivencia Escolar emitirá un Informe al Director o Directora en no más de un día hábil desde que se hubiese recibido el escrito de defensa o que hubiese vencido el plazo para ello sin haberse presentado.

Dicho Informe contendrá:

- El hecho de que se llevó a efecto la reunión informativa previa,
- Acta de primera reunión,
- Las medidas preventivas y/o reparatorias que el Establecimiento aplicó conforme al Reglamento de Convivencia Escolar, para el caso particular.
- Un análisis minucioso de todos los elementos recabados en el marco de la investigación,
- La circunstancia de haberse logrado convicción de la efectividad de los hechos y participación responsable del alumno afectado,
- Las razones que se tuvo para rechazar o acoger la defensa escrita del alumno y de sus padres o apoderados,
- El hecho de no haberse presentado la defensa escrita del alumno afectado y de sus padres o apoderados, si es que fuera procedente,
- La sugerencia de sanción que, conforme al Reglamento de Convivencia Escolar, sea procedente aplicar para el caso en concreto, o bien la sugerencia de sobreseer al alumno afectado, y finalmente
- Todo aquello que el Encargado de Convivencia Escolar estime útil y pertinente para que sea conocido por el Director, sin caer en juicios de valor y personales en dicho informe.

e) **PASO 5: "DECISIÓN DEL RESULTADO DE LA INVESTIGACIÓN".** Con el Informe, el Director o Directora en el plazo de un día hábil deberá decidir si acoge o no la sugerencia del Encargado de Convivencia Escolar. Debiendo El Director notificar personalmente al alumno afectado y a sus padres o apoderados de la decisión de sancionar al alumno o bien sobreseerlo, en documento escrito suscrito por el Director, el alumno afectado y sus padres o apoderados.

f) **PASO 6: "RECONSIDERACIÓN".** El alumno y sus Padres o Apoderados tendrán el plazo de 15 días corridos para solicitar por escrito al Director que reconsidere su decisión, pudiendo acompañar todos antecedentes que estimen necesarios para ello. Debe tenerse en cuenta que, si el vencimiento del plazo, es un día sábado, domingo, feriado o de aquellos en los que Establecimiento Educacional no preste servicios, el vencimiento para entregar la reconsideración será el día hábil inmediatamente siguiente.

g) **PASO 7: "DECISIÓN DE LA RECONSIDERACIÓN".** El Director tendrá un plazo de dos días hábiles para decidir si acoge o rechaza la reconsideración presentada por el alumno o sus Padres o Apoderados, debiendo consultarlo previamente al Consejo de Profesores, citando a un Consejo Extraordinario para analizar la situación con todos los antecedentes necesarios y levantando acta de todo lo obrado en él, la que será suscrita por todos los participantes.
La respuesta a la Reconsideración deberá ser entregada personalmente a quien la hubiese presentado por el propio Director.

h) **PASO 8: "INFORME A SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN".** Finalmente, el Director que hubiese tomado la decisión de Cancelación de Matrícula o Expulsión, en el plazo de cinco días hábiles deberá informar de esta situación a la Dirección Regional de la Superintendencia de Educación respectiva, adjuntando toda la documentación que estime útil y enviado copia al Departamento Administrativo de Educación Municipal (DAEM) de Parral.

Consideraciones finales.

Se debe dejar en claro que la decisión de cancelación de matrícula o expulsión se hará efectiva cuando hubiese transcurrido el plazo de 15 días corridos para presentar Reconsideración, o bien, habiéndose presentado ésta fue rechazada.

Todo el proceso de Cancelación de Matrícula o Expulsión deberá incorporarse a una carpeta que será llevada por el Encargado de Convivencia Escolar, la que tendrá el carácter de secreta para todos los efectos legales, pudiendo sólo pedir el acceso a ella el alumno involucrado y sus padres o apoderados una vez que hubiese sido notificado de los cargos que se imputen para efectos de preparar su debida defensa escrita, pudiendo pedir copia si lo estimaren pertinente.

Excepcionalmente y cuando exista riesgo o peligro evidente a la integridad física o psíquica de quienes prestaron declaración en el marco de la investigación, el Encargado de Convivencia Escolar podrá omitir relacionar sus identidades en el Informe respectivo, haciendo referencia solo a sus iniciales.

De igual manera, cuando los hechos investigados sean de tal entidad y gravedad que se pudiera prever razonablemente peligro en la integridad física o psíquica de los intervinientes y sean una ingente transgresión a la Convivencia Escolar, lo que será certificado por el Encargado de Convivencia Escolar y por el Director, se podrá decretar como medida preventiva la suspensión del alumno responsable desde que se inicie la investigación y hasta que sea resuelta la reconsideración.

Esta medida de cancelación de matrícula o expulsión, no deberá adoptarse nunca por otras razones que no sean proporcionales y no arbitrarias y que estén determinadas en el mismo Reglamento de Convivencia Escolar, de ahí que no podría adoptarse, por ejemplo, por razones políticas, socioeconómicas, rendimiento académico, entre otras.

ANEXO N° 20

PROTOCOLO DE CLASES Y ACTIVIDADES EN MODALIDAD ON LINE

(PLAN DE APRENDIZAJE REMOTO Y DE APOYO PEDAGOGICO)

En atención a la nueva modalidad, en que se imparten clases y se desarrollan las diversas actividades del establecimiento educacional, adaptándonos como comunidad al desafío de proporcionar un aprendizaje significativo para nuestros estudiantes y asegurando la activa participación de cada uno de los actores, es necesario establecer normas y adecuaciones al proceso, para consolidar nuestras clases y actividades virtuales.

En todo lo no regulado en este instrumento, principalmente en lo relativo a agresiones, conductas discriminatorias, de maltrato, o en general conductas descritas en otros protocolos o el reglamento interno, se hacen aplicables los mismos.

OBLIGACIONES DE LOS ESTUDIANTES:

1. Deberán escoger un lugar adecuado dentro del hogar, en la medida de lo posible, alejado del ruido y con buena iluminación, con fin de que pueda ser visto y/o escuchado de forma correcta. Se prohíbe el ingreso de estudiantes sin vestimenta o a torso desnudo.
2. Se deberá ingresar a lo menos 5 minutos antes del inicio de cada clase o actividad planificada (classroom, meet, zoom, entre otras), con fin de que el profesional a cargo de la clase o actividad de cuenta de su asistencia. Al momento de ingresar, el o la alumna debe hacerlo con su nombre real visible en la aplicación correspondiente. De no hacerlo, el profesor se lo hará notar una vez. De insistir, dicha conducta será calificada como falta grave.
3. Se sugiere que los y las estudiantes mantengan su cámara encendida durante la clase. De no hacerlo, la fotografía visible en su perfil debe ser acorde al contexto educativo en el cual se encuentra. No seria acorde ingresar con imágenes de desnudos, memes, burlescas, discriminatorias, obscenas, u otras que puedan interrumpir el normal desarrollo de la clase.
4. Al comienzo de cada clase, los estudiantes deberán tener su micrófono apagado, de tal manera de evitar interferencias y mantener el silencio correspondiente para escuchar y prestar atención a los contenidos e instrucciones impartidas por los docentes. Si el profesor estima que existen uno o mas alumnos que estén interrumpiendo la clase, puede silenciarlos a todos y darles la

palabra a quien corresponda, cuando lo estime conveniente. Las consultas se hacen preferentemente por el chat, y la palabra la otorga el o la profesora.

5. El estudiante en todo momento deberá tener una actitud de respeto hacia cada profesor o quienes cumplen el rol de coordinador o moderador de la clase. Cualquier agresión verbal proferida por un estudiante a un profesor, o vise versa, será sancionada conforme al reglamento interno.
6. El estudiante deberá en todo momento utilizar un lenguaje correcto (sin la utilización de jergas, faltas de respeto e improperios) para comunicarse (ya sea por escrito u oralmente).
7. La existencia de faltas de respeto al dialogar por parte de un alumno con compañeros, docentes u otros, deberán ser registradas por el docente tal cual lo señala el Reglamento Interno, para ser traspasado el antecedente al respectivo libro de clases.
8. Frente a reiteradas interrupciones de la clase que afecten el normal desarrollo de esta, el docente podrá silenciar al alumno permitiendo solamente que escuche la clase, pero no podrá intervenir en ella. Si se hace muy dificultoso el realizar la clase por múltiples interrupciones, bromas, o cualquier distracción creada por uno o varios estudiantes, el profesor tiene la facultad de ponerle termino a la misma o suspenderla, poniendo a los estudiantes en sala de espera, para posteriormente aplicar los protocolos y medidas correspondientes.
9. Está estrictamente prohibido grabar o tomar fotos a los docentes, profesionales y a sus compañeros durante el desarrollo de las clases, al igual que hacer “captura de pantalla”.
10. No está permitido compartir y/o difundir fotos, audios, archivos, clases o videos realizados por los profesores u otros profesionales del establecimiento sin su consentimiento.
11. Los estudiantes no podrán ingerir alimentos y/o bebestibles durante el desarrollo de las clases.
12. Los estudiantes deberán cumplir con las fechas de entrega establecidas para las guías de trabajo de cada una de las asignaturas que son impartidas de manera virtual o física (según sea el caso), establecido por los docentes.
13. Todo estudiante que presente alguna dificultad de conexión deberá informar al profesor su situación antes del inicio de la clase (vía llamada telefónica, mensaje de texto o Whatsapp). Solo en casos debidamente justificados, esto no se considerara una falta.
14. Toda inasistencia a clases por parte de un estudiante, deberá ser justificada al profesor jefe por el apoderado y por los canales de comunicación disponibles. Si la inasistencia es reiterada (sobre 5 días hábiles), y no se ha justificado, se deberá informar al encargado de Convivencia Escolar del establecimiento para la debida aplicación del Protocolo de Deserción Escolar.

15. Queda estrictamente prohibido compartir el link, usuario o forma de acceso a la sala virtual, a personas ajenas al curso.
16. Se consideraran falta leves, para los efectos de las sanciones correspondientes, el incumplimiento de lo establecido en el numeral 1, 2 (ambas obligaciones), 3, 9 y anteriores. Se consideraran faltas graves, para el mismo efecto, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en los numerales 6, 10 y 15 previos.

OBLIGACIONES PARA PADRES, MADRES, APODERADOS Y TUTORES:

1. Deberán escoger un lugar adecuado dentro del hogar, en la medida de lo posible alejado del ruido y con buena iluminación, con fin de que pueda ser visto y/o escuchado de forma correcta. Lo anterior en caso de reuniones escolares, al facilitar el lugar para que su pupilo se conecte, o incluso en el caso de que se conecte en compañía del mismo, atendida la edad de este.
2. Se deberá incorporar a lo menos 5 minutos antes del inicio de cada actividad planificada, con fin de que el profesional a cargo de la reunión de cuenta de su asistencia.
3. Se sugiere a los apoderados conectados a cada actividad que estén visibles para el docente. Aquel apoderado que tenga algún tipo de problema de conectividad, deberá informarlo al profesor antes del inicio de la actividad.
4. Al comienzo de cada actividad, los apoderados deberán tener su micrófono apagado, de tal manera de evitar interferencias y mantener el silencio correspondiente para escuchar y prestar atención.
5. Al inicio de la activad el docente o profesional a cargo deberá informar a los participantes, que la sesión será grabada quedando registro de todo lo realizado.
6. El apoderado en todo momento deberá tener una actitud de respeto hacia cada uno de los participantes (profesor, coordinador o moderador de la actividad, pares, etc). En caso contrario, se aplicaran los protocolos pertinentes.
7. El docente o profesional a cargo de la actividad será quien establezca los turnos de intervención y quien dará paso a cada uno de los participantes.
8. El apoderado deberá en todo momento utilizar un lenguaje correcto para comunicarse (sin la utilización de jergas, faltas de respeto e improperios) para comunicarse (ya sea por escrito u oralmente).
9. Está estrictamente prohibido grabar o tomar fotos a los participantes durante el desarrollo de las actividades, al igual que hacer “captura de pantalla”.

10. No está permitido compartir y/o difundir fotos, audios, archivos, clases o videos sin consentimiento de los involucrados en la actividad.
11. Los apoderados podrán comunicarse con el establecimiento a través del medio que directamente este acordado con el respectivo profesor jefe, al teléfono del establecimiento (966451483), y al correo electrónico institucional (esc.santiagourrutia@daemparral.cl). Por tanto, si el apoderado se encuentra acompañando al estudiante en una clase de el o ella, no puede intervenir en la misma, esto en virtud en que la sala virtual simula ser una sala de clases real, por lo que lo padres, madres y apoderados deben comunicarse por las vías institucionales con el docente.
12. Los padres deberán respetar los horarios de trabajo/teletrabajo de cada uno de los funcionarios del establecimiento, el cual quedara establecido de la siguiente manera:
    - Lunes a jueves desde las 8:30 a 18:00 horas.
    - Viernes de 8:30 a 13:30 horas.

    Queda exceptuado aquellas situaciones de gravedad o extrema urgencia que afecte al estudiante, oportunidad en la que deberán comunicase con dirección al teléfono institucional (966451483).

13. Los apoderados al momento de acudir de forma presencial al establecimiento, ya sea a retirar material pedagógico u otro, deberán seguir estrictamente las medidas de seguridad establecidas, entre ellas concurrir con uso OBLIGATORIO DE MASCARILLAS, respetando las normas de salud que el establecimiento hubiere dispuesto a raíz de la Pandemia mundial.
14. Se entenderá como falta leve el incumplimiento de las obligaciones establecidas en el numeral 9 anterior. Además, se entenderá que el incumplimiento de las obligaciones establecidas en los numerales 10 y 13 constituye una falta grave. Las obligaciones e incumplimientos señalados en este numeral, constituyen una causal más para el cambio de apoderada o apoderado, haciéndose extensible a estas causales el protocolo respectivo. Sin perjuicio de lo anterior, para proceder al cambio de apoderado, es necesario haber reunido al menos dos faltas graves (de la señaladas en este numeral) o tres faltas leves (de la señaladas en este numeral).

OBLIGACIONES DE LOS DOCENTES Y ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN:

1. Deberán escoger un lugar adecuado dentro del hogar, en la medida de lo posible alejado del ruido y con buena iluminación, con fin de que pueda ser visto y/o escuchado de forma correcta.

2. Se deberá ingresar a lo menos 5 minutos antes del inicio de cada clase o actividad planificada (classroom, meet, zoom, entre otras), con fin de que el profesional a cargo de la clase o actividad de cuenta de su asistencia.
3. Al inicio de la clase el docente o profesional a cargo de la actividad deberá informar a los participantes que la sesión será grabada por lo que quedará registro de todo lo que en ella se ha realizado. Además deberá exigirles a las y los estudiantes que deben ingresar con su nombre real a la sesión de las clases, bajo apercibimiento de aplicar el protocolo respectivo.
4. El Profesor o Asistente de la Educación deberá tener siempre una actitud de respeto hacia cada alumno o apoderado según corresponda.
5. Informar al Director por escrito una vez terminada la clase o reunión de apoderado, entrevista telefónica, visita domiciliaria, entre otras, cualquier situación que revista el carácter de falta al Reglamento Interno de Convivencia Escolar.
6. El Docente y Asistente de la Educación siempre se deberá comunicar con el alumno y apoderado en el horario de clases previamente establecidos (por los canales de comunicación ya determinados). De lo contrario, no se encuentra obligado a continuar con sus funciones.

No obstante, si el Docente o Asistente de la Educación accede a prestar ayuda voluntaria fuera del horario laboral en contexto educativo, deberá dejar registro diario de la actividad tratada y puntos abordados. De esta manera deberá remitir dicha información al Director.

7. El Docente a cargo de conducir una clase Online deberá llevar registro de la asistencia de los estudiantes. Si se cuenta con un asistente de la educación, éste(a) puede asumir la responsabilidad de coordinar, llevar registro, comunicar la asistencia y puntualidad de los estudiantes.
8. Las obligaciones contenidas en este apartado pasan a ser parte integrante del conjunto de obligaciones a las cuales se obliga el docente o asistente de la educación, por lo que su incumplimiento trae aparejada las mismas consecuencias y un incumplimiento de obligaciones.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

1. Ante conductas descritas en este protocolo, el profesor o asistente de la educación a cargo de la clase en que se producen deben avisar en el tiempo más breve posible al inspector del establecimiento. Lo anterior, a través de las vías de comunicación que garanticen su recepción.
2. Ante hechos que probablemente funden una infracción leve, es el inspector el que debe recabar los antecedentes, para posteriormente aplicar las sanciones en virtud a lo establecido en el reglamento interno.
3. Ante hechos que probablemente funden una infracción grave o gravísima, es el inspector quien debe derivar el caso al o la encargada de convivencia escolar, con el fin de activar el protocolo para aplicar las sanciones establecidas para dichas conductas.
4. Se establecen como atenuantes a considerar por quien deba aplicar la sanción, el hecho de pedir disculpas al o los ofendidos por sus actos, y el poseer irreprochable conducta anterior, en lo que diga relación con la conducta a sancionar.

ANEXO N.º 21

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE AGRESIÓN DE UN ESTUDIANTE A PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO

Se entenderá por agresión, cualquier tipo de comportamiento violento que cause daño o maltrato físico o psicológico hacia una persona, sea este constitutivo o no de lesiones medicamente comprobables en lo que respecta al maltrato físico.

PROCEDIMIENTO

En caso de maltrato o agresión entre un estudiante a personal del establecimiento:

- Se deberá proteger a los demás estudiantes y funcionarios, haciendo un llamado a la calma permaneciendo o ingresando en su respectiva sala de clases con algún docente o asistente de la educación.
- Se deberá apartar al estudiante agresor del funcionario agredido, siendo ambos contenidos por profesionales del establecimiento.
- Simultáneamente Dirección y la encargada de convivencia indagarán acerca de lo sucedido mediante entrevistas individuales para tomar las acciones correspondientes y realizar el protocolo de forma adecuada.
- El encargado de convivencia registrará las entrevistas a los involucrados y personas que hayan sido testigos de la situación de violencia.

Luego de la información recabada se tomarán las medidas de acuerdo a cada situación:

- Maltrato verbal
- Maltrato físico

AGRESION VERBAL

Se entiende por agresión verbal toda expresión lingüística que se realice con la intención de denigrar o humillar a un funcionario, como por ejemplo garabatos, insultos, burlas, ironías, gestos ofensivos y/u obscenos, entre otros.

- Si un estudiante agrede verbalmente a un funcionario del establecimiento, éste deberá informar acerca de lo ocurrido al profesor jefe del curso, Dirección y a Convivencia Escolar.
- Posteriormente realizar el registro de lo sucedido en su hoja de desarrollo escolar.
- El profesor jefe en conjunto con Dirección y/o Encargado de Convivencia Escolar realizan el dialogo formativo con el/la estudiante.
- El profesor jefe debe citar al apoderado para informarle de manera presencial lo sucedido con su hijo/a.
- Dirección deberá aplicar la sanción que corresponde según reglamento interno de convivencia.

- De todo lo anteriormente señalado, se debe dejar registro físico con la firma de todos los intervinientes (docentes, director y apoderado).

AGRESION FISICA

Se entiende por agresión física todo acto que supone intención de un daño directo generado a través de cualquier medio físico y con capacidad para generar daños corporales a una persona.

- Si un estudiante agrede físicamente a un funcionario del establecimiento, éste deberá informar acerca de lo ocurrido a Dirección y a Convivencia Escolar, en menos de 24 hrs. sucedida la situación.
- Dirección y/o la Encargada de Convivencia deberán realizar y registrar una entrevista con los involucrados y testigos de manera individual para esclarecer el caso.
- En caso de haber sido una agresión física evidentemente explicita e intencional se dará aviso inmediato a Carabineros de Chile.
- El funcionario agredido deberá ser trasladado a constatar lesiones a la Asociación Chilena de Seguridad y/o al Hospital San José de Parral.
- La encargada de convivencia deberá redactar un acta en la cual se indiquen las acciones y los horarios estimativos en que se realizaron.
- Se deberá citar al apoderado del estudiante y darle aviso de lo sucedido.
- Dirección deberá aplicar la sanción que corresponde según reglamento interno.
- Se dará aviso al departamento de educación toda situación grave mediante llamado telefónico y posteriormente mediante oficio o informe.
- Se iniciará la medida de protección correspondiente ante Tribunales de Familia, previa evaluación y derivación de caso a departamento Jurídico-Social de DAEM.

En caso de una agresión considerada como grave y que constituya una lesión física en el funcionario, se podrá también aplicar la ley 21.128 Ley aula segura, la cual estipula el protocolo a seguir en el caso de que el estudiante atente grave y frecuentemente a la convivencia escolar.

ANEXO N.º 22

PROTOCOLO DE ATENCIÓN ALUMNOS (AS) FRENTE A AUTOFLAGELACIÓN DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

El Establecimiento educacional debe velar por la integridad física y salud de los estudiantes al interior de el, lo que implica que cuando ocurran situaciones de autoflagelación de estudiantes en el recinto, se deberá adoptar el procedimiento previsto en este instrumento, con el objeto de actuar de forma eficiente y eficaz, procurando garantizar de la mejor forma posible la salud e integridad física de los alumnos, cuando estas situaciones se presente.

