

REGLAMENTO INTERNO
ESCUELA MANUEL MONTT – RETIRO
AÑO 2024



RETIRO

ÍNDICE

ÍNDICE.....	2
IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO.....	11
RESEÑA HISTÓRICA.....	11
VISIÓN.....	11
MISIÓN	11
INTRODUCCIÓN.....	12
FUENTES LEGALES:.....	12
REGLAMENTOS INTERNO	15
1.- DEFINICIÓN:	15
2.- PRINCIPIOS QUE DEBEN RESPETAR LOS REGLAMENTOS INTERNOS:	15
a. Dignidad del ser humano	15
b. Interés superior del niño, niña y adolescente:	16
c. No discriminación arbitraria:	17
d. Legalidad	18
e. Justo y racional procedimiento.....	19
f. Proporcionalidad	19
g. Transparencia:	20
h. Participación	20
i. Autonomía y Diversidad	21
j. Responsabilidad.....	21
3.- FUENTE LEGAL DE LA OBLIGACIÓN DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES DE TENER REGLAMENTO INTERNO.....	21
4.- DERECHOS Y BIENES JURÍDICOS INVOLUCRADOS EN LA OBLIGACIÓN DE CONTAR CON REGLAMENTO INTERNO	22
TITULO I. DE LAS REGULACIONES RESPECTO A LOS DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA: LEY 20.370. ART. 10	26
1. DERECHOS DE LOS ALUMNOS Y ALUMNAS:	26
2. DEBERES DE LOS ALUMNOS Y ALUMNAS:.....	26
3. DERECHOS DE LOS PADRES, MADRES Y APODERADOS:.....	26
4. DEBERES DE LOS PADRES, MADRES Y APODERADOS:.....	26
5. DERECHOS DE LOS PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN.....	27
6. DEBERES DE LOS PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN	27

7. DERECHOS DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN	27
8. DEBERES DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN	27
9. DERECHOS DE LOS EQUIPOS DOCENTES DIRECTIVOS:.....	27
10. DEBERES DE LOS EQUIPOS DOCENTES DIRECTIVOS:.....	28
11. DERECHOS DE LOS SOTENEDORES DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES.....	28
12. DEBERES DE LOS SOTENEDORES DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES.....	28
TITULO 2. NIVELES DE ENSEÑANZA QUE SE IMPARTEN EN EL ESTABLECIMIENTO	29
1. EL REGISTRO ESCOLAR:	29
2. ORGANIGRAMA DEL ESTABLECIMIENTO.....	30
3. EN RELACIÓN A LOS ROLES.....	30
I. DIRECTOR	31
OBJETIVO, TAREAS Y ACCIONES QUE MOVILIZAN EL CARGO	31
SON DEBERES EN LO PEDAGÓGICO	31
EN LO ADMINISTRATIVO	31
EN LO FINANCIERO	32
II. SUBDIRECTOR.....	32
DESCRIPCIÓN DEL CARGO	32
REQUISITOS PARA EL CARGO.....	32
OBJETIVO, TAREAS Y ACCIONES QUE MOVILIZAN EL CARGO.....	32
FUNCIONES QUE LO MOVILIZAN CON LA COMUNIDAD EDUCATIVA	33
III. INSPECTOR GENERAL	33
OBJETIVO, TAREAS Y ACCIONES QUE MOVILIZAN EL CARGO.....	33
IV. JEFE UNIDAD TÉCNICA PEDAGÓGICA.....	36
Son sus deberes:.....	36
Otras Actividades.....	37
V. ORIENTADOR(A).....	37
VI. COORDINADOR(A) DE CICLO.....	39
VII. DE LOS DOCENTES DE AULA.....	41
VIII. DEL PROFESOR JEFE.....	41
IX. DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN.....	42
X. DEL ENCARGADO DE BIBLIOTECA Y CENTRO DE RECURSOS DEL APRENDIZAJE (CRA).....	43
XI. ASISTENTE DE PÁRVULOS	44
XII. DEL ASISTENTE DE AULA.....	44

ROLES DEL ASISTENTE DE AULA.....	44
FUNCIONES DE LOS ASISTENTES DE AULA CON LOS DOCENTES	45
CON LOS ALUMNOS.....	45
CON LOS APODERADOS	46
XIII. DE LA JEFA ADMINISTRATIVA.....	46
Del Secretario(a).....	46
Del personal de servicio o auxiliares.....	47
Principales deberes del personal de servicio o auxiliares:	47
Del Inspector de Portería.....	47
Son deberes específicos del portero.....	48
MECANISMOS DE COMUNICACIÓN	48
Con los profesores y asistentes de la Educación	48
Con los padres y apoderados	48
REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA.....	48
TITULO 3. REGULACIONES SOBRE USO DE UNIFORME ESCOLAR, ROPA DE CAMBIO Y DE PAÑALES	50
DAMAS:.....	50
VARONES:.....	50
1.-REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD, RESGUARDO DE DERECHOS, LA HIGIENE Y LA SALUD	51
Plan integral de Seguridad Escolar	51
a) Estrategias de prevención y protocolo de actuación frente a la detección de Situaciones de vulneración de derechos de estudiantes	51
Redes de apoyo y/o derivación	51
I. FUNDAMENTACIÓN.....	55
II. PERFIL DEL DOCENTE DE NUESTRA UNIDAD EDUCATIVA	56
III. EJES TEMÁTICOS EN EL DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE	56
IV. OBJETIVOS.....	56
Objetivos Específicos:.....	57
V. ACCIONES.....	57
NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS.....	61
A.- NORMAS.....	61
B.- FALTAS	61
C. MEDIDAS DISCIPLINARIAS	63

B. Procedimiento a seguir en caso de Expulsión o cancelación de la Matrícula.....	66
C. Procedimientos que se realicen a fin de determinar la aplicación de las mencionadas medidas y las instancias de revisión correspondientes.....	66
REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA Y BUEN TRATO.....	68
E. Procedimientos de gestión colaborativa de conflictos.....	69
F. Estrategias de prevención y protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato o acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa.....	71
G. Regulaciones relativas a la existencia y funcionamiento de instancias de participación y los mecanismos de coordinación entre estas y los establecimientos	72
REGULACIONES REFERIDAS AL AMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR	73
TITULO I. ASPECTOS INTERNOS GENERALES	73
1. PORTERIA	73
2. PERMANENCIA EN LOS PATIOS O PASILLOS:	73
3. ACCESO A LOS BAÑOS:.....	73
4. ENTREVISTAS O REUNIONES CON ALUMNOS O ALUMNAS:.....	74
5. ASISTENTES DE LA EDUCACION	74
6. ALUMNO O ALUMNA QUE NO CONTROLE ESFINTER:.....	74
7. EDUCACION PARVULARIA	74
TITULO II. DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS ALUMNOS	75
ARTICULO 1. Los alumnos y alumnas tendrán derecho a:.....	75
ARTICULO 2. Los alumnos y alumnas tendrán los siguientes deberes:.....	75
TITULO III. DE LA PRESENTACIÓN PERSONAL.....	77
ARTICULO 4	77
ARTICULO 5	77
TITULO IV. GENERALIDADES.....	77
ARTICULO 6	77
ARTICULO 7	77
ARTICULO 8	77
ARTICULO 9	77
ARTICULO 10	77
ARTICULO 11	77
ARTICULO 12	77
ARTICULO 13	77

ARTICULO 14	78
ARTICULO 15	78
TITULO V. SOBRE LAS FALTAS.....	78
ARTICULO 16. Las faltas se categorizarán según su gravedad en:	78
ARTÍCULO 17. Serán consideradas faltas leves:.....	78
ARTICULO 18. Serán consideradas faltas graves:.....	79
ARTÍCULO 19. Serán consideradas faltas gravísimas	80
TITULO VI. DE LAS SANCIONES Y PROCEDIMIENTOS.....	81
ARTICULO 20	81
ARTÍCULO 21. Los Protocolo a seguir en caso de faltas leves, serán los siguientes:.....	81
ARTÍCULO 22. Sanciones para faltas leves:	82
ARTÍCULO 23. Remediales al estudiante que comete Faltas Leves:	82
ARTÍCULO 24. Los Protocolo a seguir en caso de faltas graves, serán los siguientes:.....	82
ARTÍCULO 25. Sanciones para faltas graves:	83
ARTÍCULO 26. Remediales al estudiante que comete Faltas graves:.....	83
ARTÍCULO 27. Los Protocolo a seguir en caso de faltas gravísimas, serán los siguientes:	84
ARTÍCULO 28. Sanciones para faltas gravísimas:	84
ARTÍCULO 29. Remediales al estudiante que comete Faltas gravísimas.....	85
ARTICULO 30	85
ARTICULO 31	85
ARTICULO 32	86
ARTICULO 33	86
ARTICULO 34	86
ARTICULO 35	86
ARTICULO 36	86
TITULO VII: DE LA RELACIÓN CON LA FAMILIA	86
ARTICULO 38. Los padres de las familias del Establecimiento deberán apoyar la labor educativa de él, a través de las siguientes acciones:	89
ARTICULO 39. El apoderado que adhiere al PEI tiene derecho a:.....	89
ARTICULO 40. Los padres y apoderados tendrán los siguientes deberes:	89
ARTICULO 41	90
ARTICULO 42	90

ARTICULO 43	90
ARTICULO 44	91
ARTICULO 45	91
ARTICULO 46	91
ARTICULO 47	91
ARTICULO 48	91
ARTICULO 49	91
TITULO VIII. DE LA COMUNIDAD	92
ARTICULO 50	92
ARTICULO 51	92
ARTICULO 52	92
TITULO IX. DEL CONSEJO ESCOLAR	92
Carácter Formativo de la Convivencia	94
Convivencia y Cultura Escolar.....	94
Convivencia y Clima Escolar	94
ARTICULO 53	95
ARTICULO 54	95
ARTICULO 55	95
ARTICULO 56	95
APROBACIÓN, MODIFICACIONES. DIFUSION Y ACTUALIZACIÓN.....	96
CAPITULO X: CONSIDERACIONES NIVEL PARVULARIO	97
INTRODUCCIÓN.....	97
FUNDAMENTACIÓN.....	97
CONTENIDO	99
1.- DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	99
Derechos de los alumnos y alumnas:.....	99
Deberes de los alumnos y alumnas:	99
Derechos de los padres, madres y apoderados:.....	99
Deberes de los padres, madres y apoderados:	99
Derechos de los profesionales de la educación.....	100
Deberes de los profesionales de la educación	100
Derechos de los asistentes de la educación.....	100

Deberes de los asistentes de la educación.....	100
Derechos de los equipos docentes directivos:	100
Deberes de los equipos docentes directivos:	100
2.- REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.....	101
a) Tramos curriculares que imparte el establecimiento de Educación Parvularia	101
b) Horario de funcionamiento del establecimiento.....	101
d) De los mecanismos de comunicación con madres, padres y/o apoderados	102
3.-REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN.....	102
4.- REGULACIONES SOBRE PAGOS O BECAS EN NIVELES TRANSICIÓN DE ESTABLECIMIENTOS SUBVENCIONADOS O QUE RECIBAN APORTES DEL ESTADO QUE CONTINÚAN EN EL RÉGIMEN DE FINANCIAMIENTO COMPARTIDO	103
5.- REGULACIONES SOBRE USO DE UNIFORME, ROPA DE CAMBIO Y DE PAÑALES	103
6.- REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD, LA HIGIENE Y LA SALUD	103
6.1.-Plan Integral de Seguridad escolar (Anexo 1).....	104
6.4.- Medidas orientadas a garantizar la higiene y reguardar la salud en el establecimiento.....	106
6. 4.1.- Medidas orientadas a garantizar la higiene en el establecimiento.....	106
7.1 Regulaciones técnico pedagógicas.....	108
De la organización curricular:.....	109
Consideraciones para la evaluación	110
7.2.-Regulaciones sobre estructuración de los niveles educativos y la trayectoria de los párvulos.	111
7.3.- Regulaciones sobre salidas pedagógicas.....	111
Consideraciones al programar una salida pedagógica.....	111
Medidas de seguridad que se adoptarán durante la realización de la actividad	111
De la comunicación	113
Regulaciones respecto del programa 4 a 7.....	114
ANEXOS	116
ANEXO 1: PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR (PISE).....	116
INDICE.....	116
CARACTERÍSTICAS DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL	116
1. FUNDAMENTOS	119
2. OBJETIVOS GENERALES Y ESPECIFICOS DEL PLAN.....	120
3. DEFINICIONES	120

4. INFORMACIÓN GENERAL.....	121
5. METODOLOGÍA AIDEP.....	122
6. METODOLOGÍA ACCEDER.....	127
7. COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR DEL ESTABLECIMIENTO (CSE).....	132
8. ACTA DE CONSTITUCIÓN COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR.....	135
9. NOMINA DEL COMITÉ DE SEGURIDAD	135
10. RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ.....	137
11. GRUPO DE EMERGENCIA	137
12. PROCEDIMIENTOS DE EVACUACIÓN.....	139
13. EJERCITACIÓN DEL PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR	148
ANEXOS 1.....	151
ANEXO 2: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES	154
ANEXO 3: PROTOCOLO FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNO- TACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES.....	157
ANEXO 4. PROTOCOLO CONSUMO DE ALCOHOL Y DROGAS EN ESTUDIANTES	166
RESUMEN DE LEYES N° 20.000 Y N° 20.084	167
ANEXO 5: PROTOCOLO DE ACTUACION EN CASO DE ACCIDENTES ESCOLARES.....	171
ANEXO 6: PROTOCOLO DE RETENCIÓN EN EL SISTEMA ESCOLAR DE ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ADOLESCENTES.....	172
MARCO LEGAL.....	172
DERECHOS Y DEBERES DE LAS PARTES INVOLUCRADAS	173
DERECHOS DE LA ESTUDIANTE EN CONDICIÓN DE EMBARAZO O MATERNIDAD	173
DEBERES DEL ESTUDIANTE EN CONDICIÓN DE PROGENITOR:	174
DERECHOS DEL ESTUDIANTE EN CONDICIÓN DE PROGENITOR:	174
DERECHOS DE LOS APODERADOS DE ESTUDIANTES EN CONDICION DE EMBARAZO- MATERNIDAD- PATERNIDAD	174
DEBERES DE LOS APODERADOS DE ESTUDIANTES EN CONDICION DE EMBARAZO- MATERNIDAD- PATERNIDAD	175
DEBERES DEL COLEGIO CON LAS ESTUDIANTES EN CONDICIONES DE MATERNIDAD O EMBARAZADAS:.....	175
IMPORTANTE.....	177
REDES DE APOYO PARA ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ADOLESCENTES	177

LAS DENUNCIAS POR INCUMPLIMIENTO	180
PROTOCOLO DE ACCION	180
ANEXO 7: REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO	182
ANEXO 8: INSTRUCTIVO DE ACCIÓN FRENTE ACCIONES QUE SE CONSTITUYAN EN FALTA GRAVES O GRAVISIMAS, DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN REGLAMENTO INTERNO Y QUE AMERITEN UNA EXPULSIÓN O CANCELACIÓN DE MATRÍCULA	183
ANEXO 9.-PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	187
I.- Definiciones previas:.....	188
II.- Etapas de aplicación del protocolo	191
ANEXO 10 PROTOCOLO DE ACTUACION FRENTE A HECHOS DE MALTRATO INFANTIL, DE CONNOTACION SEXUAL Y AGRESIONES SEXUALES NIVEL PRE BASICO.....	197
ANEXO 11: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE MALTRATO ENTRE ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	206
ANEXO 12: PROTOCOLO DE ACTUACION FRENTE A VULNERACION DE DERECHOS DE ALUMNOS DE NIVEL PRE BASICA.....	208
PROTOCOLO FRENTE A INASISTENCIA REITERADAS Y DESERCIÓN ESCOLAR	211
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE INASISTENCIAS REITERADAS Y POSIBLE DESERCIÓN ESCOLAR.	212
PROTOCOLO DE UTILIZACION DE TRANSPORTE ESCOLAR	213
PROTOCOLO DE INTERVENCIÓN EN CRISIS Y AUTOFLAGELACION	214
PROTOCOLO DE ATENCIÓN ALUMNOS (AS) FRENTE A AUTOFLAGELACIÓN DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL	214
PROTOCOLO DE INTERVENCIÓN EN CRISIS	216
INDICACIONES GENERALES:	217
ANEXO PROTOCOLO DE ACTUACION EN CASO DE ACCIDENTE ESCOLAR EN NIVEL PRE BASICO	220
PROTOCOLO DE ACCIÓN Y USO DE IMPLEMENTOS DEPORTIVOS ,MEDIDAS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS EN EL USO DE IMPLEMENTOS Y ESPACIOS DEPORTIVOS O RECREATIVOS.	221
PROCEDIMIENTOS PARA ALUMNOS Y ALUMNAS DE LA ESCUELA MANUEL MONTT	221
PROTOCOLO DE ACCION DEL USO DE CELULARES Y OTROS APARATOS TECNOLOGICOS DENTRO DEL ESTABLECIMEINTO	222

IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO

Ubicación: Avenida Errázuriz N° 480 comuna de Retiro

Director: Miguel Sebastián Gutiérrez Romero

Sostenedor: Ilustre Municipalidad de Retiro

Teléfono: (73) 2 421232

Correo electrónico: manuelmonttretirol@gmail.com

RESEÑA HISTÓRICA

La Escuela Manuel Montt, ubicada en Errázuriz n° 480, su nombre fue otorgado por el Consejo de Profesores.

La Unidad Educativa cuenta con un grupo de 36 Docentes que atienden desde Primer Nivel de Transición hasta Octavo año de Educación General Básica, cuenta con 460 estudiantes matriculados.