DESCRIPCIÓN

Frente a situación de autoflagelación (cortes en antebrazos, piernas y estómago visibles) o sospecha de éstas en sala de clases y/o recreos, o bien llega desde su hogar, se procederá a informar a los actores específicos que a continuación se detallan:

a) **Sospecha de que el alumno pueda estar cortándose (autoflagelación):** Quien observe la situación (ya sea profesor, inspector, asistente social, psicólogo u otro profesional) realizará la acogida empática de lo vivenciado por el alumno (entrevista). Si del relato se recoge que efectivamente hay cortes, se le informará al alumno que el establecimiento educacional está obligado a informar al adulto responsable, ya que es menor de edad y su integridad se ve en riesgo
Por el contrario, si luego de entrevistarse con el alumno no se recaba información respecto de que efectivamente haya autoflagelación, se realizará una consejería breve y se ofrecerá eventual apoyo desde el establecimiento educacional (se derivará a dupla psicosocial para intervención).
b) **Evidencia de cortes (verlos de manera superficial sin sangrado):** se realizará la derivación interna a psicóloga o encargado de convivencia y se informará al apoderado del alumno. Una vez notificado el apoderado se pedirá la firma que avale que fue informado y que solicitará atención psicológica por funcionario del establecimiento.
c) **Cortes con herida expuesta:** Quien reconoce el hecho se hace cargo y se preocupa de acompañar al alumno, donde se encuentre ya sea, el inspector, asistente social, psicólogo u otro funcionario, brindar primeros auxilios, ser trasladado al Hospital, así como también informar al profesor jefe y al apoderado. En caso de que los familiares no puedan acompañar al alumno(a), un representante del establecimiento educacional se encargará de escoltarlo(a) a la institución de salud, hasta que se presente un familiar.
d) Es de suma importancia que posterior a las acciones emprendidas, se solicite por vía formal desde la dirección, la retroalimentación respectiva del caso del alumno (derivaciones pertinentes, horas de atención médicas, farmacoterapia), en las situaciones que se detallan en el segundo y tercer punto, con el objeto de coordinar las medidas sugeridas por el profesional médico y/o de salud mental, con el equipo psicosocial del establecimiento.
e) De igual manera, se iniciará una Medida de Protección ante el Tribunal de Familia sobre situación ocurrida para prevenir riesgos mayores que atenten contra la integridad del estudiante

ANEXO N.º 23

PROTOCOLO DE ACCIÓN EN CASOS DE ACUSACIONES EN CONTRA DE LOS FUNCIONARIOS DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

a) Identificación y comunicación de la situación de conflicto: Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento de una situación de acusación de cualquier índole hacia un funcionario debe informarlo dentro de las 24 hrs. de conocido el hecho, por escrito al Encargado de Convivencia.
b) Entrevista con el funcionario: El Encargado de Convivencia deberá informar a Dirección y en conjunto entrevistarse con el funcionario(a) afectado por la denuncia para dar a conocer la situación de la que es parte.
c) Se reúne Equipo Directivo y, según cual sea la clasificación de la acusación, se tomarán las medidas correspondientes para ser presentadas ante las autoridades, funcionarios y agentes competentes que están encargados de investigar y sancionar el hecho u omisión presuntamente ilegal, ya que el del código procesal penal indica lo siguiente: Artículo 4º.- Presunción de inocencia del imputado. Ninguna persona será considerada culpable ni tratada como tal en tanto no fuere condenada por una sentencia firme.
d) Tipología de acusaciones. (delitos)
    Contra la Vida (Ej: matar o lesionar)
    Contra la Integridad Sexual (Ej: Violación y/o abuso)
    Contra la Libertad (Ej: Privación ilegítima de la misma)
    Contra la Propiedad (Ej: Usurpación y/o daño, hurto)
    Contra la Seguridad Pública (Ej: Abuso de Autoridad, Apremios, etc)

Otras acusaciones:

- Amedrentar, amenazar, chantajear, intimidar, hostigar, ofender o burlarse reiteradamente de un alumno(a) u otro miembro de la comunidad educativa.
- Realizar un acto de discriminación, ya sea por su condición social, religión, pensamiento político o filosófico, raza, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, orientación sexual, discapacidad o cualquier otra circunstancia.
- Ofender, amenazar, injuriar o desprestigiar a un estudiante o cualquier otro integrante de la comunidad educativa, así como para exhibir o difundir cualquiera de estas conductas, ya sea mediante redes sociales, foros, servidores que almacenan videos o fotografías, páginas webs, teléfonos, boca a boca y cualquier otro medio tecnológico, virtual, social o electrónico.

Al tener una acusación formal de esta índole contra un funcionario, se hará la denuncia en menos de 24 horas y por consiguiente se aplicará el proceso por parte de la institución que recibió la denuncia.

Una vez realizada la denuncia, el encargado de convivencia enviará informe a Jefe Daem para que tome conocimiento de la situación, y según sea el caso, se proceda a tomar medidas administrativas desde el Daem.

ANEXO N.º 24

PROTOCOLO PARA EL USO DE EQUIPOS TECNOLÓGICOS DE ORDEN PARTICULAR

EN CUANTO AL PORTE Y USO DE APARATOS TECNOLÓGICOS DE ORDEN PARTICULAR EN EL ESTABLECIMIENTO:

PROHIBICIONES: Prohibir, según el Diccionario de la Real Academia Española, es ***vedar o impedir el uso o la ejecución de algo.***

a) Se prohíbe traer al colegio cualquier equipo tecnológico, como; celulares, audífonos, computador, máquina fotográfica, parlante inalámbrico, Tablet, Smart Watch, entre otros (exceptuando pendrive), ya que la escuela no se hace responsable de la custodia, pérdida o deterioro del objeto, (ningún funcionario independientemente de la función o cargo que desempeñe).

b) En lo referido de forma particular al uso de Teléfonos Celulares y Audífonos se prohíbe terminantemente hacer uso de dichos equipos al interior de la sala de clases o mientras el estudiante se encuentre participando de cualquier actividad de orden pedagógico y recreativo al interior o fuera del establecimiento, (exceptuando aquellas en las que él o la docente considere dichos aparatos como parte de su clase).

c) Acceder mediante red de internet particular o del establecimiento a material inapropiado y/o pornografía. En el caso de los padres, apoderados, tutores y funcionarios esta prohibición aplica encontrándose el sujeto al interior de la escuela.

d) Enviar, acceder, cargar, descargar o distribuir material ofensivo, amenazante, obsceno o sexualizado, explorar sitios en el Internet o materiales que no son compatibles con el programa académico del colegio e inapropiados para su edad y estadio de desarrollo.

e) Tomar fotografías o videos inapropiados, trasmitir en vivo, avergonzar, denostar, insultar, acosar, calumniar, humillar o realizar cualquier acto vejatorio hacia otra persona. Cualquier uso de cámaras no autorizado por un docente, sin importar la intención, será tratado como una falta grave.

f) El acceso no autorizado a la red de internet del establecimiento y el mal uso de las contraseñas.

Visto lo anterior, si el estudiante es sorprendido portando y/o haciendo uso de cualquier aparato tecnológico al interior de la sala el docente y/o asistente a cargo de la clase o de la actividad según corresponda deberá tener dialogo personal pedagógico y formativo con el estudiante y dialogo grupal reflexivo formativo con el grupo curso, y socializar normas de convivencia atingentes lo ocurrido (de toda acción deberá quedar registro en libro de clases hoja de vida del estudiante y en hoja de observaciones generales del curso).

De reiterarse la falta, el docente deberá realizar amonestación de forma escrita al estudiante e informar a inspectoría.

Inspectoría deberá entrevistar al estudiante y citar apoderado.

ANEXO:

TOMA DE CONOCIMIENTO

Parral, …… del 2022.

Mediante el presente manifiesto que he leído, con mi pupilo/a, el **PROTOCOLO PARA EL USO DE EQUIPOS TECNOLÓGICOS DE ORDEN PARTICULAR** y hemos analizado los términos y políticas establecidos en el mismo. Entiendo que el acceso de los estudiantes a la red de Internet del Colegio y/o particular al interior del establecimiento es sólo para fines educativos. Reconocemos que a pesar de los esfuerzos que realiza el establecimiento (ESCUELA SANTIAGO URRUTIA B.) para el uso responsable de los equipos tecnológicos y las redes inalámbricas resulta imposible restringir el acceso total a material de carácter ofensivo y/o inapropiado que se encuentra en las redes; por lo que comprendo la responsabilidad de mi hijo(a) de acatar todas las políticas y términos relacionados con el **PROTOCOLO PARA EL USO DE EQUIPOS TECNOLÓGICOS DE ORDEN PARTICULAR** y es de conocimiento de ambos que el colegio no se responsabiliza por perdidas/deterioros , que se prohíbe el uso de celular, audífonos y otros aparatos tecnológicos en el colegio y en actividades, exceptuando aquellas en las que él o la docente lo considere como herramienta de uso durante el desarrollo de su clases.

También señalo estar en conocimiento que se encuentra prohibido en cualquier dependencia del Colegio el uso de la cámara y el micrófono de cualquier objeto tecnológico**, (EXCEPTO LAS CÁMARAS DE SEGURIDAD CON QUE CUENTA EL ESTABLECIMIENTO)** que no se permite tomar fotografías o videos inapropiados, trasmitir en vivo, avergonzar, denostar, insultar, acosar, calumniar, a otra persona y que cualquier uso de cámaras, sin importar la intención, será tratado como una falta grave.

APODERADO

_____ _____

Nombre RUN

_____

Firma

ESTUDIANTE

_____ _____

Nombre Firma

ANEXO N.º 25

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS A LOS ESTUDIANTES

Política de administración de medicamentos

1. El Establecimiento con el objetivo de favorecer el normal desempeño académico y disciplinario de nuestros estudiantes ha generado dentro de sus protocolos de actuación una política interna de administración de medicamentos que se ajuste a lo establecido en materia legal y referido a la administración adecuada de medicamentos por personal no calificado.
2. Es importante considerar que este protocolo deberá ser entregado personalmente a los padres y apoderados cuyos hijos tomen primeras o segundas dosis en horario de clases con el propósito de salvaguardar la administración, segura, responsable y adecuada de los medicamentos.
3. El establecimiento educacional es una institución que en su rol formativo asegurará la administración responsable de medicamentos cuando el apoderado no lo pueda hacer, por situación médica y/o laboral la cual quedará especificada en la solicitud que el apoderado deberá entregar al director del establecimiento. Y en ningún caso, cuando de manera eventual el/la estudiante presente alguna dolencia o malestar. Si el malestar o dolor persiste en el/la estudiante, se dará aviso al apoderado para que lo retire del establecimiento y pueda llevarlo a un centro de salud.

Indicaciones Generales

a. Los medicamentos deben ser recetados por un especialista o médico con el propósito de salvaguardar el uso correcto y adecuado de su administración dentro del establecimiento. (bajo prescripción médica respaldada por certificado).
b. El suministrar medicamentos en los/las estudiantes es responsabilidad primaria de los padres y apoderados quienes deben de responsabilizarse de la salud integral de sus hijos e hijas.
c. El establecimiento deberá contar con una ficha médica, la cual será llenada por él, indicando las observaciones médicas de los estudiantes.
d. En caso de que el/la estudiante presente alguna enfermedad Transitoria o permanente que necesite de la administración de medicamentos en dosis estas deberán ser informada por el apoderado y registrada en la ficha médica del estudiante.
e. Cuando se registre que el estudiante necesite de la administración de un medicamento el apoderado deberá anexar a la ficha médica una copia del diagnóstico y de la receta en donde se debe indicar
   - Nombre del alumno-a
   - Nombre del medicamento
   - La dosis
   - Los horarios

- Medidas a adoptar por el establecimiento y prescrita por el médico tratante en casos de que el alumno/a sufra medidas adversas o sufra crisis por el medicamento ingerido.

f. Una vez que esta información sea registrada deberá ser informada a; Dirección, Profesor Jefe e Inspectora de nivel quienes deberán estar atentos a la aplicación de las observaciones establecidas en este protocolo y referidas a la administración de medicamentos en estudiantes.
g. El funcionario responsable de dicha administración, será el encargado de salud designado a principio de año por Dirección. Solo en caso de ausencia de dicho funcionario podrá algún Directivo o profesor jefe del estudiante realizar esta labor. Esta información estará en conocimiento del apoderado al momento de adjuntar la ficha médica y aprobar lo recientemente señalado por escrito y bajo firma.

Indicaciones de Suministro de medicamentos

Es importante que los padres comprendan que la salud de sus hijos e hijas es de vital importancia y es por ello que tienen la obligación de informar cualquier situación de salud de su hijo o hija.

a. No es posible al establecimiento medicamentar a ningún estudiante, aunque se trate de situaciones de menor urgencia, como, por ejemplo; dolores de cabeza o de estómago, porque no contamos con el conocimiento profesional para determinar que sea el indicado. Es un riesgo que no es posible asumir, y una función que recae netamente en profesionales de la salud. Por esta razón, en dichas situaciones se dará aviso al apoderado para que retire al estudiante y se dirija con él/ella a algún centro de salud.
b. Por el mismo motivo es responsabilidad del apoderado mantener actualizada su dirección y números telefónicos de contacto. El apoderado debe avisar ante cualquier cambio de domicilio o teléfonos para asegurar la comunicación fluida y oportuna.
c. El apoderado debe asumir que los únicos canales de información directa con la familia es la información que ellos entregan al establecimiento, es por ello que solicitamos que esta sea fidedigna.
d. Ningún estudiante del establecimiento deberá suministrar algún medicamento a otro compañero o compañera. En caso de que esto ocurra el establecimiento deberá aplicar la normativa vigente en nuestro reglamento de convivencia escolar y que se refiere a esta materia.
e. Ningún funcionario u apoderado podrá suministrarle medicamentos a ningún estudiante sin la documentación estipulada en el siguiente protocolo. En caso de que esto ocurra, el establecimiento deberá tomar las medidas necesarias según reglamento de convivencia escolar.
f. Está prohibido a cualquier estudiante portar medicamentos de receta retenida, estos jamás deben estar en manos de un menor de edad y estrictamente deben ser administrados por un adulto responsable. En dicha situación, se requisará los medicamentos para entregárselo al apoderado. En caso de que exista prescripción médica se procederá a realizar lo establecido por este protocolo.

g. Frente a la ingesta de una sobredosis de medicamentos, sospecha de esta, ingesta de medicamentos que requieran prescripción médica y que no haya sido informada al establecimiento, se dará aviso inmediato al apoderado para que presente a la brevedad el certificado médico que respalde dicho suministro, en caso que este existiera. De lo contrario se solicitará que retire a el/la estudiante de forma obligatoria para que se dirija con él a un centro asistencial para ser evaluado.
h. Aquellos estudiantes que necesiten consumir medicamentos con receta médica y de carácter transitorio, el apoderado deberá informar por escrito al encargado de salud o a algún Directivo, junto con los documentos que se solicitan en este protocolo quien entregará esta información a los estamentos necesarios.
i. El suministro de medicamentos no puede ser otorgado por ningún estudiante hermano o hermana de quien necesite la dosis, solo lo administrará el funcionario adulto que se estipule en la solicitud.
j. El suministro de medicamentos deberá ser de responsabilidad de un adulto hasta cuando el/la estudiante no lo necesite según prescripción médica. Una vez terminado el tratamiento, o si este se llegase a prorrogar por un nuevo periodo, se debe informar al establecimiento para que quede registro de este en la ficha médica de cada estudiante.

Aspectos relevantes

1. El establecimiento podrá suministrar un fármaco en sus estudiantes siempre y cuando se cumpla con los siguientes requerimientos.
   - Información registrada por el padre, madre o apoderado en ficha medica del estudiante
   - Copia de certificado médico que cumpla con lo establecido en la letra e de las indicaciones generales.
   - Solicitud firmada por el apoderado al establecimiento para suministrar el fármaco. (Anexo 1)
   - Registro de entrega del fármaco por el apoderado al adulto quien suministra el fármaco. (bolsa sellada). (Anexo 2)
2. Queda protocolizado que el establecimiento no está obligado a suministrar o seguir suministrando medicamentos si el apoderado no cumple con lo señalado en el punto anterior.
3. El apoderado deberá responsabilizarse en caso de que no proceda a cumplir con lo establecido en este protocolo, y/o de las dificultades que la interrupción del tratamiento pudiera afectar a su hijo.

Disposiciones Finales

Cualquier irregularidad relacionada con la salud, medicamentos o accidentes de los estudiantes que no estén contenidas en este informativo y normativa, debe ser informado al Director del establecimiento, para que él tome conocimiento y aplique frente a cualquier vacío legal, las reglas generales contenidas en el reglamento de convivencia escolar.

ANEXO 1

SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE SUMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS

Yo _____ Rut_____ Madre, padre, Apoderado o tutor de _____ quien cursa _____ del Establecimiento_____, autorizo a la Dirección, la administración del medicamento_____ a las _____ hrs. Por un periodo de _____. El cual está prescrito por su especialista el Dr_____, C.I_____ debido al diagnóstico de _____.

Autorizo dada la imposibilidad de realizarlo personalmente debido a _____

_____

Adjunto la receta la cual especifica dosis y frecuencia de administración

Datos Importantes:

Nombre del apoderado:

Dirección:

Teléfono:

Teléfono de emergencia:

Medidas a adoptar por el establecimiento y prescrita por el médico tratante en casos de que el alumno/a sufra medidas adversas o sufra crisis por el medicamento ingerido:

Quedando la escuela y el profesorado EXENTOS de toda RESPONSABILIDAD que pudiera derivarse de dicha actuación.

_____. _____

Apoderado Estudiante

ANEXO 2

REGISTRO ENTREGA DE FARMACOS

Yo_____ Rut_____ Apoderada de _____ quien cursa _____ de la Escuela _____, entrego el fármaco _____ el cual cuenta con _____ dosis, al funcionario encargado de salud _____ Rut_____ el cual asumirá la responsabilidad de recibir y suministrar el medicamento al estudiante por el tiempo señalado en la solicitud de administración de medicamentos.

Firma Apoderado

_____

Firma encargado de Salud

_____

ANEXO N.º 26

PROTOCOLO PARA RECEPCIÓN Y REGISTRO DE LICENCIAS MÉDICAS Y/O CERTIFICADOS DE ATENCIÓN DE LOS ESTUDIANTES

Con la finalidad de llevar un mayor control de la asistencia escolar, orden y registro en la entrega de licencias médicas y/o certificados de atención de los estudiantes, pudiendo ser entregados por éstos o por cualquier persona que ellos determinen. No obstante, es de responsabilidad exclusiva del/la estudiante mayor de edad, o en caso de ser menor de edad, de su padre, madre o cuidador, deberá hacer entrega de la documentación que acredite por un profesional la situación de salud del alumno/a en un plazo máximo de 72 horas, a contar del primer día de ausencia/reposo del estudiante de la siguiente forma:

a) Deberá concurrir al establecimiento dentro del plazo estipulado y entrevistarse con asistentes de la educación que se encuentren en Inspectoría, para hacer entrega de dicho documento.

b) El asistente de la educación que le atienda deberá recepcionar el documento, dejando constancia en el reverso de éste, la fecha en que fue recepcionado, y la firma de quién lo haga, siendo responsable de guardar el documento en la ficha del estudiante respectivo.

c) Paralelamente, el asistente de la educación deberá dejar registro de la recepción de la documentación en archivo digital de fácil acceso tanto para Docentes como para Dupla Psicosocial, el que deberá a lo menos contener, nombre y curso del estudiante, nombre de quién recepciona el documento, clarificar si es documento original o copia, fecha, días de licencia si fuese el caso, o día del certificado de atención.

d) Respecto de las licencias médicas, para considerárseles válidas, deben contener:
   - Fecha de Emisión.
   - Nombre del Profesional Médico.
   - Timbre y Firma del Médico.
   - Indicación de reposo por número determinado de días.

e) En cuanto a los certificados de atención, debe describirse:
   - Institución que suscribe (Depto. De Salud, Institución colaboradora de SENAME, etc.)
   - Firma y Timbre de Profesional, o en su defecto, del encargado de la institución.

f) Por lo general, se recepcionarán licencias médicas y certificados de atención originales, entregando copia de éstas al estudiante o a quién las otorgue, con fecha, firma y timbre, como una manera de comprobar la recepción. En el caso de que el estudiante o tutor

requiera la licencia o certificado original para algún trámite posterior, se archivará la copia de esto situación en el registro.

El asistente de la educación deberá también, si se tratase de un caso complejo, o si pesquisara la presencia de alguna necesidad especial, informar y abordar el caso con directora, dupla psicosocial y/o profesor jefe.

De encontrarse el estudiante fuera de la ciudad, deberá enviar la documentación que acredite su estado de salud al establecimiento, mediante correo electrónico o cualquier otra forma que le permita la comunicación efectiva con la escuela. Para tales efectos el establecimiento dispone del siguiente correo electrónico y teléfono:

- Correo electrónico: esc.santiagourrutia@daemparral.cl
- Teléfono Establecimiento: +569 66451483

ANEXO N.º 27

PROTOCOLO ANTE ACCIONES DE DESPRESTIGIO O DESHONRA EN REDES SOCIALES O "FUNAS"

El siguiente protocolo regula el procedimiento a seguir en aquellos casos en que una posible víctima de algún hecho que puede o no revestir caracteres de delito, decide intentar hacer justicia por sus propias manos realizando una publicación deshonrosa a través de las redes sociales u otros medios similares en contra de otro miembro de la comunidad educativa, ya sea porque las instituciones pertinentes no le han dado respuesta, o en el caso de haberlo hecho, no le ha satisfecho su pretensión, o simplemente no ha acudido a los conductos regulares para buscar reparación; o simplemente aquellos casos en que un miembro de la comunidad educativa realiza la acción deshonrosa contra otro lo hace motivada por otros fines, mas no buscando justicia o reparación.