La mayor Fortaleza con que cuenta esta Escuela es:

- Tener Docentes titulados especialistas en Educación.
- Asistentes de la Educación con profesionales de apoyo a la gestión curricular.
- Moderna infraestructura.
- Laboratorio de Ciencias.
- Laboratorio de Computación.
- Espacios para la alimentación el deporte y la recreación escolar.

VISIÓN:

Nuestra unidad educativa, incorpora al ambiente social personas formadas con énfasis en la formación ciudadana, seguros de sí mismos, respetuosos del ambiente social y cultural, participativo de la actividad física activa y con respeto del medio ambiente. Con una base académica sólida que le permita continuar estudios en la enseñanza media científica humanística o Técnica Profesional con éxito.

MISIÓN:

Ofrecer una educación de calidad entregando herramientas cognitivas, afectivas, y sociales para el desarrollo de una alta auto-estima académica, en un clima de convivencia escolar adecuado que incentive la formación ciudadana y fomente una vida saludable sustentable.

INTRODUCCIÓN

A través de este Reglamento Interno, se imparten instrucciones generales a los Establecimientos educacionales que cuenten con Reconocimiento Oficial del Estado, y a toda la comunidad educativa (estudiantes, apoderados, docentes, asistentes de la educación, etc.) respecto de la elaboración, contenido, difusión y cumplimiento de todo lo dispuesto en su Reglamento Interno.

El presente Reglamento Interno, tiene como objeto sistematizar las disposiciones legales y reglamentarias vigentes en un único instrumento, que constituya una herramienta de apoyo a la comprensión y cumplimiento de la normativa educacional asociada a esta materia, teniendo como base fundamental y mínima la normativa legal vigente, y en lo no fundamental adecuándola a la realidad de este establecimiento.

Dicho propósito, concuerda con los principios y fines formulados en el modelo de fiscalización con enfoque en derechos implementado por la Superintendencia de Educación, cuyas bases fueron aprobadas mediante la Resolución Exenta N° 137, de 23 de febrero de 2018, de la Superintendencia de Educación, y en lo prescrito en los artículos N° 48, 49 letra m) y 100 letra g) de la Ley N° 20.529, que establece el Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Parvularia, Básica y Media y su Fiscalización.

FUENTES LEGALES:

Por fuentes normativas se entienden aquellas normas de rango constitucional o legal, reglamentarias e instrucciones de carácter general, que fueron utilizadas, consultadas o tenidas a la vista, para la construcción de la presente circular:

1. Decreto N° 100, de 2005, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Constitución Política de la República de Chile (CPR).
2. Decreto N° 326, de 1989, del Ministerio de Relaciones Exteriores, que promulga el Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales, adoptado por la Asamblea General de la Organización de las Naciones Unidas el 19 de diciembre de 1966, suscrito por Chile el 16 de septiembre de 1969.
3. Decreto N° 830, de 1990, del Ministerio de Relaciones Exteriores, que promulga la Convención sobre los Derechos del Niño (Convención de Derechos del Niño).
4. Decreto, N° 873, de 1991, del Ministerio de Relaciones Exteriores, que aprueba el Pacto de San José de Costa Rica; Convención Americana sobre Derechos Humanos.
5. Ley N° 20.529, que crea el sistema nacional de aseguramiento de la calidad de la educación parvularia, básica y media y su Fiscalización (LSAC).
6. Ley N° 20.609, que establece medidas contra la discriminación.

7. Ley N° 20.248, que establece la ley de subvención escolar preferencial (LSEP).
8. Ley N° 19.979, que modifica el régimen de jornada escolar completa diurna y otros cuerpos legales.
9. Ley 19.418 que Establece normas sobre juntas de vecinos y demás organizaciones comunitarias.
10. Ley N° 21.040, que crea el sistema de educación pública (Ley NEP).
11. Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 2009, del Ministerio de Educación, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 20.370 con las normas no derogadas del Decreto con Fuerza de Ley N° , de 2005 (Ley General de Educación).
12. Ley N° 20.845, de inclusión escolar, que regula la admisión de los y las estudiantes, elimina el financiamiento compartido y prohíbe el lucro en establecimientos educacionales que reciben aportes del Estado (Ley de Inclusión o LIE).
13. Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 1998 del Ministerio de Educación, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 1996, sobre subvención del Estado a establecimientos educacionales (Ley de Subvenciones).
14. Decreto con Fuerza de Ley N° 1, de 1996, del Ministerio de Educación, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 19.070 que aprobó el estatuto de los profesionales de la educación, y de las leyes que la complementan y modifican (Estatuto Docente).
15. Decreto Supremo N° 315, de 2010, Ministerio de Educación, que reglamenta requisitos de adquisición, mantención y pérdida del reconocimiento oficial del estado a los establecimientos educacionales de educación parvularia, básica y media (Reglamento de los requisitos del RO).
16. Decreto Supremo N° 112, de 1999, del Ministerio de Educación, que establece disposiciones para que establecimientos educacionales elaboren reglamento de evaluación y reglamenta promoción de alumnos de 1° y 2° año de enseñanza media, ambas modalidades.
17. Decreto N° 83 Exento, de 2001, del Ministerio de Educación, que reglamenta calificación y promoción de alumnos (as) de 3° y 4° año de enseñanza media, ambas modalidades, y establece disposiciones para que los establecimientos educacionales elaboren su reglamento de evaluación.
18. Decreto N° 511 Exento, de 199T, del Ministerio de Educación, que aprueba reglamento de evaluación y promoción escolar de niñas y niños de enseñanza básica.
19. Decreto Supremo N° 24, de 2005, del Ministerio de Educación, que reglamenta consejos escolares.
20. Decreto Supremo N° 215, de 2009, del Ministerio de Educación, que reglamenta uso de uniforme escolar (Reglamento Uso de Uniforme Escolar).

21. Decreto N° 2.169 Exento, de 2007, del Ministerio de Educación, que aprueba reglamento de evaluación y promoción escolar para la educación básica y media de adultos.
22. Decreto Supremo N° 524, de 1990, del Ministerio de Educación, que aprueba el reglamento general de organización y funcionamiento de los centros de alumnos de los establecimientos educacionales segundo ciclo de enseñanza básica y enseñanza media, reconocidos oficialmente por el ministerio de educación.
23. Decreto Supremo N° 565, de 1990, del Ministerio de Educación, que aprueba reglamento general de centros de padres y apoderados para los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente por el ministerio de educación.
24. Circular N° 1, de 21 de febrero de 2014, de la Superintendencia de Educación, para establecimientos educacionales municipales y particulares subvencionados.
25. Circular N° 2, de 13 de marzo de 2014, de la Superintendencia de Educación, para establecimientos educacionales particulares pagados.
26. Circular N° 3, de 26 de agosto de 2013, de la Superintendencia de Educación, para establecimientos de administración delegada, regulados en el Decreto Ley N° 3.166, de 1980, del Ministerio de Educación.
27. Ordinario N° 768, de 27 de abril de 2017, de la Superintendencia de Educación, que establece los derechos de niños, niñas y estudiantes *trans* en el ámbito de la educación.
28. Ordinario N° 476, de 29 de noviembre de 2013, de la Superintendencia de Educación, que actualiza instructivo para los establecimientos educacionales sobre reglamento interno, en lo referido a convivencia escolar.
29. Ordinario Circular N° 1.663, de 16 de diciembre de 2016, de la Superintendencia de Educación, que informa sobre modelo de fiscalización con enfoque en derechos e instrumentos asociados.
30. Resolución Exenta N° 137, de 23 de febrero de 2018, de la Superintendencia de Educación, que aprueba bases del modelo de fiscalización con enfoque en derechos.
31. Ordinario Circular N° 0379, de 7 de marzo de 2018, del Superintendente de Educación, que imparte instrucciones sobre aplicación progresiva del Modelo de Fiscalización con Enfoque en Derechos y deja sin efecto parcialmente el Oficio N° 0182, de 8 de abril de 2014, del Superintendente de Educación y su documento anexo, con las prevenciones que se indican.
32. Resolución Exenta N° 193, de 2018, del Superintendente de Educación, que aprueba Circular Normativa sobre alumnas embarazadas, madres y padres estudiantes.

REGLAMENTOS INTERNO:

1.- DEFINICIÓN:

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

Todo lo anterior, en el entendido de que la educación es una función social, y por lo mismo, es deber de toda la comunidad contribuir a su desarrollo y perfeccionamiento (Artículo 19 N° 10 inciso final, Constitución Política de la República. Artículo 9 de la Ley General de Educación). De ahí que todos los actores de los procesos educativos, junto con ser titulares de determinados derechos, deben cumplir también determinados deberes.

Para todos los efectos legales la comunidad educativa está integrada por alumnos, alumnas, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes directivos y sostenedores educacionales.