I.- Consideraciones:

A. Se entiende por "funa" o difamación el hecho de desacreditar a alguien, de palabra o por escrito, publicando algo en contra de su buena opinión y fama. La palabra funa viene del mapudungun y significa "podrido".
B. Que, este tipo de acciones corresponden a la figura de la autotutela o autodefensa, en el que las personas realizan acciones de defensa por mano propia, lo cual está prohibido en nuestra legislación, sin perjuicio de lo relativo a la legitima defensa.
C. Que, como establecimiento educacional creemos firmemente en el derecho de las personas de ejercer las acciones legales correspondientes con el fin de buscar responsabilidades a quienes han realizado actos que vulneren derechos de terceros. Esto dice relación tanto para aquellos que cometan ilícitos y puedan ser "funados", como también para aquellos que intenten hacer justicia por mano propia, sin respetar los conductos pertinentes.
D. Que, como establecimiento brindamos todas las facilidades a las y los estudiantes para que se sientan confiados en realizar las denuncias correspondientes, entregándoles el apoyo necesario y la asesoría suficiente con el fin de lograr que quien les ha vulnerado, perturbado o amenazado alguno de sus derechos, se haga responsable ante las autoridades pertinentes por sus actos. Sumado a eso, hacemos un llamado a quienes desconfían de nuestras instituciones y prefieren hacer justicia por mano propia, a que realicen las denuncias, soliciten ayuda y sigan los conductos regulares, y eviten realizar este tipo de agravios. Por tanto, si bien creemos que quien cometió un delito debe ser castigado con todo el rigor de la ley, también creemos que la forma de hacer valer esa responsabilidad es a través de las denuncias y vías correspondientes, y no a través de redes sociales u otros actos similares.
E. En el mismo sentido, rechazamos categóricamente los actos de vendetta o de autotutela, en que se desprestigia la honra de terceros, en virtud de que no se respetan las normas básicas de convivencia (procedimiento legal), y el "funado" tiene pocas posibilidades de realizar sus descargos en forma plena, por lo que se vulnera el fin básico de un procedimiento para atribuir responsabilidad: la búsqueda de la verdad.

F. Que, sumado a lo anterior, realizar una “funa” puede traer consigo aparejada responsabilidad penal y civil, en el caso de que se cumplan los presupuestos del tipo penal de injurias o calumnias. Funar no es una denuncia pública, es un acto que puede ser delito.

G. La víctima de una funa puede accionar de protección, a través de un recurso que busque el restablecimiento del derecho (recurso de protección), o penalmente, buscando que se persigan responsabilidades criminales.

H. Por último, como declaración de principios, creemos que las consecuencias psicológicas y sociales de las comúnmente llamadas “funas” pueden ser de tal nivel, que pueden traer resultados impensados, tomando en cuenta que la víctima de ella puede ser un menor de edad, el/la cual se encuentra en plena etapa de formación, por lo que hay que evitarlas y desincentivarlas a toda costa.

II.- Protocolo:

1. En primer lugar, es responsabilidad del o la directora del establecimiento el difundir y socializar el presente protocolo, además de tomar todas las medidas o acciones que crea convenientes para hacerles ver a su comunidad educativa la peligrosidad de estas acciones, las consecuencias de las mimas y las vías que tienen las victimas en el caso de que requieran ayuda. Entiéndase como víctima tanto aquellas que pueden ser víctimas de un crimen o simple delito y que tengan temor o desconfianza de realizar una denuncia correspondiente, como aquellas que se vean vulneradas en sus derechos a causa de la llamada funa.

2. **Activación del protocolo:** el protocolo se activará al momento de que algún funcionario del establecimiento tome conocimiento de algún hecho que revista o pueda revestir características de “funa”, en los términos señalados anteriormente, sea que la victima de dicha “funa” haya hecho o no la denuncia correspondiente. Esta acción puede haber sido difundido por redes sociales o medios de comunicación, por uno o varios miembros de la comunidad educativa, deshonrando a uno o varios miembros de la misma. Lo importante a considerar es que tanto quien realiza la “funa” como quien es “funado”, deben ser miembros de la misma comunidad educativa. Este protocolo se activará y se aplicarán sanciones tanto para aquel miembro de la comunidad que sea el autor de la publicación deshonrosa, como para aquellos que la compartan en sus mismas redes.

3. **Responsable de activar el protocolo:** el funcionario que toma conocimiento debe informarlo directamente al encargado de convivencia del establecimiento, para que realice las acciones que se describen a continuación. Si toman conocimiento uno o varios funcionarios, son todos solidariamente responsables en el caso de que no den aviso al encargado de convivencia.

4. El encargado de convivencia es el responsable de activar las acciones que se describen

en lo sucesivo, de realizar el monitoreo del avance del conflicto y de realizar las coordinaciones necesarias con las demás entidades correspondientes

5. **Medidas a tomar por el encargado de convivencia:**
   El encargado de convivencia tiene la obligación de recabar todos los antecedentes que correspondan al caso, en el menor tiempo posible, para lo cual deberá:
   - **a.** Tomar declaración y al afectado o afectada y su familia, en el caso de que quieran prestarla. Recordar que si la víctima es menor de edad, la declaración debe ser voluntaria y autorizada por su representante legal.
   - **b.** Si toma conocimiento de un hecho que pueda revestir las características de delito, tiene la obligación legal de realizar la denuncia ante las autoridades correspondientes (PDI o Carabineros o Ministerio Publico, etc.). Respecto al delito de injurias y calumnias, este solo lo puede denunciar la victima o las personas que obren en su representación.
   - **c.** Recibir todo tipo de evidencias respecto al caso (pantallazos, publicaciones, correos, etc.).
   - **d.** En relación a las evidencias obtenidas de redes sociales, es muy importante lo siguiente. Si los perfiles donde se publica la "funa" de Instagram, Facebook, Twitter u otra red similar son públicos, se pueden utilizar como evidencia. Si dichos perfiles son privados, pero el encargado de convivencia tiene acceso a ellos, no puede utilizarlos como evidencia y deberá basarse solo en los testimonios u otras evidencias obtenidas legalmente. Si son pantallazos de conversaciones privadas, no pueden utilizarse como aplicar una sanción al que funa, pero esos hechos si pueden llegar a probarse por otros medios (testimonios, reconocimiento por parte de quien funa, etc.).
   - **e.** Resguardar en todo momento la identidad de la víctima de la funa, con el mayor celo posible. Lo mismo respecto de las evidencias que se aporten.
   - **f.** Mantener una actitud de confianza, de acogida y escucha, sin enjuiciar o responsabilizar al "funado".
   - **g.** Formar una carpeta con todos los antecedentes y avances del caso en cuestión.
   - **h.** Hacer caso omiso al haber tomado conocimiento de una "funa" por parte del encargado de convivencia o de algún funcionario, se considera un incumplimiento grave a sus obligaciones.

6. Una vez recabados los antecedentes iniciales, el o la encargada de convivencia debe ponerse en contacto con el o la directora del establecimiento, presentarle la situación y las evidencias recabadas hasta el momento. En ese momento la directora debe comunicárselo al encargado comunal de convivencia, son Juan Marcelo Morales.

7. Luego, el o la directora, en conjunto con el equipo jurídico social del departamento de educación, deberán decidir si citar o no a las/los apoderados de el o los estudiantes que

realizaron la publicación, con el fin de recabar mayores antecedentes. Dichas reuniones se verificarán por separado.

8. De producirse dicha reunión con el o los apoderados, esta será en presencia del director del establecimiento, del encargado de convivencia, y de ser necesario, de algún miembro del equipo jurídico social del DAEM.
   a. En ese encuentro se le deben plantear tanto a la víctima como al victimario las posibles consecuencias y vías de la acción realizada (acción penal privada por injurias y calumnias, que solo puede ejercerla la victima o su representante legal; acción de protección; acción civil; denuncia por el supuesto delito en el caso de que quien realice la "funa" se base en la ocurrencia de este).
   b. Deberá ofrecérsele apoyo psico social a la víctima de la "funa" y al "victimario", sin perjuicio de que eso no exculpa la posibilidad de aplicar sanciones contra este último.

9. Si quien realiza la funa, y la victima de la misma pertenecen a distintos establecimientos, pero ambos son establecimientos educacionales dependientes del DAEM, cada establecimiento tomará las medidas y adoptará las sanciones para sus respectivos miembros, sin perjuicio de coordinar en el menor tiempo posible, desde tomado conocimiento del hecho, una reunión entre los directores, encargados de convivencia y el equipo jurídico social del DAEM.

10. Una vez realizadas las acciones descritas en los puntos anteriores, el establecimiento debe aplicar las siguientes medidas:
    a. Prestar asesoría psicológica al o la estudiante víctima de la funa.
    b. Realizar una exposición, charla, conversatorio u otro similar a los estudiantes del grado del estudiante afectado por la funa, resguardando lo más posible la intimidad del mismo, explicando las consecuencias de realizar este tipo de acciones, con el fin de crear conciencia de que la autotutela no es el camino óptimo.
    c. Realizar un seguimiento de al menos 6 meses, para ver el avance de las medidas tomadas, incluyendo las acciones interpuestas.
    d. Aplicar las sanciones que a continuación se enuncian.

11. Sanciones:

   a. Para aplicar las correspondientes sanciones, se deberá seguir un procedimiento en que se asegure a todos los involucrados su derecho a ser escuchado, a presentar evidencias, a recurrir de las decisiones adoptadas ante el jefe superior de quien dicte la resolución que sanciona, conforme al reglamento interno de cada establecimiento. Durante la investigación se debe mantener una actitud de objetividad, cuidando el principio de presunción de inocencia.
   b. Las sanciones serán aplicadas conforme a la gravedad del hecho imputado en la funa y a lo establecido en el reglamento interno.

c. Para el que realiza la funa en sus redes públicas, se entenderá una falta gravísima.

d. Para el que realiza la funa en sus redes privadas, entendidas como aquellas en que el perfil es privado, se entenderá una falta grave.

e. Para el que realiza la funa en grupos públicos, se entenderá una falta gravísima.

f. Para el que realiza la funa en grupos privados, se entenderá como una falta grave.

g. Para el que comparte la funa en sus redes públicas, se entenderá una falta leve.

h. Para el que comparte la funa en sus redes privadas, se entenderá una falta leve.

i. Si el victimario de la "funa" es un funcionario del establecimiento, se entenderá como un incumplimiento grave de sus obligaciones.

ANEXO N.º 28

PROTOCOLO DE RESOLUCION DE CONFLICTOS ENTRE DOCENTES, ASISTENTES DE LA EDUACIÓN O PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL DAEM

El siguiente protocolo regula el procedimiento para resolver aquellos conflictos producidos entre dos o más funcionarios dependientes del Departamento de Administración de Educación Municipal de la Ilustre Municipalidad de Parral, sean ellos funcionarios administrativos que desempeñan labores en la oficina central, o incluso aquellos miembros de las distintas comunidades educativas, esto producto de que todos dependen del mismo empleador.

I.- Consideraciones:

A. Se entiende por conflicto aquella oposición o desacuerdo entre personas o cosas. En el ámbito de recursos humanos, implica la existencia de ideas, sentimientos, actitudes o intereses antagónicos que pueden chocar.
B. Que, en la vida en común, tanto en el ámbito laboral como fuera de él, el ser humano siempre puede entrar en conflicto con otros, debido a que cada persona tiene intereses, ideas, problemas o perspectivas distintas.
C. Que, como DAEM, nos surge la necesidad de resolver aquellos conflictos ocurridos entre funcionarios del Departamento con el fin de prevenir posibles ulteriores negativas consecuencias.
D. El presente protocolo regula aquellas situaciones en que existe una diferencia o confrontación de ideas, emociones o cualquiera sea el desacuerdo, que de no mediar una resolución pacífica, pueda traer consecuencias negativas para los involucrados o terceros.
   Este conflicto puede encontrar su causa en el desempeño de sus funciones como funcionario del Departamento, o incluso en aquellas situaciones externas que puedan traer consecuencias laborales, ya sea porque uno o más de los involucrados trae sus conflictos privados al ámbito laboral, o porque existe normal legal que autoriza al empleador a conocer de dichas acciones extra laborales.
E. Que, aquellos conflictos completamente extra laborales, no deben ser sometidos a un procedimiento investigativo o de resolución de conflictos, mientras estos no generen consecuencias negativas en el ambiente laboral.
F. Que, cuando se vislumbra un posible incumplimiento de obligaciones, faltas a la probidad o cualquier causal que, atendiendo el régimen jurídico del funcionario, pueda traer consigo la aplicación de medidas disciplinarias o sanciones de algún tipo, el proceso de resolución de conflictos no obsta el hecho de poderse iniciar sumarios administrativos, investigaciones sumarias o breves investigaciones.
G. Que, por criterio de especialidad, si el conflicto se produce entre 2 o más funcionarios de

un establecimiento educacional, y este posee un protocolo o instrumento que regule la situación ocurrida, será ese el aplicable. Pero, si en el caso concreto desde el establecimiento deciden que se aplique el presente instrumento, deben solicitarlo al encargado o encargada de resolución de conflictos.

H. Que, en los casos en que se genere una queja o denuncia contra un profesional de la educación, en virtud de lo determinado en el artículo 17 de la ley N° 19.070 que establece el estatuto docente, esta seguirá su tramitación normal en base a la normativa vigente. Lo anterior no obsta que este protocolo sea aplicable en caso de que el conflicto se genere entre funcionarios o subsista posterior a la resolución de la queja o denuncia.

I. Que, será La o el coordinador de la sección social, o quien la subrogue, en adelante "el o la encargada de resolución de conflictos", quien lleve a cabo los procedimientos de resolución de conflictos, valga la redundancia, quedando todos los demás funcionarios obligados a prestar cooperación en este asunto, en caso de así ser requerido.

II.- Protocolo:

1. El conflicto puede producirse entre dos o más funcionarios que desempeñan sus funciones en el mismo establecimiento educacional; en distintos establecimientos educacionales; todos los involucrados en la oficina central del DAEM; o incluso alguno en la oficina central del DAEM y otro u otros en algún establecimiento educacional.

2. Especialidad: en caso de que todos los involucrados desempeñen sus funciones en el mismo establecimiento educacional, y este posea algún instrumento que regule la resolución de conflictos entre funcionarios, será aplicable dicha herramienta. En caso de que no exista, se hace aplicable el presente protocolo.

3. Gravedad: en caso de que el conflicto sea de baja gravedad, debe ser resuelto de forma des formalizada en el menor tiempo posible por el encargado de convivencia del respectivo establecimiento. En caso de que el conflicto revista caracteres de gravedad, se aplicará lo dispuesto en los numerales siguientes. Serán de gravedad aquellos conflictos en que exista un probable incumplimiento grave de obligaciones de alguno de los involucrados, faltas a la probidad, agresiones físicas, agresiones verbales o emocionales, o en general cualquier situación que genere en el otro la sensación de sentirse agredido/a y esto ocasione un clima laboral hostil e incómodo, tanto para los involucrados como para terceros. De cualquier forma, quien decide la gravedad del conflicto es:
   a. Director del establecimiento: cuando es un conflicto entre funcionarios del mismo.
   b. Jefe DAEM: cuando es un conflicto entre funcionarios de distintos establecimientos, o de funcionarios de la oficina central del departamento, o en aquellos casos en que se reciba una denuncia directamente. Lo mismo en caso de que el conflicto se promueva entre directores o directoras de establecimientos entre sí, o entre directores o directoras y funcionarios.
4. En caso de que un conflicto se promueva entre directores o directoras de establecimientos

y funcionarios dependientes de ellos, los funcionarios pueden realizar una denuncia o solicitud de resolución de conflicto de manera directa al jefe DAEM, o a algún funcionario de la sección social del departamento, para así ser evaluada la situación. Lo mismo en caso de que habiéndose puesto en conocimiento del conflicto a su director o directora por parte de un funcionario, y este hubiese hecho caso omiso ante dicho situación.

5. En aquellos casos de baja gravedad en que el encargado de convivencia del establecimiento de los involucrados sea quien solucione el conflicto de forma pacífica y des formalizada, este puede requerir orientación o ayuda a la sección social del DAEM, con el fin de contar con la asesoría idónea y profesional en tal sentido. De no surtir efecto dicho intento de solucionar la controversia, deben elevarse todos los antecedentes del caso al o la encargada de resolución de conflictos, por la vía más expedita, en los términos siguientes.
6. En los casos de gravedad, según lo dispuesto en el punto 3 anterior, será el o la encargada de resolución de conflictos el que administre y lleve a cabo el mismo, en los términos siguientes.
7. Una vez recibidos los antecedentes de la situación a resolver, el o la encargada de resolución de conflictos debe examinarlos, buscar y desentrañar el punto central del mismo, las causas mediatas e inmediatas del mismo y establecer una forma ideal de solución. Para lo anterior puede solicitarle a los involucrados la presentación de descargos escritos, dentro del plazo de 3 días hábiles desde que se les solicitan vía correo electrónico institucional, bajo el apercibimiento de proseguir adelante sin su versión de los hechos. Debe explicársele a los involucrados que sus versiones de los hechos solo serán conocidas por él o la encargada de resolver el conflicto, salvo aquellos casos en que se vislumbren incumplimientos de obligaciones, faltas a la probidad o en general cualquier conducta que requiera establecer responsabilidades. Es importante que en sus descargos los involucrados señalen:
    a. Su visión del conflicto
    b. La historia pormenorizada del mismo
    c. Que esperan del proceso de resolución de conflictos
    d. Solución ideal sugerida
    e. Antecedentes o evidencias que corroboren su versión

8. Además, el o la encargada de resolución de conflictos puede, si así lo prefiere, citar a los involucrados a reuniones previas de forma individual, para así recabar mayores antecedentes.
9. Una vez que el encargado o encargada de resolución de conflictos tiene los antecedentes que estime conveniente, preparará las bases de acuerdo del mismo. Dichas bases deben tomar en consideración todas las versiones recibidas, estableciendo una forma de solucionar el problema central de la controversia, tomando en cuenta para aquello los siguientes elementos:
    a. Conflicto central y forma probable de solucionarlo.

b. Responsabilidad: si alguno de los involucrados incumplió alguna obligación, que no dé para establecer algún tipo de sanción, pero que si es causa mediata o inmediata del conflicto, debe hacerse responsable de tal forma que la parte contraria lo entienda en tal sentido.
c. Secreto: el procedimiento solo debe ser conocido por aquellas personas que resulten esenciales para la resolución del mismo.
d. Imparcialidad: no se pueden asumir hechos en base a prejuicios o conductas anteriores, sino solo en base a lo aportado en el procedimiento. Si quedan dudas, es mejor preguntarlas antes que asumir la respuesta. El trato a los involucrados debe ser objetivo, evitando caer en arbitrariedades.
e. Voluntariedad: nadie puede ser obligado a aceptar las bases de acuerdo, pues es contrario al espíritu del mismo.
f. Mirada positiva: el encargado de solucionar el conflicto debe verlo como una oportunidad de mejorar el ambiente, haciéndoselo saber así a los involucrados. Deben verse soluciones y oportunidades, en vez de problemas e inconvenientes.
g. Compromisos: es importante que en las bases de acuerdo estén señalados los compromisos propuestos a las partes, las cuales deben ser aceptadas voluntariamente por ellos. Dichos compromisos, una vez aceptados, pasan a ser parte integrante de sus obligaciones.
h. Flexibilidad: las bases de acuerdo son esencialmente modificables.
i. Equilibrio: tanto el trato que se le da a los involucrados, como las bases de acuerdo del conflicto, deben ser establecidos de tal forma que todos los involucrados entiendan que en dicho proceso, están en igualdad de condiciones. Lo anterior no implica que si uno de los involucrados es el causante el problema, se le equipare al otro involucrado igualando sus conductas, pues eso iría en contra del principio de responsabilidad.

10. Una vez establecidas las bases de acuerdo, el encargado de resolución de conflictos cita a los involucrados a un encuentro, el cual debe ser notificado a los involucrados de cualquier forma que asegure su conocimiento. Dicho encuentro puede realizarse presencialmente o vía telemática, a elección del encargado.
11. En caso de ausencia injustificada por uno o varios de los involucrados, se considerará como un incumplimiento de obligaciones. En caso de que en una segunda citación se ausente nuevamente sin entregar antecedentes que justifiquen su inasistencia, se considerará un incumplimiento grave de sus obligaciones. Si bien el llegar a un acuerdo es voluntario, asistir a este encuentro es obligatorio.
12. En caso de que él o la encargada de resolución de conflictos lo estime conveniente, se puede omitir el paso del encuentro, siempre que se logre de igual forma la resolución de la controversia.
13. Llegado el día del encuentro, el o la encargado de resolución de conflictos debe esperar a los involucrados, habiendo previamente determinado el lugar donde se llevaría a cabo el mismo, tomando en cuenta las restricciones sanitarias y el número de asistentes. Debe llevar las bases de acuerdo impresas según la cantidad de involucrados, con el fin de que

estos la tengan a su disposición.

14. El encuentro se inicia con la relación acotada de las versiones de todos los involucrados por parte del encargado. Luego, se les da la palabra para que agreguen lo que estimen conveniente, recordándoseles que la conversación la guía el encargado, para que se lleve dentro de un marco de respeto reciproco. Finalmente, se proponen las bases de acuerdo, para que las partes manifiesten su conformidad o disconformidad respecto a aquellas.
15. Si están de acuerdo con estas, se levanta acta, se firma por los asistentes y se termina el encuentro, quedando como resuelto. Si no están de acuerdo, las bases pueden modificarse durante el encuentro, con el fin de que todos los involucrados estén de accedan a él y manifiesten su conformidad. Si aun así no se resuelve el conflicto, se suspende el encuentro, pudiendo el o la encargada adoptar las siguientes medidas:
    a. Buscar apoyo especifico (psicológico, jurídico o social desde la sección social)
    b. Citar a uno o varias nuevos encuentros
    c. Suspender el procedimiento de resolución y solicitar se inicie una investigación sumaria, sumario administrativo o breve investigación, con el fin de dilucidar hechos de los cuales se requiera tener certeza previa y se establezcan responsabilidades
    d. Cualquier otra medida tendiente a resolver el conflicto.
16. Si habiendo hecho todo lo anterior, aun no es posible resolver el conflicto, se dará por terminado en estado de fallido el proceso. En tal caso, será el jefe DAEM quien resuelva de la forma que estime conveniente, atendiendo al estatuto jurídico por el cual se rigen el o los involucrados.
17. En caso de haberse llegado a un acuerdo, dichas obligaciones contraídas pasan a ser parte integrante de las obligaciones del funcionario. El o la encargada debe hacerle seguimiento al acuerdo durante al menos 3 meses, según la periodicidad que estime pertinente
18. El o la encargada de resolución de conflictos debe llevar un registro de los procedimientos que se le encarguen, guardando toda la información recibida para tal efecto.

ANEXO N.º 29

PROTOCOLO DE PROCESO DE ADMISIÓN AÑO 2025/2026

El presente protocolo contiene los criterios y procedimientos de admisión escolar para matricula en la escuela Santiago Urrutia Benavente comuna de Parral correspondiente a los cursos de NT1 a octavo año básico.

El establecimiento se encuentra ubicado en la población Viña del Mar, calle cuatro poniente #229, perteneciente a la administración de la Ilustre Municipalidad de Parral, con un proyecto educativo enfocado al desarrollo integral del estudiante.

Sellos Educativos

Los sellos educativos de la escuela Santiago Urrutia Benavente son: Sana Convivencia, La Ciencia y el Medio Ambiente.

Misión

Nuestra Misión es hacer una escuela donde los estudiantes se reconozcan con una entidad cultural propia de su país y de su región, respetando y cuidando su medio ambiente promoviendo los valores tales como: honestidad, respeto, tolerancia, responsabilidad y solidaridad.

Visión

La escuela Santiago Urrutia Benavente es una comunidad educativa capaz de adaptarse a los cambios que los tiempos requieran, comprometidos con la calidad educativa y logros académicos, en un ambiente en que este presente el respeto por las personas y el medio ambiente.

Convocatoria

Para los estudiantes antiguos los apoderados deberán renovar antes del 31 de diciembre la matrícula de sus pupilos con el fin de resguardar vacantes y beneficios de textos escolares.

Para los alumnos nuevos estos se regirán por fechas que emita el Sistema de Admisión Escolar (SAE) en función de nuestros reglamentos:

- Proyecto Educativo Institucional.
- Reglamento de Convivencia Escolar.
- Reglamento de Evaluación.

Responsables del proceso de matricula

- Inspector General don Atiliano Ibarra Vásquez.
- Encargada de enlace, Srta. Patricia González Muñoz.
- Asistente de educación, Sra. María Ximena Castillo Fuentes.

Antecedentes para postular

- Certificado de nacimiento para estudiantes nuevos.
- Certificado de promoción de los últimos años para alumnos nuevos.
- Carpeta PIE para estudiantes con NEE.
- Informe de jardín infantil y/o escuela de lenguaje cuando los estudiantes postulan a NT1, NT2 o 1° básico.
- La matrícula se realizara en forma presencial por un adulto (de preferencia sus padres) quien será el responsable del estudiante durante el año.
- Cumplir con la edad al 31 de marzo según la normativa vigente.
- NT1: 4 años cumplidos.
- NT2: 5 años cumplidos.
- 1° año: 6 años cumplidos.
- **Plan de acompañamiento (decreto 67/2018**). Para los alumnos nuevos que aprobaron el curso anterior con *"peligro de repitencia"*

*** Nuestra escuela colabora con los apoderados en el proceso SAE, tanto para quienes postulan a nuestro colegio como para otros establecimientos educacionales.**

ANEXO Nº30

AUTORIZACIÓN PARA EL USO DE IMÁGENES Y/O TESTIMONIO DE MENORES

Yo,..... para estos efectos

(Nombres y apellidos)

domiciliado(a) en ....., R.U.N……,

(Calle, Número, ciudad y región)

en mi calidad de ..... de ……

(progenitor, tutor, responsable legal, etc.) (Nombre y apellidos del (de la) niño, niña o adolescente)

R.U.T …….. autorizo voluntariamente el uso de su imagen y/o testimonio.

(N°) obligatorio)

En razón de lo anterior accedo a que mi representado sea entrevistado, fotografiado y/o grabado en video, comprometiéndome a que toda la información escrita, fotografías, videos o cualquier otro material que se obtenga de él, en el proceso de realización de videos, documentos, afiches, gigantografías, cuadros, pendones, página web y otros elementos en el marco de la difusión de las actividades educativas realizadas en la escuela Santiago Urrutia Benavente, serán de exclusiva propiedad del establecimiento, y no me serán devueltos, pudiendo este utilizarlos libremente.

Autorizo expresa e irrevocablemente a la escuela Santiago Urrutia Benavente para grabar la voz de mi representado, mediante cualquier sistema apto para ello y capturar y registrar su imagen mediante cualquier sistema fotográfico o audiovisual.

En virtud de lo anterior, asumo plena responsabilidad por los dichos de mi representado, declaraciones y actuaciones que él (ella) realice en el marco de las grabaciones a que se refiere esta autorización y eximo de toda responsabilidad a la escuela Santiago Urrutia Benavente, haciéndome personalmente responsable ante ella y terceros por sus expresiones y actuaciones.

Declaro que todos los derechos de cualquier clase y sobre todos los films, fotografías y grabaciones de imagen y/o audio realizadas como se establece en esta autorización, son de la escuela Santiago Urrutia Benavente, renunciando desde ya a formular cualquier reclamo, de cualquier clase o

naturaleza contra esté o terceros. Adicionalmente, no cuestionaré la legitimidad o formularé reclamos por ninguna representación desfavorable de la persona o imagen de mi representado que resulte de las imágenes, u otras grabaciones que se obtengan del proceso de creación y producción audiovisual. Entiendo que los usos que se hagan de la imagen de mi representado, en ningún caso significaran uso indebido de la misma ni invasión de su intimidad toda vez que accedo voluntariamente a otorgar las autorizaciones que constan en este instrumento.

Declaro, reconozco y acepto irrevocablemente que la escuela Santiago Urrutia Benavente tendrá derecho a utilizar dicho material, total o parcialmente en todo medio conocidos o por conocer, a perpetuidad, en todo el mundo. La escuela Santiago Urrutia Benavente podrá alterar el orden en que fue obtenido el material audiovisual referido a la persona de mi representado y podrá editarlo sin limitaciones. Del mismo modo, reconozco que la escuela puede decidir no usar el material que obtenga e incluso que puede decidir emitirlo sin usar la imagen de mi representado ni su voz.

Firmo en señal de consentimiento y conformidad,

Parral,..... de..... de 2025.

.....

(Firma)

ANEXO Nº31

PROTOCOLO PARA EL RECONOCIMIENTO DE IDENTIDAD DE GÉNERO Y EJERCICIO DE DERECHOS DE NIÑOS, NIÑAS O ADOLESCENTES TRANS EN LA COMUNIDAD ESCOLAR

Este protocolo surge, para generar entre los miembros de la comunidad educativa, un ambiente de mayor seguridad y comprensión, y así crear espacios educativos basados en el respeto y la dignidad de cada uno de los estudiantes y funcionarios.

Es por lo anteriormente señalado que el presente protocolo tiene por objetivo asegurar el derecho a la educación de niños, niñas y estudiantes Trans mediante una serie de medidas que buscan apoyar su proceso de reconocimiento de identidad de género en la comunidad escolar, siempre velando por el cuidado de su integridad moral, física y psicológica además del cumplimiento de todos sus derechos.

I. CONSIDERACIONES

A. El presente protocolo nace como respuesta a la Ordenanza Nº 0768 de la Superintendencia de Educación en materia de "Derechos de niñas, niños y estudiantes Trans en el ámbito de la educación'', y por la solicitud de una de nuestras estudiantes Trans, quien manifestó su deseo formal por ser reconocida socialmente como alumna trans.

B. Para los efectos de lo establecido en el presente protocolo, se han asumido las definiciones adoptadas oficialmente por el Ministerio de Educación de Chile y señaladas de igual forma en la ordenanza N° 0768 de la Superintendencia de Educación en materia de "Derechos de niñas, niños y estudiantes Trans en el ámbito de la educación'':

- **Genero:** Se refiere a los roles, comportamiento, actividades y atributos construidos social y culturalmente entorno a cada sexo biológico, que una comunidad en particular reconoce en base a las diferencias biológicas.
- **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.
- **Expresión de género:** Se refiere al como 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, independiente del sexo asignado al nacer.
- **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.

II. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA EL RECONOCIMIENTO DE ESTUDIANTE TRANS, EN EL ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO.

Cuando la o el estudiante manifiesta la necesidad de ser reconocido socialmente en el establecimiento por su género opuesto al señalado en la partida de nacimiento, se deberá aplicar el siguiente protocolo, para el reconocimiento de estudiante Trans, en el establecimiento educativo:

A. El /la Estudiante en compañía de su apoderado (a), madre, madre o tutor legal, solicitará una entrevista con Dirección, quien debe agendar dicho encuentro en un plazo no mayor a cinco días hábiles.
B. En dicha reunión la /el apoderado (a), madre o tutor legal, deberán completar la **"Ficha para el reconocimiento de la identidad de género de niñas, niños y estudiantes Trans, en Escuela Santiago Urrutia Benavente"**, comuna de Parral. (adjunta al final de este protocolo). Además, se deberá dejar acta de los acuerdos alcanzados, las medidas a adoptar y la coordinación de los plazos para su implementación y seguimiento, entre otros. Este documento se deberá entregar con la firma de todas las partes, en copia a quien solicitó la reunión.
C. Una vez formalizada la solicitud según el procedimiento indicado, el establecimiento deberá adoptar como mínimo las medidas de apoyos que se establecen en el apartado siguiente. Es importante señalar que toda medida deberá ser adoptada con el consentimiento previo de la niña, niño o estudiante, y su padre, madre o apoderado, velando siempre por el resguardo de su integridad física, psicológica y moral. Así también, atendida la etapa de reconocimiento que vive la niña, niño o estudiante, los adultos que conforman esta comunidad educativa deberán velar por el respeto de derecho a su privacidad, resguardando que sea la niña, niño o estudiante quien decida cuándo o a quién comparte su identidad de género.

III. POSIBLES MEDIDAS DE APOYO PARA ALUMNOS TRANS, SUSCEPTIBLES DE SER ACORDADAS EN EL ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO.

A. Apoyo a la niña, niño o estudiante, y a su familia: La Dirección de establecimiento velará porque exista un diálogo permanente y fluido entre la o el profesor guía; la niña, niño o estudiante; y su familia, especialmente para coordinar y facilitar acciones de acompañamiento y su implementación en conjunto, que tiendan a establecer los ajustes razonables en relación con la comunidad educativa.
B. Orientación a la comunidad educativa: Se podrán promover espacios de reflexión, orientación, capacitación, acompañamiento y apoyo a los miembros de la comunidad educativa, con el objeto de garantizar la promoción y resguardo de los derechos de las niñas, niños y estudiantes Trans.
C. Uso del nombre social en todos los espacios educativos: Las niñas, niños y estudiantes Trans mantendrán su nombre legal en tanto no se produzca el cambio de la partida de nacimiento en los términos establecidos en la Ley N°17.344, que regula esta materia. Sin

embargo, la Dirección del Establecimiento podrá instruir a todos los adultos responsables de impartir clases en el curso al que pertenece la niña, niño o estudiante, para que usen el nombre social correspondiente, lo que deberá ser solicitado por el padre, madre, apoderado, tutor legal o el o la o la estudiante en caso de contar con la mayoría de edad.

D. **Uso del nombre legal en documentos oficiales:** El nombre legal de la niña, niño o estudiante Trans seguirá figurando en los documentos oficiales del colegio, tales como, el libro de clases, certificado anual de notas, licencia de educación media, entre otros, en tanto no se realice el cambio de identidad en los términos establecidos en la normativa vigente.

E. **Presentación personal:** El niño, niña o estudiante tendrá derecho de utilizar el uniforme, ropa deportiva y/o accesorios que considere más adecuados a su identidad de género, independiente de la situación legal en la que se encuentre.

F. **Utilización de servicios higiénicos:** El establecimiento educacional en conjunto con la familia acordarán las adecuaciones razonables procurando respetar el interés superior de la niña, niño o estudiante, su privacidad, e integridad física, psicológica y moral. Las adecuaciones podrán considerar baños inclusivos u otras alternativas previamente acordadas.

IV. CONSIDERACIONES FINALES

A. Dicho protocolo queda sujeto a modificaciones según las necesidades de nuestros estudiantes y la normativa vigente.

B. Entendiendo que la complejidad de cada caso puede requerir apoyos específicos, la Superintendencia pone al servicio de las comunidades la Mediación como una alternativa de apoyo para resolver las diferencias entre familias y los establecimientos educacionales.

C. ***De dar incumplimiento a dicho cuerpo legal, constituye una infracción, que será sancionada en el procedimiento administrativo conforme a la gravedad de la misma.***

ANEXO

Ficha para el reconocimiento de la identidad de género de niñas, niños y estudiantes Trans, en Escuela Santiago Urrutia Benavente.

Yo, _____ CI._____ apoderada de el/la estudiante _____ CI._____ del curso_____ vengo en solicitar el reconocimiento de la identidad de género de mi pupilo/a , en virtud de lo dispuesto por la ordenanza N° 0768 en materia de los derechos de niñas, niños y estudiantes Trans en el ámbito de educación, dispuesto por La Superintendencia de Educación. Con la finalidad que la institución educativa a la que asiste el/la estudiante de cumplimiento a las gestiones y acciones que esta circular contiene, asegurando íntegramente los derechos de la /el estudiante, sin perjuicio de que algunas medidas sean implementadas de forma progresiva, debido a la infraestructura del establecimiento.

Es del caso señalar que el nombre de el/la estudiante, para efectos sociales en el establecimiento será: _____, no obstante, para efectos de documentación de tipo formal, deberá utilizar su nombre legal (el señalado en su partida de nacimiento).

FIRMA APODERADO(A) FIRMA ESTABLECIMIENTO

Parral, ___/___/___/

ANEXO N° 32

PROTOCOLO PARA AUTORIZAR PRÁCTICAS EN EL DAEM

El siguiente protocolo regula el procedimiento a seguir para gestionar la realización de prácticas profesionales en establecimientos educacionales dependientes del DAEM o en el Departamento mismo.

I.- Consideraciones:

A. Vigencia: el presente protocolo entra en vigencia y debe ser incluido en los reglamentos internos de cada establecimiento y el propio Departamento, a contar del envío definitivo vía correo electrónico a los directores de los establecimiento, teniendo un plazo de 10 días hábiles para incluirlo en dichos instrumentos. Los directores y jefes de sección (dentro del DAEM) deben tomar conocimiento de él y socializarlo con quien corresponda.

B. Muchos estudiantes requieren para aprobar sus estudios de enseñanza media y carreras de pregrado el haber realizado prácticas profesionales en distintas áreas.

C. Es por lo anterior, que como Departamento de Administración de Educación Municipal estamos llanos a recibir a dichos estudiantes, en un afán colaborativo tanto para que ellos puedan cumplir con sus requisitos de pregrado o nivel medio, así como para que el DAEM pueda contar con ellos en nuestra labor educativa.

D. Que, en virtud de lo señalado, se sanciona el presente instrumento con el fin de ordenar el proceso relativo a la solicitud y aprobación de las distintas prácticas profesionales.

E. Se entenderá por práctica profesional a la actividad teórico-práctica que un o una estudiante realiza, consistente en la aplicación de conocimientos y destrezas, asegurando el ejercicio eficiente y efectivo de su profesión. Dicha práctica será realizada en uno de los establecimientos educacionales dependientes de la Ilustre Municipalidad de Parral o en un área específica dentro del DAEM, una vez que esta haya sido aceptada por quien indique el presente instrumento.

F. Se deja en claro que la práctica profesional en esta institución no es remunerada.

II.- Protocolo:

1. <u>SOLICITUD DE PRÁCTICA:</u>

a) La solicitud debe ser presentada por el o la estudiante que quiere realizar la práctica, o por la institución a la cual pertenece.

b) La solicitud incluye la siguiente información a presentar:

- ✓ Identificación de la institución educativa a la cual pertenece (Universidad, Instituto profesional, Establecimiento Técnico Profesional)
- ✓ Nombre completo del estudiante
- ✓ Cedula de identidad del estudiante
- ✓ Carrera o especialidad que estudia
- ✓ Número de horas que contempla la práctica
- ✓ Fecha de inicio propuesta por el estudiante
- ✓ Establecimiento educacional propuesto por el estudiante u oficina DAEM
- ✓ Funciones que debe realizar el estudiante y objetivos de dicha práctica
- ✓ Nombre completo, cedula de identidad y catedra que imparte su profesor guía o supervisor
- ✓ Documentación que acredite que el estudiante cuenta con seguro escolar
- ✓ Certificado de antecedentes
- ✓ Certificado de inhabilidades para trabajar con menores de edad
- ✓ Certificado por maltrato relevante (salvo sea estudiante menor de edad).
- ✓ Forma de contacto con el solicitante (correo, teléfono)
- ✓ Criterios de evaluación presentados por el profesor guía de la institución en la que estudia (certificado emitido por él o ella, o plan de practica)
- ✓ Certificado que dé cuenta del seguro escolar

c) La documentación precedente puede ser presentada en su totalidad por la institución a la cual pertenece el estudiante, o por el estudiante mismo.

d) Dicha solicitud debe ser presentada ante el director o directora del establecimiento, quien además será encargado de revisarla y dar su aprobación, abrir y mantener el expediente con toda la documentación e historia del desarrollo de la misma, en caso de quedar aceptado. En caso contrario, debe devolvérsele la documentación al solicitante.

e) Una vez recibida la totalidad de la documentación solicitada, el encargado de revisarla tiene un plazo de 10 días hábiles para dar respuesta formal a dicho requerimiento. En caso de que falten antecedentes o se requieran nuevos, se le comunicará por el medio mencionado por el estudiante en su solicitud, con el fin de que este subsane dicho inconveniente, dentro del plazo de 3 días hábiles, bajo apercibimiento de tener por no

presentada la solicitud.

f) Una vez aprobada o rechazada la solicitud por parte de la escuela (director o directora), antes de comunicárselo al estudiante, dicha resolución y documentación debe ser remitida al encargado de recursos humanos del DAEM para tal efecto o quien lo subrogue, con el fin de dar el visto bueno y revisar que los antecedentes sean suficientes, dentro de los 3 días hábiles siguientes a la entrega de la documentación en la oficina de partes.

g) En caso de que la práctica no pueda realizarse en el establecimiento o en la fecha propuesta, el encargado desde el DAEM tomará en cuenta lo señalado en la solicitud y consultará si existe otro lugar o fecha para desarrollar la misma. De no ser así, se denegará la solicitud y se le informará al solicitante. Una vez revisadas las opciones, debe ofrecerle al estudiante las vías de solución, en caso de existir, para que manifieste su intención de continuar con el proceso de solicitud en otro establecimiento o desista de aquello.

h) Una vez aprobada o rechazada la solicitud en los términos iniciales o aquellos en que haya devengado la misma, el encargado desde el DAEM remite la aprobación o denegación y la documentación al director de la Escuela, el cual tiene la obligación de comunicarle al solicitante la resolución, según la forma de comunicación establecida en su solicitud.

i) En caso de que la práctica solicitada sea para desarrollarse en oficinas del DAEM, dicha solicitud será presentada ante el encargado de Recursos Humanos para tal efecto o quien lo subrogue, para ser revisada por él o ella. Además será el o la encargada de llevar a cabo el proceso de admisión y de resguardar la información y documentación entregada.

j) Posteriormente, dicho encargado debe coordinar con él o la jefe de sección correspondiente, analizar la documentación y resolver si procede o no admitir al practicante, para finalmente dar una respuesta dentro de los 10 días hábiles desde entregada la solicitud.

k) Una vez resuelto por parte del encargado de Recursos Humanos para tal efecto en conjunto con el jefe de sección, deben remitirse los antecedentes al jefe DAEM para que dentro de 3 días hábiles de una respuesta final a la solicitud.

l) De aprobarse o denegarse, debe informarse por parte del o la encargada de RRHH al solicitante, por la vía antes mencionada.

m) En caso de que la práctica sea solicitada por un establecimiento técnico profesional dependiente de este mismo DAEM, se llevará a cabo el mismo procedimiento que en aquellos casos en que se solicite realizar una práctica profesional en las oficinas centrales del DAEM. El encargado/a de revisar la solicitud, debe establecer que no existan incompatibilidades para tal efecto o que carezcan de algún requisito exigido por la normativa.