2.- PRINCIPIOS QUE DEBEN RESPETAR LOS REGLAMENTOS

INTERNOS:

Los Reglamentos Internos de los establecimientos educacionales, en su integridad y en cada una de sus disposiciones, deben respetar los principios que inspiran el sistema educativo establecidos en el artículo 3 de la Ley General de Educación, siendo particularmente relevante, la observación de los siguientes:

a. Dignidad del ser humano:

El sistema educativo debe orientarse hacia el pleno desarrollo de la personalidad humana y del sentido de su dignidad, y debe fortalecer el respeto, protección y promoción de los derechos humanos y las libertades fundamentales consagradas en la CPR, así como en los tratados internacionales ratificados por Chile y que se encuentren vigentes’.

La dignidad es un atributo de todos los seres humanos, sin excepción, que subyace a todos los derechos fundamentales. La negación o el desconocimiento de uno, de algunos o de todos estos derechos, implica la negación y el desconocimiento de la dignidad humana en su ineludible e integral generalidad.

En consecuencia, tanto el contenido como la aplicación del Reglamento Interno deberán siempre resguardar la dignidad de los miembros de la comunidad educativa, lo cual se traduce en que las disposiciones deben respetar la integridad física y moral de

estudiantes y profesionales y asistentes de la educación, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes ni de maltratos psicológicos.

Por su parte, la Convención de Derechos del Niño, en su artículo 28, señala que toda aplicación de la disciplina escolar debe ser compatible con la dignidad humana del niño, niña o adolescente.

b. Interés superior del niño, niña y adolescente:

Este principio tiene por objeto garantizar el disfrute pleno y efectivo de todos los derechos reconocidos por la Convención de Derechos del Niño para el desarrollo físico, mental, espiritual, moral, psicológico y social de los niños, niñas y adolescentes. Se trata de un concepto que se aplica en todos los ámbitos y respecto de todos quienes se relacionan y deben tomar decisiones que afecten a niños, niñas y adolescentes.

En él se concibe a los niños, niñas y adolescentes como sujetos de derechos y libertades fundamentales, con capacidad de ejercer sus derechos con el debido acompañamiento de los adultos, de acuerdo a su edad, grado de madurez y de autonomía.

La Convención de Derechos del Niño, en su artículo 3, inciso 1°, señala que en todas las medidas concernientes a los niños que tomen las instituciones públicas o privadas de bienestar social, los tribunales, las autoridades administrativas o los órganos legislativos, una consideración primordial a que se atenderá será el interés superior del niño.

Así, la evaluación del interés superior del niño por parte de la autoridad educativa deberá realizarse caso a caso, teniendo en cuenta siempre las condiciones particulares de cada niño, características específicas, como la edad, el género, el grado de madurez, la experiencia, la pertenencia a un grupo minoritario, la existencia de una discapacidad física sensorial o intelectual y el contexto social y cultural, entre otras.

La protección del referido principio incumbe no sólo a los padres, sino también a las instituciones, servicios y establecimientos encargados de su cuidado o protección, quienes deben cumplir las normas establecidas por las autoridades competentes, especialmente en materia de seguridad, sanidad, número y competencia de su personal, así como con la existencia de una supervisión adecuada.

En materia educacional, este principio se manifiesta en el deber especial de cuidado del estudiante, dado no sólo por su condición de niño o niña, sino también por el objeto del proceso educativo, cuyo propósito no es otro que alcanzar el desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico del estudiante.

Las comunidades educativas deben tomar decisiones que no perjudiquen a ningún niño o niña en el goce de sus derechos. En este sentido, el Comité de los Derechos del Niño de las Naciones Unidas ha señalado, respecto a la violencia entre pares, que aunque los

autores sean niños, el papel de los adultos responsables de éstos es decisivo si se quiere que todos los intentos de combatir y prevenir adecuadamente estos actos no exacerben la violencia al adoptar un criterio punitivo y responder a la violencia con violencia⁵. Por eso es importante tener presente que en aquellas situaciones en que existan niños, niñas y adolescentes, cuyos derechos sean vulnerados a propósito de la actuación de otro par, se evalúe el interés superior de cada uno de los involucrados al determinar las medidas a aplicar, sin que ello implique que exista una contraposición entre éstos.

En suma, el interés superior del niño constituye el eje rector para quienes tienen la responsabilidad de su educación y orientación, por lo que siempre deberá respetarse y considerarse al momento de adoptar medidas que afecten a los estudiantes.

c. No discriminación arbitraria:

El principio de no discriminación arbitraria encuentra su fundamento en la garantía constitucional de igualdad ante la ley establecida en el artículo 19, N° 2, de la CPR (Constitución Política de la República), conforme a la cual no hay en Chile persona ni grupo privilegiado, por lo que ni la Ley ni ninguna autoridad puede establecer diferencias arbitrarias.

Luego, para determinar los alcances de este principio, y su potencial expresión en los establecimientos educacionales, es preciso establecer previamente qué se entiende por discriminación arbitraria.

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

En el ámbito educacional, la no discriminación arbitraria se constituye a partir de los principios de integración e inclusión, que propenden a eliminar todas las formas de discriminación arbitraria que impidan el aprendizaje y la participación de estudiantes; del principio de diversidad, que exige el respeto de las distintas realidades culturales, religiosas y sociales de las familias que integran la comunidad educativa; del principio de interculturalidad, que exige el reconocimiento y valoración del individuo en su especificidad cultural y de origen, considerando su lengua, cosmovisión e historia; y del

respeto a la identidad de género, reconociendo que todas las personas, tienen las mismas capacidades y responsabilidades.

En ese contexto, tiene especial relevancia resguardar la equidad de género, entendida como la igualdad de derechos y de oportunidades entre hombres y mujeres, procurando eliminar toda forma de discriminación arbitraria basada en el género y asegurar la plena participación de las mujeres en los planos cultural, político, económico y social, así como el ejercicio de sus derechos humanos y libertades fundamentales y velar por el cumplimiento de las obligaciones contenidas en los tratados internacionales ratificados por Chile en la materia y que se encuentren vigentes'.

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

Por su parte, la Ley de Subvenciones exige a los establecimientos subvencionados o que reciben aportes del Estado, la incorporación expresa del principio de no discriminación arbitraria en el Reglamento Interno, como condición para impetrar el beneficio de la subvención.

d. Legalidad:

Este principio, referido a la obligación de los establecimientos educacionales de actuar de conformidad a lo señalado en la legislación vigente, tiene dos dimensiones. La primera, exige que las disposiciones contenidas en los Reglamentos Internos se ajusten a lo establecido en la normativa educacional para que sean válidas, de lo contrario se tendrán por no escritas y no podrán servir de fundamento para la aplicación de medidas por parte del establecimiento.

La segunda, implica que el establecimiento educacional sólo podrá aplicar medidas disciplinarias contenidas en su Reglamento Interno, por las causales establecidas en este y mediante el procedimiento determinado en el mismo.

En este último sentido, los Reglamentos Internos deben contener una descripción específica de las conductas que constituyen faltas o infracciones y deben identificar, en cada caso, la medida o sanción asignada a ese hecho, a fin de impedir que su determinación quede a la mera discreción de la autoridad y que en su aplicación se incurra en decisiones infundadas que deriven en discriminaciones arbitrarias. Lo anterior, no obsta a que se puedan establecer elementos que podrían atenuar o agravar la sanción aplicable, considerando la etapa de desarrollo, nivel educativo, y necesidades del estudiante y de la comunidad educativa, siendo siempre una consideración primordial el interés superior del niño.

e. Justo y racional procedimiento:

Este principio es manifestación de la garantía constitucional consagrada en el artículo 19, N° 3, inciso 6°, de la CPR.

Conforme a lo anterior, las medidas disciplinarias que determinen los establecimientos educacionales deben ser aplicadas mediante un procedimiento justo y racional, establecido en el Reglamento Interno.

Se entenderá por procedimiento justo y racional, aquel establecido en forma previa a la aplicación de una medida, que considere al menos, la comunicación al estudiante de la falta establecida en el Reglamento Interno por la cual se le pretende sancionar; respete la presunción de inocencia; garantice el derecho a ser escuchado (descargos) y de entregar los antecedentes para su defensa; se resuelva de manera fundada y en un plazo razonable; y garantice el derecho a solicitar la revisión de la medida antes de su aplicación, sin perjuicio del respeto al resto de los atributos que integran el debido proceso.

f. Proporcionalidad:

De conformidad a la normativa vigente, las infracciones a las normas del Reglamento Interno pueden ser sancionadas con medidas disciplinarias que van desde medidas pedagógicas hasta la cancelación de matrícula.

La calificación de las infracciones (por ejemplo, leve, grave, gravísimas) contenidas en el Reglamento Interno debe ser proporcional a la gravedad de los hechos o conductas que las constituyen. Asimismo, las medidas disciplinarias que se establezcan deben ser proporcionales a la gravedad de las infracciones'. Por tanto, no se podrán aplicar medidas excesivamente gravosas como la expulsión o cancelación de matrícula, cuando las faltas incurridas no afecten gravemente la convivencia escolar.

En consecuencia, el principio de proporcionalidad en el ámbito educacional se plantea como un límite a la discrecionalidad de las autoridades del establecimiento para determinar las sanciones aplicables a las faltas establecidas en el Reglamento Interno.

Por su parte, las medidas disciplinarias en los establecimientos educacionales deben, por regla general, aplicarse de manera gradual y progresiva, es decir, procurando agotar previamente aquellas de menor intensidad antes de utilizar las más gravosas.

Con todo, los establecimientos, atendiendo a su rol formador, deben priorizar siempre las medidas disciplinarias de carácter formativo, esto es, preferir aquellas de carácter pedagógico y que incorporen medidas de apoyo psicosocial, de modo de favorecer en los estudiantes la toma de conciencia y responsabilidad por las consecuencias de sus actos, la reparación del daño causado y el desarrollo de nuevas conductas conforme a los valores y normas de su comunidad educativa.

g. Transparencia:

La normativa educacional reconoce como uno de los principios inspiradores del sistema educativo, el principio de transparencia, el que según lo dispuesto en el artículo 3, letra j), de la Ley General de Educación, supone que la información desagregada del conjunto del sistema educativo, incluyendo los ingresos y gastos y los resultados académicos, debe estar a disposición de los ciudadanos, a nivel de establecimiento, comuna, provincia, región y país.

En este mismo sentido, la Ley General de Educación consagra el derecho de los estudiantes y de los padres y apoderados a ser informados sobre el funcionamiento general y los distintos procesos del establecimiento.

Tratándose de los primeros, el artículo 10, letra a) de la Ley General de Educación establece el derecho a ser informados de las pautas evaluativas; a ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, de acuerdo al reglamento de cada establecimiento. Luego, en la letra b) del mismo artículo se reconoce el derecho de los padres y apoderados a ser informados por el sostenedor y los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos o pupilos respecto de los rendimientos académicos, de la convivencia escolar y del proceso educativo de éstos, así como del funcionamiento del establecimiento.

Así, las disposiciones de los Reglamentos internos deben siempre resguardar el ejercicio pleno del derecho y deber de los mencionados actores de la comunidad educativa de estar informados, como uno de los atributos que integran la libertad de enseñanza.

h. Participación:

Este principio garantiza a todos los miembros de la comunidad educativa el derecho a ser informados y a participar en el proceso educativo en conformidad a la normativa vigente.

Los estudiantes tienen derecho a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento, y a expresar su opinión; los padres, madres y apoderados gozan del derecho a ser escuchados, a participar del proceso educativo, y de aportar al desarrollo del proyecto educativo; los profesionales y técnicos de la educación, tienen derecho a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento; mientras que los asistentes de la educación tienen el derecho a participar de las instancias colegiadas de la comunidad escolar.

La participación de la comunidad escolar en su conjunto se manifiesta a través de instancias como el Comité de Buena Convivencia o el Consejo Escolar.

Los Reglamentos Internos de los establecimientos educacionales deben garantizar que las instancias de participación se materialicen correctamente, generando todos los espacios necesarios para su funcionamiento.

Relacionado con lo anterior, se encuentra el derecho de libre asociación consagrado en la normativa educacional, que se expresa en la posibilidad que tienen los estudiantes y los padres y apoderados de asociarse libremente.

De la misma manera, los docentes y asistentes de la educación pueden asociarse libremente y formar o integrar grupos con personas afines, con el propósito de actuar colectivamente para expresar, promover, ejercer o defender un campo de interés común.

Los Reglamentos Internos deben igualmente respetar este derecho, el cual podrá ejercerse, entre otras instancias, a través de la formación y funcionamiento de Centros de Alumnos y/o de Padres y Apoderados.

i. Autonomía y Diversidad:

El sistema educacional chileno se basa en el respeto y fomento de la autonomía de las comunidades educativas, principio que se expresa en la libre elección y adhesión al proyecto educativo del establecimiento y a sus normas de convivencia y funcionamiento establecidas en el Reglamento Interno.

j. Responsabilidad:

Como ha sido dicho, la educación es una función social, es decir, es deber de toda la comunidad contribuir a su desarrollo y perfeccionamiento^{*^}, de lo cual se deriva que, todos los actores de los procesos educativos, junto con ser titulares de determinados derechos, deben cumplir también determinados deberes.

Son deberes comunes de los sostenedores, estudiantes, madres, padres y apoderados, profesionales y asistentes de la educación, entre otros, brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa, colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar y la calidad de la educación; y, respetar el Reglamento Interno, el proyecto educativo y, en general, todas las normas del establecimiento.

Con todo, las entidades sostenedoras son las responsables del correcto funcionamiento del establecimiento educacional.

3.- FUENTE LEGAL DE LA OBLIGACIÓN DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES DE TENER REGLAMENTO INTERNO:

De conformidad a lo dispuesto en el artículo 46, letra f), de la Ley General de Educación y en el artículo 8 del Reglamento de los requisitos, una de las condiciones que

deben acreditar los sostenedores para obtener y mantener el reconocimiento oficial de sus establecimientos educacionales, es precisamente contar con un Reglamento Interno que regule las relaciones entre el establecimiento y los distintos actores de la comunidad escolar.

Por su parte, el artículo 6, letra d), de la Ley de Subvenciones, establece como requisito para impetrar la subvención, et contar con un Reglamento Interno que rija las relaciones entre el establecimiento, estudiantes y padres, madres y apoderados.

4.- DERECHOS Y BIENES JURÍDICOS INVOLUCRADOS EN LA OBLIGACIÓN DE CONTAR CON REGLAMENTO INTERNO:

Derechos	Bien Jurídico	Contenido
No ser discriminado arbitrariamente	No discrimina- ción	El sistema educacional propende a eliminar toda forma de exclusión o segregación arbitraria que impida el ejercicio de los derechos y participación de los miembros de la comunidad educativa.
	Justo procedimiento	Las sanciones o medidas disciplinarias que se ejerzan en contra de un miembro de la comunidad educativa, deben ser aplicadas con sujeción a los procedimientos racionales y justos que estén previamente contemplados en el Reglamento interno del establecimiento educacional, garantizando el derecho del afectado, padre, madre o apoderado a realizar sus descargos y a solicitar la reconsideración de la medida.
Estudiar en un ambiente de aceptación y respeto mutuo	Buena convivencia Escobar	Asegura un ambiente adecuado para el desarrollo de las relaciones cotidianas entre los miembros de la comunidad educativa; siempre en un marco de respeto, participación y buen trato, que permita la vinculación entre ellos y con el medio en general.
Expresar su opinión	Libertad de expresión	Todo miembro de la comunidad educativa tiene el derecho de manifestar sus opiniones o puntos de vista dentro de un marco de respeto y buena convivencia.
Conducir la realización del proyecto educativo del estable-	Libertad de enseñanza	La ley faculta a los particulares a abrir, organizar y mantener establecimientos educacionales.

cimiento que dirigen.		
Recibir una atención y educación adecuada, oportuna e inclusiva.	Acceso y permanencia en el sistema educativo	Garantiza la posibilidad de ingreso al sistema educativo, de manera transparente y en igualdad de condiciones. Una vez incorporado, se asegura su continuidad sin que se vea interrumpida de manera arbitraria o por motivos no contemplados en la normativa.
	Calidad del aprendizaje	Los establecimientos educacionales deben propender a asegurar que todos los alumnos y alumnas independientemente de sus condiciones y circunstancias, alcancen los objetivos generales y estándares de aprendizaje que se definan en la ley.
Asociarse libremente	Asociación	Los miembros de la comunidad educativa tienen la potestad de crear las instancias y agrupaciones que estimen necesarias para representar libremente la diversidad de intereses colectivos que puedan darse en el escenario escolar.
Ser informados	Información y Transparencia	En general, los miembros de la comunidad escolar podrán acceder a la documentación que sirve de sustento o complemento a todos los procesos, decisiones, gestiones, gastos, e incluso uso de los recursos de un establecimiento educacional, salvo las excepciones previstas por la Ley. Esta información debe ser otorgada en la forma y por los medios que aseguren un total entendimiento del solicitante.