2. <u>CERTIFICADO DE ACEPTACION DE LA PRÁCTICA:</u>

a) El o la directora del establecimiento o el o la jefe de sección dentro del DAEM que recibirá al estudiante en práctica, deberá emitir un certificado de aceptación de práctica en que se

identifique al estudiante (nombres y apellidos, cedula de identidad, domicilio, carrera, institución a la que pertenece), y se señale los términos en que se acepta. Esto es: Fecha de inicio y termino de la misma, funciones y objetivos, horarios, profesor guía o supervisor de práctica, identificación y forma de contacto del funcionario dentro del establecimiento que será el supervisor inmediato del estudiante. Dicho certificado debe ser remitido al JEFE DAEM y a la institución educativa a la que pertenece el practicante.

3. DURANTE LA PRÁCTICA:

a) El estudiante se compromete a acatar todas las instrucciones impartidas por su superior directo o los superiores a él o ella, en cuanto digan relación con la práctica profesional que se desempeña, tomando en cuenta las funciones y objetivos de la misma.
b) Además, se compromete a respetar todas las normas y protocolos establecidos y vigentes para el establecimiento en que hará su práctica.
c) Para efectos de poner término anticipado a la práctica profesional, se hará aplicable lo relativo las causales de termino de contrato laboral, sin perjuicio de que en el caso concreto no existe una relación de esa naturaleza. Para mayor abundamiento, ante incumplimientos de obligaciones, conductas de acoso laboral u otras similares que en la vida laboral se castigarían el término del contrato de trabajo, acá serán aplicables como causales para ponerle termino y reprobar por parte del establecimiento la práctica profesional del estudiante.
d) Se deja constancia que durante el desarrollo de la práctica, el profesor guía de la universidad o centro de estudios donde cursa el practicante, será el vínculo formal entre el Departamento de educación y/o el establecimiento y la entidad de la cual proviene el mismo.
e) En atención a la emergencia sanitaria vigente en la actualidad y mientras se mantengan las restricciones de movilidad, se puede establecer la semi presencialidad o teletrabajo con el objeto de desarrollar la práctica. Quien determina la procedencia de esta es el director/a o el jefe de área, según corresponda. Será el establecimiento o el DAEM quien provea los elementos de seguridad, según sea el lugar donde esté desarrollando sus labores el practicante.

4. TÉRMINO DE LA PRÁCTICA:

a) Una vez cumplido el tiempo previsto para la realización de la práctica profesional, el supervisor inmediato evaluará el desempeño del estudiante, tomando en cuenta las funciones y objetivos de la misma, el cumplimiento de las obligaciones encomendadas, entre otros múltiples factores relativos a la labor especifica en que se desempeñó el estudiante.
b) Luego, el director o directora del establecimiento o el o la jefe de servicio del DAEM,

según donde se haya realizado dicha práctica, emitirán un certificado que indique la aprobación o reprobación del estudiante, la nota de su práctica y los criterios que sirvieron para evaluarlo de esa forma. En caso de que la institución de estudio del practicante incluya criterios específicos de evaluación, estos deben ser enviados por el profesor guía al inicio de la misma, con el fin que el evaluador lo tenga presente.

c) Dicho certificado debe ser enviado tanto al JEFE DAEM como a la institución educativa a la cual pertenece el estudiante, una vez transcurridos 3 días hábiles desde puesto en conocimiento al estudiante de dicha evaluación.

d) El estudiante tiene un plazo de 3 días hábiles desde comunicado de su evaluación, para solicitar por escrito la reconsideración de la misma, ante el mismo funcionario que lo calificó o su superior inmediato. El estudiante también puede renunciar a este recurso expresamente.

e) Una vez transcurrido dicho plazo, o habiendo renunciado expresamente a él, o habiéndose resuelto dicha reconsideración, el evaluador remitirá el informe y evaluación según lo descrito en el punto C anterior.

ANEXO N.º 33

PROTOCOLO DE ATRASOS

AL INICIO DE LA JORNADA ESCOLAR

- Serán registrados los atrasos en tiempo real en la plataforma LIRMI.
- Quienes acumulen más de tres atrasos, serán registrados(as) en su hoja de vida con la anotación negativa.
- Se citara a su apoderado para firmar ficha personal de alumnos y alumnas en inspectoria y así tomar conocimiento de la situación para tomar las medidas y mejora la conducta.

MEDIDAS A TOMAR EN CASOS REITERADOS DE ATRASOS

- A contar del sexto atraso, se considerara una falta grave y se aplicará medida disciplinaria establecida en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

DE LA ENTRADA DE LA SALA

- Horario de entrada de Pre kínder y Kínder 9:00 am.
- Horario de entrada de 1ª año básico hasta 8vo básico 8:30 am.
- Quienes lleguen atrasados y sean justificados personalmente por su apoderado, serán llevados a su sala de clases por un asistente de la educación y no tendrá registro como atrasos en plataforma LIRMI.

ANEXO N.º 34

PROTOCOLO DE ASISTENCIA, JUSTIFICACIÓN Y RETIRO DE ALUMNOS(AS)

Este protocolo de asistencia es aplicable a nuestros alumnos – alumnas de Prekinder hasta 8vo básico, considerando que su objetivo es desarrollar en ellos el sentido de la responsabilidad, el respeto y la valoración del proceso educativo.

Deben asistir a clases durante toda la jornada escolar y a toda actividad que el establecimiento requiera de su presencia, en el marco de las fechas fijadas en el calendario escolar. El inicio de la jornada para Prekinder y Kinder es a las 9:00 hrs de la mañana. De 1° Año Básico a 8° básico, inician su jornada a las 8:30 hrs.

JUSTIFICACIÓN: Toda inasistencia debe ser justificada. De Prekinder a 8° Año Básico podrá ser justificada mediante la agenda o personalmente por el apoderado. Toda inasistencia por enfermedad, control médico, atención dental, exámenes o urgencias médicas deberán ser justificadas adjuntando el correspondiente certificado médico. El certificado médico debe ser entregado en inspectoría una vez que el alumno – alumna se reintegre a clases o a más tardar un día después. Toda inasistencia del alumno – alumna a una evaluación programada con anterioridad deberá ser justificada con certificado médico.

OTRAS SITUACIONES: Alumno – alumna que por indicación médica no pueda realizar Educación Física y requiera reposo debe presentar certificado médico en inspectoría siendo posteriormente entregado al profesor que corresponda a la asignatura. Todo alumno – alumna que en horario de clases debe realizar otra actividad (prueba atrasada, actividad del centro de alumnos, actividades Acle., etc.) dentro o fuera del establecimiento deberá informar al profesor que en ese horario esté a cargo del curso y a inspectoría para no quedar ausente clases.

RETIRO DE ALUMNOS – ALUMNAS DURANTE LA JORNADA ESCOLAR

El colegio no otorgará permiso a los estudiantes para retirarse solos antes del término de la jornada de clases (enfermedad, hora médico, trámites, etc.). Cuando un alumno – alumna requiera retirarse anticipadamente del establecimiento, ya sea por enfermedad, hora al médico o motivos de fuerza mayor deberá ser retirado personalmente en inspectoría por el apoderado titular o suplente firmando el registro de salida. No se autorizará la salida solicitada por teléfono. Los alumnos –

alumnas que se encuentren enfermos (as) deberán informar a inspectoría para que se le avise a su apoderado y pueda ser retirado. En caso que el apoderado no pueda retirarlo deberá informar por teléfono a inspectoría quien será la persona que retirará al alumno – alumna del establecimiento.

ANEXO N.º 35

POLÍTICA Y ESTRATEGIA PARA LA PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL

La siguiente política está comprometida en la creación y mantenimiento de un entorno laboral seguro, respetuoso e inclusivo para todos sus trabajadores. El acoso laboral no solo perjudica la salud mental y física de las víctimas, sino que también deteriora las relaciones laborales, disminuye la motivación y productividad de los funcionarios y genera un clima organizacional tóxico. Entendemos que un entorno laboral libre de acoso es esencial para el bienestar de nuestros colaboradores y para el logro de nuestros objetivos institucionales.

II. MARCO CONCEPTUAL

El marco conceptual de la presente política y estrategia para la prevención del acoso laboral se sustenta en una serie de conceptos clave que orientan su aplicación y comprensión. A continuación, se detallan los principales términos y conceptos que forman la base de esta política.

A. MALS

Sigla que se refiere a Maltrato Laboral, Acoso Laboral y Acoso Sexual Laboral. Estos términos se utilizan para describir diferentes formas de comportamientos negativos en el entorno laboral que afectan la integridad, el bienestar emocional y psicológico de los funcionarios.

B. Acoso Laboral

El acoso laboral, también conocido como mobbing, se refiere a cualquier comportamiento agresivo, hostil o intimidatorio que se ejerce de manera repetitiva y sistemática sobre un trabajador por parte de uno o más individuos dentro del entorno laboral. Estas conductas tienen el objetivo o el efecto de degradar las condiciones laborales, menoscabar la dignidad del trabajador, o crear un ambiente laboral intimidante, hostil, degradante, humillante u ofensivo. El acoso laboral puede manifestarse en forma de insultos, amenazas, aislamiento social, asignación de tareas humillantes, entre otros.

Por lo tanto, esta política y estrategia ha sido desarrollada con el propósito de prevenir, identificar y abordar de manera efectiva cualquier forma de acoso laboral dentro de nuestros centros de trabajo.

C. Acoso Sexual

El acoso sexual es una forma específica de acoso laboral que involucra cualquier comportamiento de naturaleza sexual no deseado por la víctima y que afecta la dignidad de la persona en el trabajo. Puede incluir insinuaciones sexuales, comentarios inapropiados, tocamientos no consentidos, proposiciones sexuales y cualquier otra conducta que tenga el propósito o efecto de crear un ambiente de trabajo intimidante, hostil, o humillante.

D. Denunciante

El denunciante es la persona que presenta una queja formal sobre acoso laboral o sexual. Este individuo, al percibir que sus derechos han sido vulnerados, decide activar los mecanismos de denuncia establecidos por la organización para que se investigue y, de ser necesario, se sancione la conducta denunciada.

E. Denunciado

El denunciado es la persona contra la cual se ha presentado una denuncia de acoso laboral o sexual. Esta persona es objeto de investigación para determinar la veracidad de las acusaciones y, en caso de confirmarse, será sujeto de las medidas disciplinarias correspondientes.

F. Víctima La víctima es la persona que ha sufrido acoso laboral o sexual. Esta persona puede experimentar una variedad de efectos negativos, incluyendo estrés, ansiedad, disminución en el rendimiento laboral y otros problemas de salud física y mental. La organización tiene la responsabilidad de brindar apoyo y protección a la víctima durante y después del proceso de denuncia e investigación.

G. Entorno Laboral

El entorno laboral comprende todos los espacios físicos, virtuales y sociales donde se desarrollan las actividades laborales. Un entorno laboral saludable y seguro es aquel en el que se respetan los derechos de los trabajadores y se promueve el bienestar integral de todas las personas que lo conforman.

H. Procedimiento de Denuncia

El procedimiento de denuncia es el conjunto de pasos y protocolos establecidos por la organización para que los trabajadores puedan reportar casos de acoso laboral o sexual. Este procedimiento incluye la recepción de la denuncia, la investigación de los hechos, y la implementación de medidas correctivas y disciplinarias cuando sea necesario.

I. Medidas Disciplinarias

Las medidas disciplinarias son las acciones que la organización puede tomar en respuesta a conductas de acoso laboral o sexual confirmadas. Estas medidas pueden variar desde advertencias y amonestaciones hasta la suspensión o despido del acosador, dependiendo de la gravedad del caso y de la normativa interna y legal vigente.

J. Prevención

La prevención implica todas las acciones y estrategias destinadas a evitar la ocurrencia de acoso laboral y sexual. Incluye la capacitación de los empleados, la promoción de un entorno de trabajo respetuoso, la comunicación de políticas claras y la creación de mecanismos de apoyo y denuncia accesibles y eficaces.

K. Sensibilización

La sensibilización es el proceso de educar y concienciar a todos los miembros de la organización sobre la importancia de prevenir el acoso laboral y sexual. A través de talleres, campañas informativas y otras actividades, se busca fomentar una cultura de respeto y tolerancia cero hacia cualquier forma de acoso.

L. Violencia Organizacional

Abordar conductas que vulneran la dignidad de las personas hace referencia al concepto más amplio de violencia organizacional: cualquier manifestación de una conducta abusiva, especialmente, los comportamientos, palabras, actos, gestos, escritos y omisiones que puedan atentar contra la personalidad, dignidad o integridad física o psíquica de un individuo, poniendo en peligro su empleo o degradando el clima laboral. Puede darse en los siguientes sentidos:

- Vertical descendente: desde la jefatura hacia un subordinado/a.

• Vertical ascendente: desde los subordinados/as hacia la jefatura.

• Horizontal: se da entre pares o grupos de pares.

II.I MALTRATO LABORAL

El Instructivo Presidencial del 2006 sobre Buenas Prácticas Laborales lo describe como "cualquier manifestación de una conducta abusiva, especialmente los comportamientos, palabras, actos, gestos, escritos y omisiones de carácter generalizada, que puedan atentar contra la personalidad, dignidad o integridad física o psíquica de un individuo, poniendo en peligro su empleo o degradando el clima laboral. Se caracteriza por presentarse como una agresión evidente y esporádica, sin tener un objetivo o víctima específica". El maltrato no está dirigido a una persona en específico con el objetivo de desgastarla y que renuncie, como sucede en el acoso laboral. Se dirige a diversas personas indistintamente, aunque no sea a todo un grupo por igual, siendo conductas evidentes. Constituye un atentado a la dignidad de una persona y, al igual que el acoso laboral, es una conducta que constituye agresión, pudiendo ejercerlo una jefatura, un par, una persona subalterna o un conjunto de compañeros de trabajo. El efecto de esta acción agresiva puede ser el menoscabo y la humillación, causado por acciones discriminatorias u otras que vulneren sus derechos fundamentales. Cuando hablamos de maltrato laboral nos referimos a las siguientes conductas más comunes:

- La conducta violenta es generalizada ya que no existen distinciones frente a la "víctima", sino más bien la conducta es para todos por igual, lo que podría atribuirse a problemas de habilidades interpersonales o falta de habilidades sociales. Sin embargo y no importando la causa de la conducta, tenemos que centrarnos en el daño que provoca el maltrato y lo complejo de esta acción, por tanto, serán esenciales las gestiones que se realicen para controlar, evitar y mitigar estos comportamientos.
- La acción es evidente, debido a que cuando nos referimos a conductas de maltrato estamos frente a acciones que no son encubiertas, vale decir, que se realizan sin importar si existen testigos, sin importar contexto ni lugar. Pareciera que el agresor no quiere ocultar su accionar, ya que lo más probable es que no le importe o que la conducta está naturalizada en la persona, entonces no es cuestionada por quien la ejerce.

- No existe un objetivo común que esté detrás de una conducta de maltrato laboral, ya que no se relaciona con desgastar a la víctima y en el último caso que se vaya de la organización, como sucede en el caso de acoso laboral.
- Al estar frente a una acción del tipo maltrato, la agresión es esporádica ya que como no se tiene una víctima ni un objetivo común, podemos pensar que el maltratador se encuentra de buen ánimo y no grita ni insulta a nadie, luego al día siguiente tiene un mal momento lo que detona su malestar, violencia y humillación a otros u otras.
- El maltrato afecta la dignidad de las personas al igual que el acoso laboral, constituye una acción grave que degrada a las personas quienes lo padecen y que debe ser tratado con la misma importancia y complejidad de otras conductas violentas.

II.II ACOSO LABORAL

El concepto de acoso laboral fue incorporado en el artículo 2° inciso 2° del Código del Trabajo, mediante la Ley 20.607, publicada en el Diario Oficial con fecha 08 de agosto de 2012, que lo describe como acto contrario a la dignidad de la persona, "entendiéndose por tal toda conducta que constituya agresión u hostigamiento reiterados, ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.".

El acoso laboral cumple con algunas de las siguientes características, que lo distinguen del maltrato laboral:

- La conducta de acoso laboral es selectiva.
- La acción es silenciosa.
- Su objetivo es desgastar a la víctima.
- El hostigamiento es reiterado.

No constituye acoso laboral las conductas ocasionales, aisladas o conflictos incipientes, así como el estrés derivado del exceso de trabajo, una amonestación de la jefatura directa, críticas aisladas, o bien las jornadas de trabajo extensas o la prestación de servicios en precarias condiciones laborales no manejables por la jefatura.

Contrario a lo anterior, podemos estar frente a una conducta del tipo acoso cuando "los hostigamientos son reiterados y sistemáticos con la finalidad de humillar y marginar a un determinado trabajador, provocando, incluso, su renuncia, muchas veces acompañada de daños a la salud como depresión, estrés o ansiedad, además de trastornos psicosomáticos".

Para facilitar la identificación de las conductas del tipo acoso laboral, se presentan algunos ejemplos de acciones y descripciones conductuales, y se entenderá por práctica de acoso laboral la ocurrencia reiterada de una o más de este tipo de acciones o conductas, entre otras:

- Gritar, avasallar o insultar a la víctima cuando está sola o en presencia de personas.
- Asignar objetivos o proyectos con plazos que se saben inalcanzables o imposibles de cumplir, y tareas que son manifiestamente inacabables en ese tiempo.
- Sobrecargar selectivamente a la víctima con mucho trabajo.
- Amenazar de manera continuada a la víctima o coaccionarla.
- Quitar áreas de responsabilidad clave, ofreciéndole a cambio tareas rutinarias, sin interés o incluso ningún trabajo que realizar.
- Modificar las atribuciones o responsabilidades de su puesto de trabajo, sin decir nada al trabajador/a.
- Tratar de una manera diferente o discriminatoria, usar medidas exclusivas contra él/ella, con vistas a estigmatizarle ante otros/as compañeros/as o jefaturas.
- Ignorar o excluir, hablando solo a una tercera persona presente, simulando su no existencia o su no presencia física en la oficina o en las reuniones a las que asiste (como si fuera invisible).
- Retener información crucial para su trabajo o manipularla para inducirle a error en su desempeño laboral, y acusarle después de negligencia o faltas profesionales.
- Difamar a la víctima, extendiendo por la Institución rumores maliciosos o calumniosos que menoscaban su reputación, su imagen o su profesionalismo.
- Ignorar los éxitos profesionales o atribuirlos maliciosamente a otras personas o a elementos ajenos a él, como la casualidad, la suerte, la situación del mercado, etc.
- Criticar continuamente su trabajo, sus ideas, sus propuestas, sus soluciones, etc.
- Castigar duramente o impedir cualquier toma de decisiones o iniciativa personal en el marco de sus atribuciones.

- Ridiculizar su trabajo, sus ideas o los resultados obtenidos ante los demás trabajadores, caricaturizándolo o parodiando.
- Animar a otros compañeros/as a participar en cualquiera de las acciones anteriores mediante la persuasión, la coacción o el abuso de autoridad.

II.III ACOSO SEXUAL

El concepto de acoso sexual fue incorporado en el artículo 2° inciso 2° del Código del Trabajo, mediante la Ley 20.005, publicada en el Diario Oficial con fecha 18 de marzo de 2005, indicando que ocurre cuando una conducta no deseada, de naturaleza sexual, interfiere con el trabajo individual y se constituye en una forma de comportamiento inaceptable, que atenta contra los derechos fundamentales de la persona. Para su definición, se tendrá como referencia el artículo 1° de la Ley N° 20.005, que entiende por tal conducta "el que una persona realice en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenazan o perjudican su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.".

Distinguiendo algunos conceptos que se desprenden de la definición de acoso sexual, según lo que señala la normativa de referencia, se menciona lo siguiente:

A. Realizada por una persona

a) Significa que el acoso sexual, incluye no solo el acoso de un hombre a una mujer, sino también la situación contraria y entre personas del mismo sexo.

b) b. El acoso sexual puede ser considerado como una forma más de discriminación por razón del género, tanto desde una perspectiva legal como en su concepto.

B. Sin consentimiento

a) La falta de consentimiento libre y espontáneo es determinante para configurar el acoso sexual. Es decir, cuando la persona objeto de un requerimiento de carácter sexual responde y acepta libremente por su propia voluntad, no se configura el acoso sexual.

C. Por cualquier medio

a) Las conductas constitutivas de acoso no se encuentran limitadas a acercamientos o contactos físicos, sino que incluye cualquier acción del acosador sobre la víctima que pueda representar un requerimiento de carácter sexual indebido.