Respeto a la integridad física, psicológica y moral de los estudiantes	Justo procedimiento	Las sanciones o medidas disciplinarias que se ejerzan en contra de un miembro de la comunidad educativa, deben ser aplicadas con sujeción a los procedimientos racionales y justos que estén previamente contemplados en el Reglamento Interno del establecimiento educacional, garantizando el derecho del afectado, padre, madre o apoderado a realizar sus descargos y a solicitar la reconsideración de la medida.
	Seguridad	Garantiza el cumplimiento de las exigencias que permiten a los estudiantes desarrollar sus actividades en un ambiente óptimo, y que no presenten riesgos a la integridad de los miembros de la comunidad educativa.
	Buena convivencia escolar	Asegura un ambiente adecuado para el desarrollo de las relaciones cotidianas entre los miembros de la comunidad educativa; siempre en un marco de respeto, participación y buen trato, que permita la vinculación entre ellos y con el medio en general.
	Salud	Garantiza a los miembros de la comunidad educativa un conjunto de condiciones mínimas de salubridad e higiene, de manera de asegurar los procesos de enseñanza y aprendizaje en ambientes libres de todo factor de riesgo.
Participar en las actividades que se promuevan en el establecimiento Educativo	Participación	La ley promueve la intervención de los miembros de la comunidad educativa en distintas instancias de planificación, gestión, promoción curricular y extracurricular y convivencia de los establecimientos educacionales.
Ser escuchados y participar del proceso		

educativo		
Participar en instancias colegiadas en el establecimiento		
Recibir educación que les ofrezca oportunidad es para su formación y desarrollo integral	Acceso y permanencia en el sistema educativo	Garantiza la posibilidad de ingreso al sistema educativo, de manera transparente y en igualdad de condiciones. Una vez incorporado, se asegura su continuidad sin que se vea interrumpida de manera arbitraria o por motivos no contemplados en la normativa.
	Formación y desarrollo integral del alumno	El proceso educativo debe considerar y promover la formación espiritual, ética, moral, afectiva, artística y física de los estudiantes, permitiéndoles conocer otras realidades, valores o vivencias que le permitan vincularse de forma sana con otros miembros de la sociedad.
	Calidad del aprendizaje	Los establecimientos educacionales deben propender a asegurar que todos los alumnos y alumnas, independiente de sus condiciones o circunstancias, alcancen los objetivos generales y estándares de aprendizaje que se definan en la ley.

TITULO I. DE LAS REGULACIONES RESPECTO A LOS DERECHOS Y

DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA: LEY 20.370. ART. 10

Artículo I. Los integrantes de la comunidad educativa gozarán de los siguientes derechos y estarán sujetos a los siguientes deberes (Ley General de Educación. Artículo 10):

1. DERECHOS DE LOS ALUMNOS Y ALUMNAS:

Recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral; a recibir una atención adecuada y oportuna, en el caso de tener necesidades educativas especiales; a no ser discriminados arbitrariamente; a estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, a expresar su opinión y a que se respete su integridad física, y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos.

A que se respeten su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales, conforme al reglamento interno del establecimiento. A ser informados de las pautas evaluativas; a ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, de acuerdo al reglamento de cada establecimiento; a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento, y a asociarse entre ellos.

2. DEBERES DE LOS ALUMNOS Y ALUMNAS:

Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa; asistir a clases; estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades; colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar, cuidar la infraestructura educacional y respetar el proyecto educativo y el reglamento interno del establecimiento.

3. DERECHOS DE LOS PADRES, MADRES Y APODERADOS:

Tienen derecho a ser informados por los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos respecto de los rendimientos académicos y del proceso educativo de éstos, así como del funcionamiento del establecimiento, y a ser escuchados y a participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del proyecto educativo en conformidad a la normativa interna del establecimiento. El ejercicio de estos derechos se realizará, entre otras instancias, a través del Centro de Padres y Apoderados.

4. DEBERES DE LOS PADRES, MADRES Y APODERADOS:

Educar a sus hijos e informarse sobre el proyecto educativo y normas de funcionamiento del establecimiento que elijan para éstos; apoyar su proceso educativo;

cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional; respetar su normativa interna, y brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa.

5. DERECHOS DE LOS PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN:

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.

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.

6. 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.

7. 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.

8. 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.

9. DERECHOS DE LOS EQUIPOS DOCENTES DIRECTIVOS:

A conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen.

10. DEBERES DE LOS EQUIPOS DOCENTES DIRECTIVOS:

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.

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.

11. DERECHOS DE LOS SOTENEDORES DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES

A establecer y ejercer un proyecto educativo, con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo a la autonomía que le garantice esta ley. También tendrán derecho a establecer planes y programas propios en conformidad a la ley, y a solicitar, cuando corresponda, financiamiento del Estado de conformidad a la legislación vigente.

12. DEBERES DE LOS SOSTENEDORES DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES

Cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento educacional que representan; garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar; rendir cuenta pública de los resultados académicos de sus alumnos y cuando reciban financiamiento estatal, rendir cuenta pública del uso de los recursos y del estado financiero de sus establecimientos a la Superintendencia. Esa información será pública. Además, están obligados a entregar a los padres y apoderados la información que determine la ley y a someter a sus establecimientos a los procesos de aseguramiento de calidad en conformidad a la ley.

TITULO 2. NIVELES DE ENSEÑANZA QUE SE IMPARTEN EN EL ESTABLECIMIENTO

Nivel transición: NT1 Pre kínder y NT2 kínder

Enseñanza básica: 1er año básico a 8º año básico

El Régimen escolar es de Jornada Escolar Completa que abarca a los dos niveles de enseñanza del Establecimiento.

Horario de funcionamiento:

Jornada Escolar completa (JEC): de 8.30 a 15:45 hrs. niveles de educación parvularia y enseñanza básica.

1. EL REGISTRO ESCOLAR:

El establecimiento educacional cuenta con un registro de matrícula para todos los niveles que imparte el establecimiento de Educación Parvularia y de 1º a 8º básico donde consta el ingreso de cada niño o niña a éste, registrado en forma correlativa, cronológica y continuada, contando con la siguiente información: número de matrícula (correlativo), R.U.N., identificación del niño o niña (apellido paterno, materno y nombres), sexo (femenino o masculino), fecha de nacimiento (día, mes, año), nivel, fecha de matrícula, domicilio del niño o niña, nombre de los padres y/o apoderados, teléfono del apoderado, e-mail del apoderado, fecha de retiro y motivo del retiro y una columna de observaciones.

Este registro tiene por objeto evidenciar la cantidad de los niños y niñas matriculados en el establecimiento y sus datos personales. El registro general de matrícula podrá ser confeccionado en forma manual o computacional.

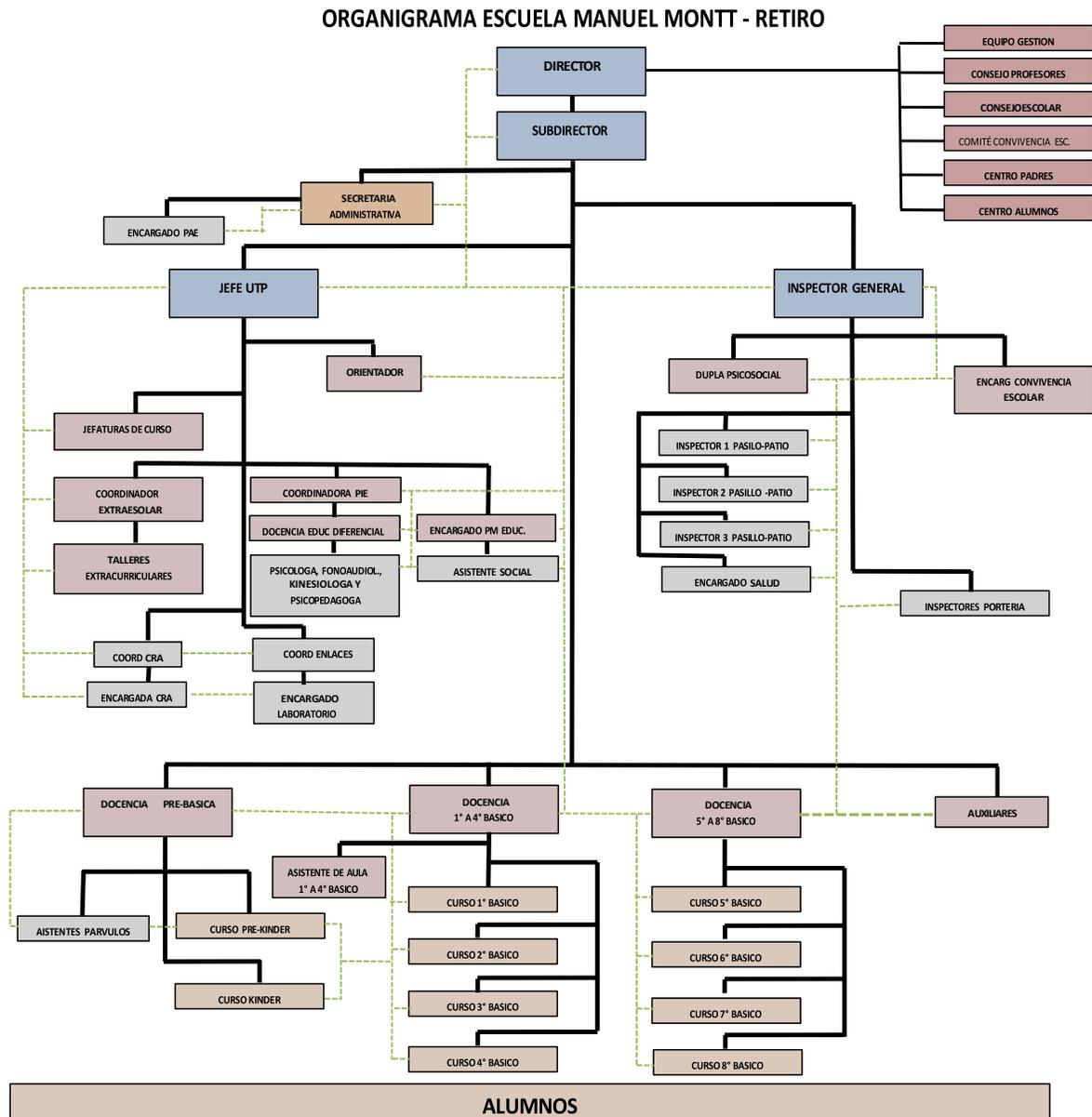
El registro de los niños y niñas deberá encontrarse actualizado día a día, desde el inicio y hasta el final del año calendario, vale decir, debe considerar el registro de niños y niñas nuevos posterior al inicio del año (altas) y, por otra parte, una vez iniciado el año respectivo, considerará los niños y niñas que, encontrándose matriculados en el establecimiento, hayan sido retirados por su apoderado (baja) señalando las causas.