D. Amenazan o perjudican su situación laboral o sus oportunidades en el empleo

a) Se caracteriza porque el rechazo de una persona a esa conducta o su sumisión a ella es empleada explícita o implícitamente como base para una decisión que afecta al trabajo de esa persona, como: el acceso a la formación profesional o al empleo, la continuidad en el empleo, la promoción, el salario o cualesquiera otras decisiones relativas al empleo.
b) Se trata de una conducta que crea un ambiente de trabajo intimidatorio, hostil o humillante para quien la sufre.

Para facilitar la identificación de las conductas del tipo acoso sexual, se presentan algunos ejemplos y descripciones conductuales, y se entenderá por práctica de acoso sexual la ocurrencia de una o más conductas como las siguientes:

- Comportamiento físico de naturaleza sexual (abrazos, roces con connotación sexual): equivale a un contacto físico no deseado, que varía desde tocamientos innecesarios, palmaditas, pellizcos o roces en el cuerpo de otra persona, y la coacción para las relaciones sexuales.
- Conducta verbal de naturaleza sexual (lenguaje sexual): incluye insinuaciones sexuales molestas, proposiciones o presión para la actividad sexual, insistencia para una actividad social fuera del lugar de trabajo después que se haya puesto en claro que dicha insistencia es molesta, flirteos ofensivos, comentarios insinuantes u obscenos. Estos comportamientos reflejan que se asigna a los acosados un papel de objetos sexuales en vez de colegas de trabajo.
- Comportamiento no verbal de naturaleza sexual (exhibición de fotos con características sexuales o gestos de carácter sexual): se refiere a la exhibición de fotos sexualmente sugestivas o pornográficas, de objetos o materiales escritos, miradas impúdicas, silbidos o gestos que hacen pensar en el sexo. Estos comportamientos pueden hacer que los afectados se sientan incómodos o amenazados, afectando su situación o ambiente laboral.
- Comportamientos basados en el sexo que afectan la dignidad de la persona en el lugar de trabajo (correos electrónicos, proposiciones, etc., todas ellas de carácter sexual): el acoso sexual se configura no solo cuando se trata de una tentativa para iniciar relaciones sexuales,

sino también cuando es la expresión del uso del poder de una persona por sobre otra. Se trata de una conducta de carácter sexual que denigra, es intimidante o es físicamente abusiva, como, por ejemplo, los insultos que están relacionados con el sexo y los comentarios de este carácter, sobre el aspecto o la vestimenta y que son ofensivos. Una conducta así puede crear un ambiente de trabajo degradante para el acosado o acosada.

III. DECLARACIÓN DE PRINCIPIOS

La Ilustre Municipalidad de Parral y su Departamento de Educación Municipal se comprometen a:

a. Proporcionar un entorno laboral respetuoso y seguro para todos los empleados.

b. Prohibir y no tolerar el acoso laboral y sexual en cualquier forma.

c. Proteger el derecho de todos los trabajadores a ser tratados con dignidad y respeto. d. Garantizar que todos los empleados tengan el derecho de presentar quejas sin temor a represalias.

IV. POLÍTICA DE PREVENCIÓN OBJETIVOS

- Aplicar de forma activa políticas que fomenten el buen clima y trato laboral, junto con una cultura preventiva, que contribuya a prevenir aquellas situaciones que lo deterioren.
- Potenciar la colaboración, la cooperación y la confianza en las relaciones entre los diversos estamentos y unidades de la organización.
- Fomentar prácticas que aporten a un entorno de trabajo en que la dignidad de las personas sea respetada.

Será de responsabilidad de todos los funcionarios colaborar en el cuidado y mantención de un buen ambiente laboral, correspondiendo a Directores y Coordinadores, tomar las acciones necesarias para:

- Desarrollar la gestión preventiva del Maltrato, Acoso Laboral y Sexual, procurando generar ambientes laborales basados en el respeto, buen trato, cordialidad y la protección de los derechos de las personas.
- Garantizar el irrestricto respeto a la dignidad humana, evitando todo trato prepotente, abusivo, irrespetuoso o discriminatorio al interior de la Institución.

- Adoptar medidas destinadas a mantener un ambiente de trabajo de mutuo respeto entre todas las personas, promoviendo sanos ambientes laborales.

INVESTIGACIÓN, PROTECCIÓN Y SANCIÓN

Principios del Procedimiento de Denuncia e Investigación

El procedimiento de denuncia y posterior curso de acción, tendrá como marco los siguientes principios básicos que guiarán el desarrollo del mismo:

• **Confidencialidad:** El proceso de denuncia e investigación incorpora como base fundamental, la confidencialidad y privacidad de las partes involucradas, constituyéndose la difusión arbitraria de la información en un hecho sancionable, sin perjuicio de los derechos del denunciante e investigado, conforme a las normas del debido proceso.

• **Rapidez:** Tanto el análisis de la denuncia como la resolución de los cursos de acción deberán ajustarse a los plazos establecidos para este procedimiento, de manera de evitar la burocratización de los procesos.

• **Responsabilidad:** Cada persona que realice o efectúe una denuncia, debe tener presente la magnitud de la acusación; por consiguiente, debe ser realizada con toda la seriedad que corresponde. Una denuncia que sea identificada como dolosamente falsa constituye una infracción que puede ser sancionada de acuerdo con el Reglamento de Responsabilidad Administrativa.

• **Imparcialidad:** Las personas que intervengan en el análisis o investigación de las denuncias, deben ser imparciales y tener una visión objetiva de los procesos, sin sesgo ni conducta estigmatizadora para ninguna de las partes involucradas.

• **Igualdad de Género:** Entendida como igualdad de derechos, responsabilidades y oportunidades de todas las personas, que se garantizan a través de mecanismos equitativos que consideren un trato equivalente en cuanto a los derechos, los beneficios y las oportunidades.

• **Probidad Administrativa:** Consiste en observar una conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal de la función o cargo con preeminencia del interés general sobre el particular.

• **Idoneidad:** Se debe procurar que la persona a cargo de investigar una denuncia por Maltrato, Acoso Laboral y Acoso Sexual, cuente con los conocimientos, las habilidades y capacidades propias, que le permitan realizar un trabajo de calidad, que asegure una investigación idónea.

• **Debido proceso:** Se debe entender que cada proceso de investigación recoge los principios del debido proceso legal, esto es, derecho a defensa, bilateralidad, presunción de inocencia, preexistencia del órgano que conoce de la denuncia como de las sanciones que se aplicarán, y el derecho a conocer el contenido de la denuncia.

• **Protección a la dignidad de las personas:** Se debe proteger tanto la dignidad de la víctima como de todas las personas implicadas en el procedimiento.

Definiciones

a. **Denuncia:** Corresponde a la manifestación formal y de acuerdo al procedimiento establecido, de ser víctima o de tener conocimiento de práctica de maltrato, acoso laboral o acoso sexual en la Institución.
b. **Denunciante:** Persona o Asociación que representa a una o más personas, y que pone en conocimiento el hecho constitutivo de maltrato, acoso laboral o acoso sexual.
c. **Denunciado/a:** Persona cuya supuesta conducta es objeto de la denuncia. d) Víctima: Persona en quien recae la acción de maltrato, acoso laboral o acoso sexual.
d. **Víctima:** Persona en quien recae la acción de maltrato, acoso laboral o acoso sexual.
e. **Equipo Técnico del Depto. de Educación:** Equipo de trabajo cuya función será asesorar a los Centros de Trabajos del Depto. de Educación Municipal de Parral en prevención, investigación y seguimiento sobre maltrato, acoso laboral y acoso sexual. Su funcionamiento y composición serán definidos por el Jefe DAEM.
f. **Rol Jefaturas y funcionarios de Recursos Humanos:** Todas las jefaturas y funcionarios de la Coordinación de RRHH deberán estar en condiciones de entregar información respecto del procedimiento de denuncia de maltrato, acoso laboral y acoso sexual, a quien la solicite.
g. **Receptor de Denuncia:** Todas las denuncias deberán ser dirigidas al Jefe DAEM. Sin embargo, se podrá canalizar la entrega de la denuncia a través de:
    a) Jefatura de Recursos Humanos, según corresponda, o quien(es) éstos designen para tales efectos;
    b) Jefatura Directa; u

c) Oficina de Partes.

Características especiales de la investigación

- Siempre que exista una denuncia formal, se realizará una Investigación Administrativa.
- El investigador deberá consultar al Equipo Técnico.
- Si corresponde o es solicitado, se realizará entrevista a la Asociación respectiva.
- Si procede, se instruirán acciones de protección inmediata, mientras se investiga.

• Finalizada la investigación, las Unidades de Recursos Humanos y la jefatura correspondiente deberán realizar acciones tendientes a mitigar los efectos negativos que la situación haya producido en el clima laboral.

De la recepción y contenido de la denuncia

a) . La denuncia deberá formularse por escrito y estar firmada por el denunciante. Las personas, ya sea que sufran o conozcan de hechos definidos como maltrato, acoso sexual o laboral, tendrán el derecho a denunciarlos. Sin perjuicio de lo anterior, quienes desempeñen cargos de jefatura, tendrán la obligación de denunciar cuando tomen conocimiento de hechos de MALS por el relato de la víctima.

Se adjunta al presente procedimiento, el Formulario de Denuncia de Maltrato o Acoso Laboral o Sexual. Será admisible la denuncia, aunque no se presente en el formulario, en tanto contenga los requisitos mínimos a los que se alude más adelante.

b) La denuncia debe estar dirigida al Jefe DAEM.

c) Las denuncias se deben entregar en un sobre cerrado que en su exterior indique el carácter confidencial.

En su contenido podrá solicitarse que sean secretos la identidad del denunciante o los datos que permitan determinarla, así como la información, antecedentes, nombres de testigos y/o documentos que entregue o indique con ocasión de la denuncia. Lo anterior, debiendo tenerse presente que los antecedentes aportados en la denuncia y los que se incorporen en el curso de

la investigación, no podrán ser secretos ni para la víctima ni para el investigado, de acuerdo a las normas de Responsabilidad Administrativa.

Si él o la denunciante formularen la petición del inciso precedente, quedará prohibida la divulgación, en cualquier forma, de esta información, sin perjuicio de los derechos de la víctima y del investigado conforme a las normas del debido proceso.

Ante la gravedad de los hechos, serán declaradas no admisibles las denuncias anónimas; por tanto, deberá existir una clara identificación de las partes involucradas y las circunstancias que motivaron su presentación.

Las Asociaciones de Funcionarios, al tomar conocimiento de hechos constitutivos de MALS, podrán realizar la respectiva denuncia

d) En el caso de que la denuncia sea recibida por un Director o Directora, o quien haya sido designado para estos efectos, le corresponderá solo un rol canalizador.

Este receptor deberá:

a) Registrar la recepción de la denuncia en un libro de correspondencia especial para estos efectos. b. Completar personalmente el registro de la recepción de la denuncia, timbrar y firmar.
b) Entregar fotocopia de este registro al denunciante en el momento de la denuncia.
c) Hacer entrega de la denuncia a la Autoridad a la que vaya dirigida, vía Oficina de Partes o en forma directa, en el plazo máximo de un día hábil desde que la recibió.
d) La denuncia deberá ser fundada y cumplir los siguientes requisitos :
    a. Nombre, Centro de Trabajo y Cargo del denunciante.
    b. E-mail personal, teléfono y/o dirección de contacto del denunciante.
    c. Narración de los hechos y sus circunstancias.
    d. La individualización de la(s) víctima(s) de los hechos (en caso de no coincidir con denunciante), quién(es) los hubieren cometido y de la(s) persona(s) que los hubieren presenciado o que tuviere(n) noticia de ellos, en cuanto le constare al denunciante.

e. Acompañar y/o mencionar los antecedentes y documentos que le sirvan de fundamento, cuando ello sea posible.
f. Las denuncias que no cumplan con lo indicado anteriormente, serán devueltas al denunciante sin tramitar, ordenando que se complementen los antecedentes omitidos en un plazo de dos días hábiles, bajo apercibimiento de tenerse por no presentadas.

f) Recibida una denuncia formal, la autoridad ordenará instruir una investigación administrativa que se tramitará conforme con el Reglamento de Responsabilidad Administrativa. Se deberá priorizar la designación de un investigador capacitado previamente en MALS. Podrá también, en la misma resolución, ordenar las medidas de protección que correspondan, de acuerdo con la gravedad de los hechos denunciados.

En cuanto se reciba una denuncia, el Jefe DAEM y/o la Coordinación de RR. HH del Depto. de Educación Municipal de Parral deberán informar por correo electrónico al Equipo Técnico y, posteriormente, comunicar el resultado y las medidas instruidas.

En el caso que la autoridad que recibe la denuncia carezca de competencia para resolver su procedencia, tendrá un término de 24 horas para remitirla a la autoridad que considere competente.

En el caso que los hechos denunciados configuren un delito, la autoridad o el investigador, cuando los antecedentes de la investigación lo ameriten, formulará la respectiva denuncia.

g) Será deber del investigador adoptar inmediatamente las medidas tendientes a proteger a la o las víctimas, para asegurar la integridad de éstas y aminorar el impacto emocional tras los incidentes denunciados.

Cuando la víctima exprese síntomas o malestar físico o psicológico a raíz de los hechos denunciados, deberá informársele la posibilidad de concurrir a la Asociación Chilena de Seguridad, para solicitar que se evalúe la existencia de una enfermedad profesional.

Para la mejor adopción de medidas, el investigador asignado deberá coordinarse con el Equipo Técnico, instancia que tendrá como función asesorar a los investigadores.

h) En los casos que se realice una denuncia falsa con el ánimo deliberado de perjudicar a la persona denunciada y se comprobare este hecho por medio de la Investigación Administrativa, podrá ser sancionado disciplinariamente.

i) Medidas Precautorias: Se deben considerar medidas precautorias que no impliquen menoscabo o pérdida de derecho para los involucrados.

j) La víctima no podrá ser trasladada de localidad o de la función que desempeñe, sin su autorización por escrito.

k) La víctima no será objeto de calificación anual, si el denunciado fuese su superior jerárquico, salvo que expresamente la solicitare la víctima. Si no lo hiciere, regirá su última calificación para todos los efectos legales.

V. MARCO JURÍDICO

La intervención dentro de las instituciones en temas de acoso laboral y sexual se remiten a los siguientes marcos jurídicos:

- Constitución Política del Estado, artículos 1,5 inciso segundo, 19 numerales 1 al 4, 7 y artículo 20º. • Ley Nº 18.575 de Bases Generales de la Administración del Estado, artículos 52 y 53,
- DFL Nº 29 del año 2004 del Ministerio de Hacienda que fijó el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N.º 18.834 sobre Estatuto Administrativo, artículos 61 literal g), 64 literal c), 84 literal l) y 119 a 144.
- Código de Buenas Prácticas Laborales.
- ORD. 3519/034 Dirección del Trabajo. Documento que fija el sentido y alcance de las modificaciones introducidas en la ley 20.067.- del 08-agosto2012.

ANEXO N° 1

FORMULARIO DE DENUNCIA DE MALTRATO O ACOSO LABORAL O SEXUAL

INDICACIONES

Previo a realizar una denuncia, **se solicita expresamente leer el documento Políticas De Prevención Y Tratamiento Del Maltrato, Acoso Laboral Y Acoso Sexual** de la institución, con el fin de que pueda conocer las definiciones, alcances, plazos y otros antecedentes que puedan facilitar y mejorar la información entregada en su denuncia. El procedimiento referido debe estar disponible en su centro de trabajo o lo puede solicitar a la Coordinación de RR. HH del Depto. de Educación Municipal de Parral.

Si requiere alguna aclaración respecto del contenido del documento ya indicado, o del presente formulario, puede solicitar información y/o aclaraciones a la a la jefatura de recursos humanos.

La denuncia debe ser firmada y entregada en un sobre cerrado que indique carácter confidencial y dirigido al Jefe DAEM.

I. CONDUCTA QUE DENUNCIA

☐ MALTRATO ☐ ACOSO LABORAL ☐ ACOSO SEXUAL

II. IDENTIFICACIÓN DEL DENUNCIANTE (DATOS OBLIGATORIOS)

NOMBRE COMPLETO	
R.U.N.	
TELÉFONO DE CONTACTO	
E-MAIL PERSONAL	
CENTRO DE TRABAJO	
CARGO	

¿REQUIERE QUE SE MANTENGA CONFIDENCIALIDAD DE SU IDENTIDAD? *La confidencialidad de su identidad queda sujeto a las limitaciones que impone el debido proceso*

☐ SI ☐ NO

III. RESPECTO A LA DENUNCIA

¿CUÁL ES EL NIVEL JERÁRQUICO DEL DENUNCIADO/A, RESPECTO DE LA VÍCTIMA?

☐ SUPERIOR ☐ IGUAL ☐ INFERIOR

¿EL/LA DENUNCIADO/A ES JEFATURA INMEDIATA DE LA VÍCTIMA?

☐ SI ☐ NO

¿EL/LA DENUNCIADO/A TRABAJA DIRECTAMENTE CON LA VÍCTIMA?

☐ SI ☐ OCASIONALMENTE ☐ NO

¿LA VÍCTIMA HA PUESTO EN CONOCIMIENTO DE SU SUPERIOR INMEDIATO ESTA SITUACIÓN?

☐ SI ☐ NO

¿USTED (DENUNCIANTE) ES TAMBIÉN LA VÍCTIMA DE MALTRATO O ACOSO?

☐ SI ☐ NO

En caso de que su respuesta sea NO, por favor, indicar los siguientes datos de la víctima

NOMBRE COMPLETO	
R.U.N.	
CENTRO DE TRABAJO	
CARGO	

Si la situación denunciada involucra a más de una víctima, por favor adjuntar los mismos antecedentes de las demás personas en una hoja aparte.

IV. NARRACIÓN CIRCUNSTANCIADA DE LOS HECHOS

INDIVIDUALIZACIÓN DEL DENUNCIADO/A

NOMBRE COMPLETO	
R.U.N.	
CENTRO DE TRABAJO	
CARGO	

DESCRIBA LA SITUACIÓN DE MALTRATO O ACOSO DE LA CUAL ES VÍCTIMA O DE LA CUAL TIENE CONOCIMIENTO (SEÑALAR NOMBRES, LUGARES, FECHAS Y DETALLES QUE COMPLEMENTEN LA DENUNCIA. SI DESEA PUEDE RELATAR LOS HECHOS EN HOJA ADJUNTA)

SEÑALE DESDE HACE CUÁNTO ES VÍCTIMA DEL MALTRATO O ACOSO; EN CASO DE NO SER LA VÍCTIMA, DESDE CUÁNDO TIENE CONOCIMIENTO DEL MALTRATO O ACOSO

ANTECEDENTES QUE POSEE Y QUE PUEDEN ACREDITAR LA DENUNCIA (LOS QUE PODRÁN SER SOLICITADOS EN INSTANCIA DE INVESTIGACIÓN O EVALUACIÓN)

- ☐ NINGUNA EVIDENCIA ESPECIFICA
- ☐ TESTIGOS
- ☐ DOCUMENTOS DE RESPALDOS
- ☐ CORREOS ELECTRÓNICOS
- ☐ FOTOGRAFÍAS
- ☐ VIDEOS
- ☐ OTROS

SI RESPONDIÓ "OTROS", FAVOR SEÑALE CUÁL/ES

SI RESPONDIÓ "TESTIGOS", INDICAR NOMBRE(S) Y CARGO(S)

1.- _____

2.- _____

3.- _____

4.- _____

5.- _____

Se deja constancia de que la presente denuncia no obsta, restringe, ni sustituye de ninguna manera mi facultad de accionar o recurrir a las instancias jurisdiccionales para hacer valer mis derechos, facultad de cuyo ejercicio hago reserva expresa por este acto. Declaro expresamente además que la presente denuncia se realiza con total responsabilidad respecto de la veracidad de los hechos denunciados.

_____

Firma del/la denunciante

Fecha ____ /____ / _____

ANEXO N.º 36

LEY TEA
RESOLUCIÓN N.º 586

PRINCIPIOS QUE RIGEN EL PRESENTE REGLAMENTO ACORDE A LA CIRCULAR Nª586

El presente reglamento interno incorpora las orientaciones entregadas en la circular que imparte instrucciones referidas a la promoción de la inclusión, la atención integral y la protección de los derechos de párvulos y estudiantes con Trastorno Del Espectro Autista N° 0586. Eliminando cualquier forma de discriminación, promoviendo un abordaje integral de los párvulos y estudiantes en los diferentes niveles educativos de la comunidad educativa Santiago Urrutia Benavente. En respuesta a la normativa establecida en la Ley N° 21.545 (Ley de Autismo).

INSTRUMENTOS DE GESTIÓN:

Instrumento de gestión especifico: **Plan de acompañamiento individua**l, trabajado con la familia, que prevea situaciones gatillantes de crisis y respuestas aconsejadas.

El mecanismo de respuesta debe considerar los adultos del establecimiento que acompañan la recuperación del bienestar del alumno; el desplazamiento del curso a otra sala para atender la situación; con respecto al afectado y sus pares, considerar las estrategias de acompañamiento emocional a utilizar. Mencionado plan, debe ser informado al inicio del año escolar y cada vez que sea modificado a los docentes y asistentes que tiene trato directo con el NNA. También se debe tener una copia de las indicaciones especiales de respuesta en la sala o espacio educativo (contenido confidencial, solo de uso de los docentes y asistentes)

Instrumento de gestión general: **Protocolo de respuesta frente a una desregulación emocional y conductual** del NNA en el espectro autista (protocolo que asigna responsables y actuación) es obligatorio tenerlo. Debe estar en concordancia al plan de acompañamiento en los casos de alumnos autistas, además debe señalar quien determinará si solicitar la presencia del apoderado al establecimiento (ante una emergencia, en donde se vea expuesta la integridad del alumno). En paralelo se debe activar también el protocolo de accidente escolar según corresponda. Asociado a lo anterior, se debe señalar quien registrará lo sucedido, siendo este también un insumo de advertencia de situaciones futuras.