Los cambios de curso de un niño o niña no afectan la numeración del registro, no obstante, en la columna observaciones se deja constancia de dicha situación.

En definitiva el registro escolar, contiene la matricula total del establecimiento y el registro de notas de cada curso. La responsable de todo el funcionamiento de registro y SIGE es la Jefa Administrativa.

El funcionario responsable del registro de matrícula es: Señora Paulina Espinoza.

2. ORGANIGRAMA DEL ESTABLECIMIENTO:



3. EN RELACIÓN A LOS ROLES:

- Rol de los directivos
- Rol de los docentes
- Rol de profesionales y técnicos
- Rol de los asistentes de aula
- Rol de los asistentes inspectores
- Rol de los porteros

- Rol de los auxiliares

I. DIRECTOR

Al Director le corresponde la dirección, administración, supervisión y coordinación del establecimiento educacional.

OBJETIVO, TAREAS Y ACCIONES QUE MOVILIZAN EL CARGO:

El Director es el docente que cumple labores directivas y como jefe del establecimiento educacional es responsable de la dirección del funcionamiento total del plantel, de la organización, orientación, coordinación y supervisión del colegio y cuenta con las atribuciones necesarias para el logro de los objetivos del Establecimiento. En términos generales debe conducir y liderar el Proyecto Educativo Institucional, forjando una comunidad educativa orientada al logro de los aprendizajes de los estudiantes. Para ello debe gestionar, orientar, supervisar y coordinar a los diferentes actores que la conforman, así como sus procesos, cautelando el cumplimiento de los lineamientos y orientaciones establecidos.

Informar al sostenedor, en diciembre de cada año, el grado de cumplimiento de las metas y los objetivos establecidos en su respectivo convenio de desempeño.

SON DEBERES EN LO PEDAGÓGICO:

1. Formular, hacer seguimiento y evaluar, con una visión de largo plazo, las metas y objetivos del establecimiento, los planes y programas de estudio, y las estrategias para su implementación.
2. Organizar, orientar y observar las instancias de trabajo técnico – pedagógico y de desarrollo profesional de los docentes del establecimiento, facilitando la implementación de nuevas propuestas por parte de los docentes.
3. Gestionar el desempeño de los docentes seleccionando e implementando acciones para que los docentes logren aprendizajes efectivos en sus estudiantes.
4. Incorporar a las familias como recursos de apoyo, reconociendo la diversidad de oportunidades con que cuenta la comunidad escolar.
5. Adoptar las medidas para que los padres o apoderados reciban regularmente información sobre el funcionamiento del establecimiento y el progreso de sus hijos.
6. Desarrollar un ambiente de respeto, valoración, estimulación intelectual y altas expectativas para los diferentes actores de la comunidad educativa, con el fin de propiciar los aprendizajes de los estudiantes.
7. Responsabilizarse por los resultados y tomar las decisiones correspondientes basadas en evidencias.

EN LO ADMINISTRATIVO:

1. Organizar y supervisar el trabajo de los docentes y de los asistentes de la educación.
2. Asignar recursos humanos y pedagógicos de acuerdo a las evaluaciones disponibles u otras que él pudiera desarrollar y de las fortalezas de su equipo docente, para el logro de los objetivos y metas del establecimiento.
3. Proponer anualmente al sostenedor el término de la relación laboral de hasta un 5% de los docentes del respectivo establecimiento, siempre que hubieren resultado mal evaluados.
4. Proponer el personal a contrata y de reemplazo, tanto el docente como los asistentes de la educación.
5. Designar y remover a quienes ejerzan los cargos de Subdirector, Inspector General y Jefe Técnico del establecimiento educacional.
6. Participar en la selección de los profesores cuando vayan a ser destinados a ese establecimiento.
7. Proponer al sostenedor, incrementos a las asignaciones salariales y asignaciones salariales especiales para docentes.
8. Promover una adecuada convivencia en el establecimiento educacional.

EN LO FINANCIERO:

Asignar, administrar y controlar los recursos en los casos que se le haya otorgado esa facultad por el sostenedor.

Ser proactivo en la búsqueda de otros recursos de financiamiento, aporte o alianzas con otras organizaciones.

II. SUBDIRECTOR

DESCRIPCIÓN DEL CARGO:

Profesional de la educación de nivel superior responsable inmediato/a de organizar, coordinar y supervisar el trabajo armónico y eficiente de los distintos organismos del establecimiento educacional asesorando y colaborando directa y personalmente con el Director. Representar al establecimiento en su calidad de miembro de la Dirección.

REQUISITOS PARA EL CARGO

1. Título de Profesor y/o Educador/a de Párvulo.
2. Pos-título en Gestión Educacional.
3. Otros propios del establecimiento.

OBJETIVO, TAREAS Y ACCIONES QUE MOVILIZAN EL CARGO

1. Es el responsable directo del funcionamiento de la Escuela en caso de ausencia del Director.
2. Difundir el PEI y la planificación estratégica del establecimiento.

3. Supervisar y controlar el cumplimiento de funciones del personal, llevando al día los registros internos: libros de asistencias a jornadas de trabajo, de colaboración, planificación, extraescolar, consejos, reuniones de subcentros.
4. Mantener y llevar al día los archivos oficiales del establecimiento: correspondencia recibida y despachada, y documentos oficiales de la subvención.
5. Tomar decisiones y resolver en cuanto a permisos administrativos del personal, con conocimiento de la Director.
6. Decidir autorizaciones y salidas de emergencias de todo el personal.
7. Impulsar las políticas generales que emanan de la dirección del establecimiento.
8. Velar, conjuntamente con la Director de la Escuela, porque el proceso enseñanza-aprendizaje del establecimiento sea coherente con los grandes objetivos educacionales vigentes.
9. Resguardar las condiciones higiénicas y de seguridad del edificio escolar, sus dependencias e instalaciones.
10. Colabora con el Director en las tareas de cuidado de la infraestructura del establecimiento.
11. Llevar los documentos y registros que acredite la calidad de cooperador de la función educacional del estado de la unidad educativa, y aquellos que se requieren para impetrar la subvención estatal, para ello delega en la Jefa Administrativa.
12. Colaborar con la Jefa administrativa con respecto a la plataforma SAE.
13. En conjunto con el encargado del PAE preocuparse del proceso de alimentación de los estudiantes.

FUNCIONES QUE LO MOVILIZAN CON LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

1. Asistir a eventos y efemérides celebradas por la comunidad escolar y la comuna.
2. Colaborar con instituciones como el Cuerpo de Bomberos, Juntas de Vecinos, Cruz Roja, Carabineros, Fundaciones etc.
3. Estar informado sobre los principales acontecimientos de la comunidad en la que está inserto el establecimiento.
4. Saludar y/o felicitar, en ocasiones especiales, a las instituciones de la comunidad con las que el establecimiento se relaciona habitualmente.

III. INSPECTOR GENERAL

Profesional de la educación que se responsabiliza de las funciones organizativas necesarias para el cumplimiento del Reglamento Interno de la Institución.

OBJETIVO, TAREAS Y ACCIONES QUE MOVILIZAN EL CARGO:

A: Gestionar el clima organizacional y la convivencia.

Objetivo: Propiciar un clima de trabajo que favorezca las relaciones humanas con el fin de facilitar el aprendizaje organizacional.

1. Demuestra compromiso con los valores institucionales.
2. Promueve un clima de igualdad de oportunidades para todos los funcionarios.
3. Mantiene abiertos los canales de comunicación y diálogo.
4. Aborda los conflictos colaborando en la búsqueda de soluciones.
5. Se comunica efectivamente y establece metas individuales y claras.
6. Retroalimenta oportunamente su desempeño.
7. Promueve un clima de trabajo armónico.
8. Difunde las Normas de Convivencia a todos los miembros de la comunidad educativa.
9. Hace cumplir las normas de convivencia del establecimiento.
10. Informa oportunamente a la comunidad escolar del estado de disciplina de los estudiantes.
11. Monitorea permanentemente el cumplimiento de las normas de convivencia.
12. Refuerza positivamente a los estudiantes que cumplen con las normas de convivencia de la Institución.
13. Establece y vela por el cumplimiento de normas de seguridad y autocuidado al interior y salida del establecimiento.