Por otra parte, se debe registrar, día, hora, nombre del estudiante, quienes presenciaron e intervinieron, si se requirió o no la presencia del apoderado. Por último, se deben fijar: seguimiento, plazos, apoyo psicosocial a los afectados y a quienes presenciaron la situación.

Es importante precisar que no se recomienda la contención física, a menos que sea estrictamente necesario para evitar agresiones o autoagresiones, las que formarán parte de los acuerdos alcanzados con el apoderado y/o adulto responsable del (la) estudiante.

APLICACIÓN DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS:

En razón a la **Circular N° 586 con fecha 27/diciembre/2023 que dice relación con Los derechos de párvulos y estudiantes con trastorno del espectro autista**, se establece que en ningún caso se podrá

cancelar la matrícula ni suspender o expulsar alumnos por presentar discapacidad o necesidades educativas especiales permanentes; por suponer ello una discriminación arbitraria, cuestión que se encuentra prohibida por la normativa educacional.

Lo anterior no quiere decir que estos alumnos se encuentren exentos del cumplimiento de las normas internas de las que se doten los establecimientos educacionales, sólo los abstrae de la posibilidad de aplicación de medidas formativas, pedagógicas o incluso disciplinarias por su incumplimiento, **siempre y cuando no puedan asociarse en su origen a la condición del estudiante.**

Ello no implica consentir o justificar una conducta desadaptativa, atribuyéndola a una característica de la condición autista del estudiante, sino que, por el contrario, a partir de los factores asociados a su diagnóstico y tratamiento, permite utilizar estrategias alternativas adaptadas a sus circunstancias particulares, como, por ejemplo: medidas de carácter formativo dada su pertinencia para la salud emocional y situación personal de las y los estudiantes.

Respecto al nivel parvulario se encuentra prohibido imponer sanciones a los niños (as) por infracciones a la convivencia, lo que no impide la adopción de medidas pedagógicas o formativas orientadas a desarrollar progresivamente en éstos empatía para la resolución de conflictos y comprensión de normas.

CONCURRENCIA DEL PADRE, MADRE, APODERADO O TUTOR LEGAL ANTE EMERGENCIAS RESPECTO A LA INTEGRIDAD DEL PÁRVULO O ESTUDIANTE:

La asistencia del adulto responsable es propender a la contención y estabilización del párvulo o estudiante, para reinsertarlo en la jornada educativa y evitar su retiro anticipado, el que sólo **procederá excepcionalmente, luego de aplicar todas las estrategias previstas por el establecimiento** tales como el Plan de acompañamiento emocional y conductual, activación del protocolo de respuesta y atención a situaciones de desregulación emocional y conductual.

Al momento de llamar al apoderado para que concurra al establecimiento educacional, se debe evaluar la urgencia, pertinencia, eficacia y posibilidades del apoderado para llegar a tiempo. Al respecto, no se le puede sancionar por no asistir o por llegar tarde. El establecimiento educacional debe entregar un certificado que acredite la presencia del apoderado con fecha y hora para ser presentado en su espacio laboral. En consecuencia, el análisis de llamar o no al apoderado en el caso de que se presente una situación de DEC y que fue contenida por parte de establecimiento educacional, deberá ser comunicado al adulto antes de terminar la jornada escolar.

PROVEER ESPACIOS EDUCATIVOS INCLUSIVOS SIN VIOLENCIA Y SIN DISCRIMINACIÓN PARA LAS PERSONAS CON TRASTORNO DEL ESPECTRO AUTISTA.

La normativa educacional contiene variadas disposiciones que procuran resguardar la inclusión de los estudiantes y párvulos y la construcción de espacios libres de violencia y de discriminación.

Los establecimientos educacionales deben proveer espacios inclusivos, para todos los NNA con necesidades educativas especiales, entre los que destacan el derecho a participar en todas las instancias escolares, de recreación, agrupaciones, entre otros.

En cuanto a la permanencia de los párvulos y estudiantes autistas, los establecimientos educacionales no podrán condicionar a que ellos consuman algún tipo de medicamento para tratar trastornos de conducta, debiendo otorgar todos los apoyos necesarios para asegurar su plena inclusión; tampoco podrán insinuar directa o indirectamente que busquen otro establecimiento, basado en el diagnóstico del estudiante.

En lo relativo a la promoción, es necesario recordar que las autoridades del establecimiento se encuentran facultadas para autorizar, en casos especiales, la promoción de estudiantes que no cumplan los requisitos reglamentarios, respecto de los estudiantes autistas, entre los elementos a considerar, resulta especialmente relevante la importancia de que se mantengan junto al grupo curso con el que han desarrollado un sentido de pertenencia, a fin de evitar deserción escolar.

CONSIDERACIONES AL REGLAMENTO DE EVALUACIÓN, CALIFICACIÓN Y PROMOCIÓN ESCOLAR DESDE LA GESTIÓN DEL TRABAJO DE LOS EQUIPOS DE AULA, EN APOYO A LA PERMANECÍA, PROGRESO Y TRAYECTORIA EN RESPUESTA A DIVERSIDAD DEL ESTUDIANTADO.

Los equipos de aula (docente especialistas, docente aula, profesionales y/o asistentes técnicos de la educación), durante las horas de trabajo colaborativo, deberán tomar acuerdos en relación a los resultados de la evaluación diagnóstica del o la estudiante, el panorama del curso y/o las situaciones emergentes que amerite ajuste en los apoyos pedagógico, los que deberán estar consignados en el "plan de apoyo individual", que tiene un carácter específico, que permita situar los procesos evaluativos y el respectivo monitoreo de estrategias de enseñanza-aprendizaje del o la estudiante que por su condición, así lo requiera:

a. Evaluar los instrumentos que serán utilizados en los/as estudiantes que por sus necesidades educativas o cuya situación presente, permita recoger información acerca de su progreso escolar en las diferentes asignaturas del nivel que cursa.
b. Flexibilizar el uso de instrumentos, en relación a sus pares, para conocer el progreso del o la estudiante.
c. La elección y usos de instrumentos de evaluación, deben considerar los principios del Diseño Universal para el Aprendizaje D.U.A. Estos principio hacen referencia a múltiples formas de representación; de acción-expresión; e implicación, componentes que tienen como finalidad tener presente las características de Neurodiversidad del o la estudiante, para la definición de propuesta que deberá estar descrita de forma explícita en el "Plan de apoyo individual," **como por ejemplo:**

d. Favorecer, durante el proceso de evaluación y monitoreo, la recopilación de antecedentes que permitan dar cuenta del progreso y/o las barreras que interfieren en los objetivos definidos en su plan de apoyo individual.
e. La evaluación formativa, debe tener presente el interés, la progresión y complejidad de los Objetivos de Aprendizajes diseñado en el plan de apoyo.
f. Las evidencias que recoja para dar cuenta del progreso del o la estudiantes, deberá estar en congruencia con los acuerdos y el seguimiento a las actividades / pauta de evaluación (lista de cotejo, registro anecdótico, guías, cuadernos, etc.) definidas en su plan de apoyo. Estos antecedentes serán parte de la reflexión y toma de decisiones a realizar durante el trabajo colaborativo, el equipo de aula y/o apoderado/a o tutor legal, resguarde la promoción, permanencia y trayectoria del o la estudiante.
g. El plan de apoyo individual, considerará el ajuste y/o progresión de los objetivos definidos en forma sistemática y conforme a los plazos previamente acordados por el equipo.
h. El establecimiento se encuentra facultado para autorizar, en casos especiales, la promoción de estudiantes que no cumplan el requisito reglamentario al nivel de Objetivos Curriculares, poniendo en relevancia el bien superior del o la estudiante independiente del nivel de enseñanza que se encuentre, con la finalidad de resguardar su bienestar, su permanencia y pertenencia a su grupo de pares.
i. En cuanto a estudiantes de educación parvularia, la promoción se debe ajustar a las bases normativas de dicho nivel educativo.

GARANTIZAR LA EJECUCIÓN DE LAS MEDIDAS PARA LA ADECUADA FORMACIÓN DE SUS FUNCIONARIOS, PROFESIONALES, TÉCNICOS Y AUXILIARES, PARA LA DEBIDA PROTECCIÓN DE LA INTEGRIDAD FÍSICA Y PSÍQUICA DE LOS NIÑOS, NIÑAS, ADOLESCENTES Y PERSONAS ADULTAS AUTISTAS.

Para garantizar las medidas de formación para los funcionarios de los establecimientos educacionales, a favor de la protección de derechos de personas en el espectro autista, los establecimientos deben acreditar que los funcionarios se capacitaron al menos una vez al año en esta materia. Siendo válidos para efectos de fiscalización las capacitaciones del MINEDUC, convenios con públicos y privados, al respecto las escuelas especiales también están capacitadas para prestar este servicio.

Respecto a la concientización para la comunidad educativa sobre las personas con espectro autista, durante los dos primeros meses de clases los establecimientos educacionales deben difundir una circular o comunicado a los padres y apoderados por cualquier canal oficial del establecimiento, en los que se señale el trato digno, respetuoso, lenguaje claro y sencillo a favor de ellos.

DERIVACIÓN A ESTABLECIMIENTOS DE SALUD CORRESPONDIENTES CON EL OBJETIVO DE PROMOVER LA DETECCIÓN TEMPRANA DEL TRASTORNO DEL ESPECTRO AUTISTA.

Con miras a lograr una detección temprana y oportuna, los establecimientos educacionales dispondrán de un protocolo elaborado por el Ministerio de Salud, previa consulta al Ministerio de Educación. **Mesa de trabajo en proceso.**

ENTRADA EN VIGENCIA

La Circular N° 586 entrará en vigencia a partir del inicio del año escolar 2024.

PROTOCOLO GENERAL DE RESPUESTA ANTE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL

PARA ESTUDIANTES DE EDUCACIÓN PARVULARIA - ENSEÑANZA BÁSICA

2025

En el marco de este documento, se entenderá por Desregulación Emocional y Conductual (D.E.C.):

La reacción motora y emocional a uno o varios estímulos o situaciones desencadenantes, en donde el niño, niña, adolescente o joven (NNAJ), por intensidad de la misma, no comprende su estado emocional ni logra expresar sus emociones o sensaciones de una manera adaptativa, presentando dificultades más allá de un estado de calma y/o, que no desaparecen después de uno o más intentos de intervención docente, utilizados con éxito en otros casos, percibiéndose externamente por más de un observador como una situación de “descontrol”.

Lo anterior, se puede presentar en cualquier estudiante, sin perjuicio de la existencia de un diagnóstico asociado. (Construcción colectiva Mesa Regional Autismo, región de Valparaíso, mayo 2019).

Simultáneamente respondiendo a las directrices de la Superintendencia de Educación y con el fin de garantizar los derechos y bienes jurídicos involucrados en la promoción de la inclusión, la atención integral y la protección de los niños, niñas, jóvenes y adultos con Trastorno del Espectro Autista, en el ámbito educacional es que el protocolo se sustenta sobre los siguientes pilares:

- Recibir atención adecuada, oportuna e inclusiva.
- A no ser discriminado arbitrariamente.
- A ser informados.
- A estudiar en un ambiente de aceptación y respeto mutuo.
- Ser evaluado y promovido de acuerdo con un sistema objetivo y transparente.
- Ser escuchados y a participar del proceso educativo.

La comunidad Escolar, a través de sus integrantes efectuarán el despliegue de los apoyos requeridos, de acuerdo a dos focos de acción:

- **Foco preventivo:** las comunidades educativas deberán identificar los elementos contextuales, sensoriales y relacionales que puedan afectar el bienestar de un o una párvulo o estudiante autista en el espacio educativo, con el propósito de precaver episodios de desregulación emocional y conductual.
- **Foco reactivo o de respuesta:** las comunidades educativas deberán planificar las acciones a desplegar en la respuesta a situaciones de mayor vulnerabilidad emocional manifiestas por parte de un o una estudiante o párvulo en el espacio educativo y que pueden gatillar o que gatillen conductas desafiantes para su manejo dada su naturaleza, intensidad o temporalidad.

En atención a los focos descritos, la comunidad educativa construirá el plan de acompañamiento emocional y conductual, y protocolo de respuesta y atención a situaciones de desregulación emocional y conductual con niños, niñas y estudiantes en el Espectro Autista. Que se detallarán a continuación:

Acciones asociadas al foco preventivo:

1. Dar a conocer el marco de acción a través del protocolo de respuesta D.E.C. a la comunidad escolar (procedimiento, responsables, compromisos y criterios sobre el manejo de información confidencial y proceder ante diversas situaciones).
2. Entrevista inicial con la familia: Identificar y conocer las características del estudiante, su sistema familiar, diagnóstico, tratamientos farmacológicos (actualizado), apoyos externos. A través de la "Pauta Inicial a Apoderados". **Solicitar documentación de salud del estudiante.**
3. Entrevista con el equipo de aula: orientado a describir los factores que los equipos educativos han identificado como desencadenantes de una situación desafiante, y de las medidas de respuesta aconsejadas ante ello, en atención a sus necesidades particulares.
4. Construcción de Plan D.E.C. individual para cada estudiante que presente necesidad de contención y regulación (además, que el plan esté acorde al **Reglamento Interno del Establecimiento**) en cada situación educativa -sala de clase, recreo, otro-.
5. Socialización de plan D.E.C. individual a la/los apoderados y de manera paralela con la comunidad educativa, asegurando conocimiento y conformidad de las acciones que se tomarán en atención a la regulación y protección de los Derechos del estudiante y su entorno educativo.
    - Identificar señales previas (presencia de indicadores emocionales, signos y señales de alarma).
    - Reconocer los elementos del entorno que preceden a la D.E.C.: entorno físico, entorno social.
    - Aplicar las adecuaciones obtenidas de la "Pauta Inicial a Apoderados" y la del equipo de aula.
    - Retroalimentación constante: Evaluación de efectividad de estrategias implementadas para prevención y regulación de D.E.C.
6. Ante la presencia de indicadores del inicio de D.E.C., se sugiere la aplicación de las siguientes estrategias generales:

a. Redirigir momentáneamente el foco de atención del estudiante, para recobrar su regulación, de acuerdo con las características del mismo.
b. Facilitar la comunicación.
c. Otorgar tiempos de descanso.
d. Utilizar refuerzos (según características del estudiante).
e. Enseñar estrategias de autorregulación.
f. Diseñar con anterioridad las reglas del aula (socializar, recordar con regularidad).

Foco reactivo o de respuesta: Qué hacer ante una situación de desregulación emocional y conductual.

Intervención según niveles de intensidad:

Etapa 1: previamente haber intentado manejo general sin resultados positivos y sin que se visualice riesgo para sí mismo/a o terceros.

Cambiar la actividad: forma o materiales (ejemplo: permitir el uso de otro tipo de material en caso del que el utilizado genere malestar, de acuerdo con las características del estudiante).

Uso de espacios reservados para la regulación implementación de *rincón de calma*; elementos que facilitan la regulación -caja sensorial-, objetos de apego; considerando que el espacio no presente exceso de estímulos, iluminación adecuada, sin elementos de riesgo, exceso de testigos (estudiantes y adultos), entre otros.

Nota: de acuerdo con las características del establecimiento, se debe crear un espacio en aula y fuera de ella, acorde a las necesidades que presente el estudiante durante la D.E.C.

Tiempo fuera: permitir salir de aula un tiempo programado a un espacio anticipado y estructurado, acompañado por un adulto (Asistente Educacional Asesor), que faciliten el manejo de la ansiedad y autorregulación (ejemplo: acompañar al estudiante a rincón de autorregulación y ejecutar estrategia de respiración profunda, disposición con apertura y escucha activa.

Etapa 2: etapa de aumento de la D.E.C., con ausencia de autocontroles inhibitorios cognitivos y riesgo para sí mismo/a o terceros.

Qué se podría observar en el estudiante:

- No responde a comunicación verbal o mirada, es decir no responde a la intervención de terceros.
- Aumenta la agitación motora sin lograr conectar con su entorno.
- Respiración agitada.
- Cambio del tono muscular.
- Observar cambios en la expresión corporal, desde la calma a la desregulación.

Qué se sugiere hacer:

- En primera instancia “acompañar” sin intervenir en su proceso de manera invasiva.
- No hacer preguntas sobre su estado y mantener la calma demostrando seguridad y contención.
- No invalidar la situación en la que se encuentra.
- Permitir al estudiante, ir acompañado por un adulto a un lugar que facilite la regulación sensorio motriz (sala de regulación o ricón de la calma).
- Monitorear la existencia de conductas de riesgo durante la D.E.C.: dar aviso y solicitar apoyo para contener las conductas de riesgo.
- Conceder tiempo de descanso, posterior a la D.E.C.
- Si cede la D.E.C. ofrecer un espacio de expresión con un adulto que cuente con un vínculo significativo y seguro.
- En caso de que corresponda considerando la urgencia se activará el protocolo de accidente escolar.

Etapa 3: cuando el descontrol y los riesgos para sí o terceros implican la necesidad de contener físicamente al estudiante.

Cuando el descontrol y los riesgos para sí y terceros implican la necesidad de contener físicamente al estudiante: solo en caso de extremo riesgo para un estudiante o para otras personas de la comunidad educativa, se debe realizar la inmovilización de NNAJ para evitar que se produzca el daño por un profesional **capacitado** que maneje técnicas apropiadas como acción de mecedora y abrazo profundo.

Para efectuar este tipo de contención debe existir autorización escrita por parte de la familia, y solamente cuando el estudiante dé indicios de aceptarla, ya que, puede tener repercusiones negativas en el momento o a futuro.

Ficha de registro D.E.C., se empleará a través de la bitácora. Documento que se encontrará disponible en aula para su completación y será remitida a según corresponde a la realidad de cada Escuela (Programa de Integración, Convivencia Escolar).

Información a la familia y/o apoderado (etapa 2 y 3):

La persona que cumple el papel de acompañante externo es la encargada de dar aviso a la familia y apoderado/a. Con la llegada de este/a, en el caso que pueda hacerse presente en el lugar, se efectúa la salida del acompañante interno, quedando encargado y apoderado/a en la tarea de “acompañar” al estudiante.

Cuando las probabilidades de desregulación emocional y conductual se encuentran dentro de un cuadro clínico o de características definidas, como, por ejemplo, síndrome de abstinencia o espectro autista, entre otros. Los procedimientos de aviso los apoderados 1 y 2, deben estar establecidas con anterioridad en contratos de contingencia, donde se especifiquen las acciones y responsables del proceso, medios por los que se informará al apoderado/a 1 ó 2 descritos en la

entrevista inicial a apoderados, y la autorización de estos/as para los mismos; dicha información debe estar en conocimiento del personal a cargo del manejo de la crisis de desregulación.

En todos los casos, el equipo Convivencia Escolar o del Programa de Integración Escolar, P.I.E. (conforme mejor se establezca en el establecimiento) en conocimiento del particular contexto familiar y la condición laboral y/o emocional de los apoderados 1 ó 2, orientará sobre la responsabilidad que debieran asumir en estos apoyos, estableciendo siempre medios para mantenerles informados en el caso de D.E.C. y del manejo que en el establecimiento se está desarrollando, a la vez de considerar siempre la información y opinión del apoderado/a en los aspectos que faciliten la mejor intervención y el trabajo colaborativo.

En el caso de ser necesario, se podrá solicitar la colaboración de un profesional externo, por ejemplo, Profesionales del área de la salud mental o supervisor/a de educación especial en el Departamento Provincial de Educación del MINEDUC. Lo anterior, en atención al respeto de los derechos de los NNJA y sus implicancias éticas u otro.

En circunstancias extremas puede requerirse trasladar al estudiante a centros de salud, para lo cual es relevante que los responsables en el establecimiento puedan previamente establecer contacto con el centro de salud más cercano, para definir de manera conjunta la manera de proceder y, en acuerdo con apoderado, la forma de traslado, con apego a la normativa y a la seguridad de todas las partes involucradas.

Además de los posibles factores desencadenantes ya señalados, en algunos casos dicha desregulación emocional y conductual puede darse asociada a efectos adversos de medicamentos neurológicos o psiquiátricos, de ahí la importancia de la articulación con la familia y los centros de salud.

De acuerdo a la circular N.º 586 indica que; se deber considerar, entre otros, a los adultos del establecimiento que acompañaran a él o la estudiante en recuperación de su estado de bienestar, el desplazamiento del grupo de sus pares hacía otro espacio para permitir un manejo privado de la situación, -en razón del principio de “trato digno” referido en la ley-, y las estrategias de acompañamientos emocional a utilizar. Los cuáles quedaran establecidos, cuando el estudiante se encuentre en fase 3 dentro del aula, se realizara el traslado masivo de su grupo de pares hacia otro lugar del establecimiento, 1ª opción Biblioteca, 2ª opción sala de computación y 3ª opción gimnasio.

Intervención en reparación posterior a D.E.C.

Esta etapa debe estar a cargo de profesionales especialistas, por ejemplo, integrantes del equipo P.I.E. y Convivencia Escolar.

Con el estudiante:

Tras un episodio D.E.C. y que las condiciones de regulación emocional y escucha activa se encuentren en los niveles mínimos necesarios, es importante demostrar afecto, empatía y

comprensión, hacerle saber al estudiante que se encuentra seguro, que todo está tranquilo, y es importante reflexionar (a través de la empatía; teoría mental, juicio social) sobre lo ocurrido para entender la situación y solucionarla, así como evitar que se repita.

Se deben tomar acuerdos en conjunto para prevenir a futuro situaciones que pudiesen desencadenar en una desregulación. A la vez, informar que dispondrá de profesionales de apoyo para ayudarle a poner en práctica los acuerdos establecidos, y que pueda expresar lo que le molesta o requiere (Sin D.E.C.) facilitando el autocontrol de la situación.

Es importante apoyar la toma de conciencia, acerca de que todos los estudiantes tienen los mismos derechos y deberes, y en caso de haber efectuado destrozos u ofensas se debe responsabilizar y hacer cargo, ofreciendo las disculpas correspondientes, ordenando el espacio o reponiendo los objetos rotos, conforme a las normas de convivencia del aula y establecimiento.

Al entorno:

Enfatizar la reparación a terceros posterior a la D.E.C. en un momento en que el estudiante haya vuelto a la calma, lo cual puede suceder en minutos, horas, incluso, al día siguiente de la desregulación. Para esto, frente a un grado de desregulación en nivel 3, dentro del aula, donde las personas se vieron afectadas por la situación, son los psicólogos de Convivencia Escolar o Programa de Integración junto al profesor de aula, quienes el día posterior, deberán abordar la temática con el curso en la hora de orientación. Enfatizamos que, no solo quien se desregula necesita apoyo y ayuda; su entorno, que se transforma en espectador silencioso de estas situaciones, también requiere contención y reparación.

La reparación debe ir en orden de atender factores emocionales y de entorno. Que incluya, además, el reconocimiento de necesidades de mejora en la calidad de vida general del/la estudiante y de su entorno (compañeros, profesores, asistentes). Para lo anterior, es importante considerar:

Enseñanza de habilidades alternativas: que atiendan a las características de la desregulación y de los factores desencadenantes. Por ejemplo, comunicar necesidad de cambio de actividad, utilización de caja sensorial y de actividades, instalación de rutinas, entre otras.

Para el caso particular de estudiantes con deterioro cognitivo muy severo, las intervenciones tanto a corto, mediano como a largo plazo deben centrarse primordialmente en la modificación de los entornos.

- **Sensibilización al entorno del estudiante con D.E.C.:** dar a conocer a docentes, asistentes y alumnos del curso al que pertenece el estudiante con D.E.C. sobre las características, factores desencadenantes y qué hacer frente a la aparición de situaciones de desregulación.
- **Contención de personas que presencian una D.E.C.:** atender al impacto que genera la D.E.C. en el entorno, facilitando que los compañeros de curso accedan a instancias de reparación (relajación guiada, acceso a caja sensorial y de actividades); así como también, espacios de contención y regulación para funcionarios que acompañen el proceso. Esto último,

considerando la posibilidad que el funcionario pueda cambiar de actividad o aperturar tiempo de reajuste emocional, decisión que será tomada por Dirección o Unidad Técnico Pedagógica.

Destacar que, para funcionaros que acompañen el proceso de D.E.C. en etapa 3, y sufran lesiones físicas durante esta acción, este debe dirigirse a la Mutualidad en convenio (por ejemplo, ACHS, Mutual de Seguridad) para recibir primeros auxilios y constatar lesiones. En el caso de que el funcionario decida no asistir a recibir primeros auxilios o constatar lesiones, deberá quedar registrado en acta.

- **La intervención sobre la calidad de vida:** en caso de reconocer factores que generen insatisfacción amplia en la vida cotidiana, son componentes que contribuyen a la aparición y mantención de estas conductas. Se requiere ponderar la derivación a Unidad de Salud Mental o Programas de Protección de NNJA.

PLAN DE ACOMPAÑAMIENTO EMOCIONAL Y/O CONDUCTUAL DE MANEJO INFIVIDUAL (PAEC)

II. IDENTIFICACIÓN

<table>
<tr><td>Nombre:</td><td></td><td>Rut</td><td></td></tr>
<tr><td>Edad:</td><td></td><td>Fecha de Nacimiento</td><td></td></tr>
<tr><td>Domicilio:</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">Diagnóstico/s:</td><td>Trastorno del Espectro Autista</td><td rowspan="2">Fecha emisión diagnóstico/s</td><td rowspan="2"></td></tr>
<tr><td>Discapacidad Intelectual Leve</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Adulto responsable a ser contactado:</td><td>1. ……
(Madre)</td><td rowspan="2">Tel. adultos responsables:</td><td></td></tr>
<tr><td>2. ……
(Padre)</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="3">Identificación del informante:</td><td></td><td rowspan="3">Fecha de entrevista:</td><td rowspan="3"></td></tr>
<tr><td></td></tr>
<tr><td></td></tr>
<tr><td>Profesor jefe:</td><td></td><td>Firma:</td><td></td></tr>
<tr><td>Profesora Diferencial:</td><td></td><td>Firma:</td><td></td></tr>
</table>

III. IDENTIFICACIÓN PROFESIONALES EXTERNOS AL ESTABLECIMIENTO

Si existe un diagnóstico clínico previo, identificación de profesionales fuera del establecimiento que intervienen:

Nombre:	**Profesión:**	**Teléfono centro de atención donde ubicarlo:**

Especialistas tratantes	Fonoaudióloga Terapeuta ocupacional	**Tiempo intervención**	
Esquema Farmacológico		**Fecha último control**	
Actualización farmacológica		**Fecha próximo control**	

IV. FACTORES DESENCADENANTES

Componentes:			
Emocional/es	Sí: X No:	¿Cómo se expresa?	
Conductual/es	Sí: X No:	¿Cómo se expresa? 1.	
Persona/s	Sí: X No:	¿Cómo se expresa? 1.	
Sensorial/es	Sí: X No:	¿Cómo se expresa?	

Observaciones:	Auditivo:	**Sensibilidad:** **Reacciones Comunes:**

<table>
<tr><td rowspan="8">✓ Estrategias Generales para Apoyar a ----------.

Adaptaciones Sensibles:

Comunicación Abierta:

Refuerzos Positivos:

Colaboración Familiar:</td><td></td><td>Estrategias:</td></tr>
<tr><td>Olfativo:</td><td>Sensibilidad:
Reacciones Comunes:
Estrategias:</td></tr>
<tr><td>Textura:</td><td>Sensibilidad:
Reacciones Comunes:
Estrategias:</td></tr>
<tr><td>Visual:</td><td>Sensibilidad:
Reacciones Comunes:
Estrategias:</td></tr>
<tr><td>Táctil:</td><td>Sensibilidad:
Reacciones Comunes:
Estrategias:</td></tr>
<tr><td>Vestibular:</td><td>Sensibilidad:
Reacciones Comunes:
Estrategias:</td></tr>
<tr><td>Gusto:</td><td>Sensibilidad:
Reacciones Comunes:
Estrategias:</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>Otros:
Comportamientos repetitivos.</td><td>Sí: [X] No: [ ]</td><td>¿Cómo se expresa?

1.
2.</td><td>1.Sensibilidad:
Reacciones Comunes:
Estrategias:

2. Sensibilidad:
Reacciones Comunes:
Estrategias:</td></tr>
</table>

			Sensibilidad: **Reacciones** **Comunes:** **Estrategias:**

V. FACTORES REGULADORES

Componentes:			
Actividad de disfrute	Sí: X No:	Definir:	**Expresión Emocional:**
			Desarrollo de Habilidades Motoras:
			Reducción del Estrés:
			Integración Sensorial:
			Fomento de la Creatividad:
			Entorno Adaptado:
			Apoyo y Supervisión:
			Refuerzo Positivo:
			Consideraciones Especiales **Entorno Sensorial:**
Objetos de apego	Sí: X No:	Definir:	

Comida favorita	Sí: X No:	Definir:	
Música	Sí: X No:	Definir:	
Colores	Sí: X No:	Definir:	
Texturas	Sí: X No:	Definir:	
Otros: Las rutinas y la estructura.	Sí: X No:	Definir:	

En situaciones de Desregulación emocional – conductual, defina estrategias efectivas utilizadas:		
Estrategia 1		-
Estrategia 2		-
Estrategia 3		-
Estrategia 4		-
Estrategia 5		-

VI. % DE ASISTENCIA DEL O LA ESTUDIANTE

Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.
%	%	%	%	%	%	%	%	%	%

VII. INTERVENCIONES REALIZADAS DURANTE EL AÑO.

Mes	Departamento o profesional que interviene	Cantidad de sesiones o entrevistas	Indicar brevemente motivo de entrevista o sesiones realizadas ()
…	PIE	1 sesión	1-
	Conv. Educativa	1 sesión	1.
	Inspectoría General	1 sesión	1.
	Profesor/a Jefe	1 sesión	1.

Nota: 2 hojas por cada mes; 1 para INTERVENCIONES y una para REGISTRO DE LAS CITACIONES Y ACUERDOS ADOPTADOS)

VIII. REGISTRO DE LAS CITACIONES Y ACUERDOS ADOPTADOS

FECHA	ASISTENTES	FIRMAS	ACUERDOS
			1.

VII. APOYO ANTE DESREGULACIÓN

a) Desregulación fase 1 (previamente haber intentado manejo general sin resultados positivos y sin que se visualice riesgo para sí mismo y/o a terceros).

Corresponde a conductas cómo: (Definir lo que hace el estudiante)

EJEMPLOS:

- Retirarse o aislarse: (ESPECIFICAR)
- Dificultad para concentrarse: (ESPECIFICAR)
- Sensibilidad sensorial: (ESPECIFICAR)
- Entre otros.

(Estas son algunas de las conductas que podrían observarse en la fase 1 de desregulación.
Es importante tener en cuenta que estas conductas pueden manifestarse de manera diferente en cada estudiante y que el contexto específico también puede influir en cómo se manifiestan.)

Acciones sugeridas: fase 1 (EJEMPLOS)

1.- Ofrecer apoyo emocional:
2.- Proporcionar un ambiente tranquilo:
3.- Validar sus sentimientos:
4.- Proporcionar opciones de autorregulación:
5.- Evitar confrontaciones: <u>Evitar confrontaciones o críticas durante la desregulación.</u>

Personas a cargo de estas acciones en Fase 1:

Asistente Educacional del Curso: (Acompañante Interno)	
Asistente educacional asesor: (Acompañante Externo)	

Profesora Diferencial: (Encargada del Rol Mediador Y acompañante)	
Profesor jefe: (Encargado del Rol Mediador Y acompañante)	
Asistente Educacional del Curso (Acompañante Interno)	
Profesores De asignaturas: (Encargado/a del Rol Mediador Y acompañante)	

b) Desregulación fase 2 (aumento de desregulación con ausencia de autocontroles inhibitorios cognitivos y riesgo para sí mismo y/o a terceros).

Corresponde a conductas cómo:

Agresión física hacia sí mismo u otros: Especificar.
Autolesiones graves: Especificar.
Comportamiento destructivo: Especificar.

Es fundamental abordar esta fase con urgencia y siguiendo protocolos de seguridad establecidos para prevenir lesiones o daños.

Acciones sugeridas: fase 2 (EJEMPLOS)

1.- **Priorizar la seguridad:**
2.- **Mantener la calma:**
3.- **Comunicarse de manera clara y tranquilizadora:**
4.- Ofrecer apoyo emocional:
5.- **Implementar estrategias de autorregulación:**

Personas a cargo de estas acciones en Fase 2:

Asistente Educacional del Curso: (Acompañante Interno)	
Asistente educacional asesor: (Acompañante Externo)	

Profesora Diferencial: (Encargada del Rol Mediador Y acompañante)	
Profesor jefe: (Encargado del Rol Mediador Y acompañante)	
Asistente Educacional del Curso (Acompañante Interno)	
Profesores De asignaturas: (Encargado/a del Rol Mediador Y acompañante)	

c) **Desregulación fase 3 (cuando el descontrol de la desregulación y los riesgos para sí mismo y/o terceros implican contener físicamente al estudiante)**

Corresponde a conductas cómo:

- Violencia extrema hacia sí mismo u otros.
- Autolesiones graves y peligrosas.
- Entre otras.

Es importante abordar esta fase con extrema precaución y seguir protocolos de contención física segura para garantizar la seguridad del estudiante y de quienes lo rodean. **Se debe buscar ayuda profesional de inmediato y seguir un plan de acción específico para contener la situación de manera segura y evitar lesiones graves.**

Acciones sugeridas: FASE 3

1.- **Priorizar la seguridad:**
2.- **Seguir protocolos de contención física segura:**
3.- Mantener la calma y hablar con calma:
4.- Proporcionar seguimiento y apoyo continuo:
5.- Evaluar y revisar el plan de apoyo:

Acompañante externo: adulto que permanecerá fuera de la sala o recinto en donde ocurra la situación de contención; debe coordinar la información y dar aviso al resto del personal según corresponda (Informar a directivos u otros al interior del establecimiento).

Persona a cargo de esta acción Informar a directivos u otros al interior del establecimiento en Fases 1, 2 y 3:

Asistente Educacional del Asesor: Etapas 1, 2 y 3	

Personas a cargo de estas acciones y llamar al Apoderado (a) en Fase 2 y 3:

UTP: (Evaluar y revisar el plan de apoyo)	
Inspector General: (Evaluar y revisar el plan de apoyo)	
Encargada de Salud:	

- ✓ **Se contactará ante emergencia a:** Información a la familia y/o apoderado **(Fase 2 y 3)**

1. **Madre - Fase 2 y 3** **Padre - Fase 2 y 3**	
2. **Fase 3**	Carabineros de Chile.
3. **Fase 3**	Servicio de Salud.

Encargado/a del Rol Mediador Y acompañante: Profesor de Asignatura / Profesora Diferencial en Fase 1, 2 y 3:

Profesora Diferencial: (Encargada del Rol Mediador Y acompañante)	
Profesor jefe: (Encargado del Rol Mediador Y acompañante)	
Asistente Educacional del Curso (Acompañante Interno)	
Profesores De asignaturas:	

(Encargado/a del Rol Mediador Y acompañante)	

Los procedimientos de aviso los apoderados 1 y 2, deben estar establecidas con anterioridad en contratos de contingencia, donde se especifiquen las acciones y responsables del proceso, medios por los que se informará al apoderado/a 1 o 2 descritos en la entrevista inicial a apoderados, y la autorización de estos/as para los mismos; dicha información debe estar en conocimiento del personal a cargo del manejo de la crisis de desregulación.

Forma en que serán contactado:

1. **Vía telefónica.**

El plan de acompañamiento emocional y conductual, establecerá un seguimiento de **forma mensual como equipo de aula** con la finalidad de ajustar estrategias, quedando registradas en el formato síntesis.

_____	_____	_____
Firma profesor(a) Jefe	Firma docente integración	Firma apoderado(a)

Fecha: _____

DECLARACIÓN DE PARTICIPACIÓN DEL APODERADO EN PAEC

Yo: _____Rut_____

Padre/ madre/ apoderado/ tutor de _____,
declaro haber trabajado en la confección de este plan en conjunto con el equipo educativo.

_____
Firma Apoderado

CARGOS O FUNCIÓN	NOMBRE	RUT	FIRMA
Profesora Diferencial:			
Profesor jefe:			
Director:			
Inspector General:			
UTP			
Asistente Educacional del curso:			
Asistente Educacional Asesor:			
Coordinador PIE:			
Encargada de Salud:			
Profesores aula de clases			

El contenido de las indicaciones debe ser confidencial; se incumplirá esta obligación si se difunde esta copia entre otros actores de la comunidad educativa a través de cualquier medio.

CERTIFICADO DE CONCURRENCIA DEL PADRE, MADRE, APODERADO O TUTOR LEGAL ANTE EMERGENCIAS RESPECTO A LA INTEGRIDAD DEL PÁRVULO O ESTUDIANTE

Fecha:_____

Marque con una X, según corresponda.

Funcionario que certifica	
Director/a	
Sub-Director/a	
Encargado/a de Convivencia Escolar	
Coordinador/a de P.I.E.	

Certifico que don/ña _____ R.U.T._____

Apoderada (o) del/la estudiante_____R.U.T._____

Concurrió al Establecimiento tras llamado de "emergencia" asociado a Protocolo de Desregulación Emocional y Conductual, conforme a la Ley 21.545 (Ley de Autismo), activado a favor del estudiante, con objeto de facilitar la regulación emocional y conductual del mismo.

Lo anterior, se extendió desde las _____ horas, hasta las _____ horas.

Observaciones :

Firma y timbre (Establecimiento)

Fecha: _____

CONSENTIMIENTO INFORMADO PARA CONTACTAR A SERVICIO DE SALUD

Yo: _____Rut_____

Apoderado de: _____, Autorizo a personal a cargo de Nombre de escuela, a contactar al Servicio de Salud, para ser trasladado en ambulancia, en caso de desregulación emocional o conductual por diagnóstico de Trastorno de Espectro Autista.

_____

Firma Apoderado

Fecha: _____

CONSENTIMIENTO INFORMADO PARA CONTACTAR A CARABINEROS DE CHILE

Yo: _____Rut_____

Apoderado de: _____, Autorizo a personal a cargo de Nombre de escuela, a contactar a Carabineros de Chile, en caso de desregulación emocional o conductual por diagnóstico de Trastorno de Espectro Autista.

_____

Firma Apoderado

Fecha: _____

CONSENTIMIENTO INFORMADO PARA REALIZACIÓN DE CONTENCIÓN FÍSICA

Yo: _____Rut_____

Apoderado de: _____, Autorizo a personal a cargo de Nombre de escuela, a realizar contención física, en caso de presentarse una Desregulación Emocional y Conductual (D.E.C.) en etapa 3, cuando no se logre la regulación, y esta ponga en riesgo su seguridad física y la de terceros.

_____

Firma Apoderado

Fecha: _____

TOMA DE CONOCIMIENTO "PROTOCOLO DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y/O CONDUCTUAL DE MANEJO INDIVIDUAL - PAEC"

Yo: _____Rut_____

Apoderado de _____, tomo conocimiento del protocolo de desregulación emocional y conductual, que será aplicado en caso de que mi estudiante presente cualquier signo de Desregulación emocional y conductual.

_____

Firma Apoderado

REGISTRO ANECDÓTICO

SANTIAGO URRUTIA BENAVENTE

FICHA REGISTRO ANECDÓTICO

ESTUDIANTE: _____

- **Equipo de Aula:**
  - ✓
  - ✓
  - ✓
  - ✓
  - ✓
  - ✓
  - ✓

- **Equipo de Convivencia:**
  - ✓
  - ✓
  - ✓
- **Coordinador Programa Integración:**
  - ✓

FECHA : / / 2025

Hora de Inicio: _____

Hora de termino: _____

CONTEXTO: ¿Qué hace?

RELATO DEL INCIDENTE: ¿Qué estaba haciendo?

NOMBRE DEL ESTUDIANTE:

_____

MEDIDAS ADOPTADAS: ¿Qué hacemos Nosotros?

¿Hay algún estímulo desencadenante?

_____

Nombre y Firma Profesor(a) que intervino en ese momento.

_____

Nombre y Firma Asistente que intervino en ese momento.

INDICAR SI SE LLAMÓ AL APODERADO: SI / NO

_____

Nombre y Firma Apoderado (a)

EVALUACIÓN DE LA INCIDENCIA:

NEGATIVA / POSITIVA

REGISTRO DE ACUERDOS ADOPTADOS ESTUDINATES TEA

Se espera que la entrevista sea realizada en un ambiente confortable, de cercanía y confianza, que favorezca la comunicación, comprensión y cumplimiento de los objetivos y acuerdos.

I. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE ESTABLECIMIENTO: Santiago Urrutia Benavente	**CIUDAD: Parral**
CURSO:	**FECHA:**
NOMBRE ESTUDIANTE:	**RUT:**
NOMBRE ENTREVISTADO/A:	**PARENTESCO:**
NOMBRE Y CARGO DE QUIEN REALIZA ENTREVISTA:	

II. OBJETIVO DE LA ENTREVISTA:

_____

_____

_____

III. DESARROLLO:

_____
_____
_____
_____
_____

IV. COMPROMISOS Y/O ACUERDOS

_____
_____
_____
_____
_____

FIRMA ENTREVISTADORA/OR

FIRMA ADULTO RESPONSABLE

REGISTRO ÚNICO LLAMADO ESTUDIANTES TEA

LLAMADAS TELEFONICAS A PADRES Y/O APODERADOS

NOMBRE APODERADO:

NOMBRE ESTUDIANTE:	
N° TELEFONICO:	
FECHA/HORA DE LLAMADA:	
MOTIVO:	
OBSERVACIONES:	

NOMBRE APODERADO:

NOMBRE ESTUDIANTE:	
N° TELEFONICO:	
FECHA/HORA DE LLAMADA:	
MOTIVO:	
OBSERVACIONES:	