B: Asegurar la existencia de información útil para la toma oportuna de decisiones.

Objetivo: Seleccionar y administrar información relevante, generando un sistema de comunicación fluido y eficaz.

1. Diseña y organiza sistemas para recoger y reportar información.
2. Selecciona, jerarquiza y actualiza la información.
3. Establece sistemas y procedimientos para organizar y derivar la información a quien corresponda.
4. Establece sistemas y procedimientos para el manejo de información reservada.
5. Establece procedimientos para constatar la adecuada recepción de la información.
6. Define los conductos regulares por los que debe fluir la información.
7. Define mecanismos conocidos y utilizados por todos para tener acceso a la información necesaria para su trabajo.
8. Utiliza canales diferentes para hacer llegar la información en forma rápida y veraz.
9. Hace respetar los canales regulares y los niveles de información.
10. Coordina con los Profesores Jefes, Centro de Alumnos y Centro de Padres el proceso de inducción y bienvenida.
11. Evalúa el proceso y lo compara con los de años anteriores.
12. Compara estadísticamente los puntajes en las pruebas de admisión con años anteriores.

C: Administrar la disciplina de los estudiantes.

OBJETIVO: Promover un buen clima de convivencia escolar.

1. Informa a los estudiantes y apoderados acerca de las normas de convivencia del establecimiento.
2. Hace talleres de análisis del Reglamento de Normas y Convivencia, con estudiantes de todos los niveles.
3. Supervisa el correcto cumplimiento de las normas por parte de los estudiantes.
4. Mantiene una base de datos actualizada con el seguimiento de los estudiantes, como por ejemplo: asistencia, anotaciones, enfermedad, entrevistas, sanciones, premios (si se acuerdan).
5. Supervisa la actualización periódica de la hoja de vida de los estudiantes.
6. Mantiene la confidencialidad de la información relativa a los estudiantes.
7. Mantiene un diálogo permanente con el profesor jefe acerca de la disciplina de su curso.
8. Asigna tareas específicas a sus colaboradores, controlando su cumplimiento.
9. Entrevista y orienta a los estudiantes que presentan dificultades en disciplina, para lograr acuerdos y compromisos de mejora.
10. Entrevista, junto al Orientador, periódicamente a los apoderados de los estudiantes que tienen dificultades de disciplina.
11. Realiza reuniones periódicas con el Centro de Alumnos, y con las directivas de curso, para conocer sus inquietudes y lograr acuerdos.
12. Se mantiene permanentemente informado de lo que sucede en la escuela, evitando así situaciones de conflicto entre los estudiantes.
13. Supervisar el cumplimiento de los turnos asignados a los profesores en el patio, durante los recreos, u otras actividades de acuerdo a los lineamientos del Establecimiento.
14. Coordina, la entrada, salida y permanencia de los estudiantes en forma segura.
15. Atiende a los apoderados y estudiantes que lo solicitan, gestionando la rápida solución de las dificultades

Otras funciones específicas del cargo:

1. Junto al Jefe de Ciclo supervisa la administración de la disciplina en los ciclos
2. Informa oportunamente a Dirección sobre faltas reiteradas de los docentes.
3. Supervisa que los profesores inicien y terminen la clase a la hora justa.
4. Informa oportunamente a Dirección sobre faltas reiteradas de los docentes.
5. Entrevista periódicamente a los profesores retroalimentando su desempeño profesional.
6. Junto al Jefe de Ciclo se mantiene informado y al día de los acontecimientos del Ciclo para tomar decisiones oportunas.
7. Supervisa la realización de las reuniones de apoderados.

IV. JEFE UNIDAD TÉCNICA PEDAGÓGICA:

Profesional que se responsabiliza de asesorar al Director de la programación, organización, supervisión del desarrollo de las actividades curriculares.

De la Unidad Técnico Pedagógica.

La Unidad Técnico Pedagógica es organismo de asesoramiento y de apoyo de las actividades curriculares, encargado de programar, organizar, supervisar y evaluar su desarrollo y está integrada; sin perjuicio de lo que más adelante se expresa, por docentes especialistas o idóneos para cumplir en cuanto a orientación, evaluación, actividades extraescolares, planes y programas.

Si no contare con docentes especializados en las áreas indicadas, el Rector o Director señalará los docentes que integrarán la U.T.P, cuyas funciones y horarios destinados a esta tarea se indicarán en los correspondientes contratos de trabajo.

Jefe Técnico: El Jefe de la U.T.P, es un docente con especialización y mayor perfeccionamiento técnico pedagógico posible, responsable de asesorar a la Dirección de la Escuela en la elaboración del plan de actividades y de la coordinación, programación, organización, supervisión, orientación y evaluación del desarrollo de las actividades pedagógicas del Establecimiento. Puede cumplir, además una de las tres funciones básicas ya sea como orientador, evaluador o encargado de planes y programas. Mientras no existan encargados de todas las funciones básicas de U.T.P, el jefe técnico asumirá la coordinación pedagógica general del Establecimiento en todas sus áreas: planificación, evaluación y especialmente en orientación.

Son sus deberes:

1. Asesorar, coordinar, supervisar y evaluar.
2. Velar por el rendimiento escolar de los alumnos y el mejoramiento constante del proceso enseñanza-aprendizaje.
3. Proponer, coordinar, supervisar y evaluar actividades de colaboración y complementación.
4. Propiciar la integración entre los planes y programas de las distintas asignaturas.
5. Verificar la correcta confección de certificados anuales de estudios, actas de evaluación, informes trimestrales o semestrales; los documentos, pruebas y guías de trabajo, etc. Hechos por los docentes. Mantener con estos un banco actualizado de datos.
6. Cuidar de la adecuada interpretación y aplicación de planes y programas. También proponer readecuación de planes y programas de acuerdo a necesidades, realidad y características locales.
7. Recopilar necesidades de material didáctico y de biblioteca y proponer su confección o adquisición.

8. Coordinar el uso racional de la implementación.
9. Estudiar con la asesoría de consejos técnicos, las necesidades de perfeccionamiento metodológico.
10. Sugerir y colaborar en experimentar técnicas, métodos y materiales para optimizar el proceso enseñanza aprendizaje.
11. Dirigir los consejos técnicos correspondientes.
12. Preparar anualmente un informe sobre su unidad y cuando se le encomienden, proyectos especiales
13. Asesorar a los docentes en áreas de evaluación y mantener informados velando por una correcta interpretación sobre promoción, evaluación escolar.

Otras Actividades

1. Presentar a la dirección el plan anual de la UTP.
2. Establecer las metas mensuales de UTP, de acuerdo a la planificación anual.
3. Entregar apoyo constante al profesor.
4. Identificar cuáles son los contenidos que requieren ser reforzados.
5. Utilizar y manejar con eficiencia el Corrector Optimark, como herramienta de información y análisis, para mejorar en forma paulatina los resultados.
6. Informar en forma constante del proceso a su cargo al Director.

V. ORIENTADOR(A)

Profesional responsable de planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de orientación educacional, implementando el Programa de Orientación del Establecimiento a nivel grupal e individual y asesorar a los docentes en el abordaje de la asignatura de orientación.

A: Establecer lineamientos educativo-formativos al interior de los diferentes niveles.

Objetivo: Alinear el currículo con los valores declarados en el Proyecto Educativo Institucional.

1. Anima a los profesores a participar con los estudiantes en diferentes actividades lectivas y no lectivas, reconociendo en cada una de ellas un sentido formativo.
2. Destaca el ejemplo de los profesores y directivos como un factor muy influyente en la formación de estudiantes.
3. Organiza la articulación de los Objetivos Fundamentales Transversales con los Objetivos Verticales de las Asignaturas.
4. Hace talleres con los profesores para analizar la propuesta formativa del establecimiento, reflexionar acerca de ella y traducirla en acciones concretas.
5. Analiza, en conjunto con los profesores, estudiantes y apoderados, la orientación valórica del establecimiento, con el fin de verificar la coherencia de los procesos educativos con los valores declarados en el PEI.

6. Supervisa que las actividades lectivas del establecimiento tengan un sentido formativo para los estudiantes.
7. Anima a los profesores a participar con los estudiantes en diferentes actividades lectivas y no lectivas, reconociendo en cada una de ellas un sentido formativo.
8. Integra a los apoderados en las actividades de formación del establecimiento.

B: Difundir el PEI y la Planificación Estratégica del establecimiento.

Objetivo: Articular e implementar una Planificación Estratégica que sea compartida y apoyada por toda la comunidad educativa y el entorno.

1. Realiza diversas actividades orientadas a difundir el PEI del establecimiento tanto en la comunidad interna como en la externa.
2. Vela para que todas las actividades de la escuela sean coherentes con los valores y principios declarados.
3. Evalúa permanentemente la coherencia de la práctica educativa con el Proyecto Educativo Institucional.

C: Asegurar la existencia de información útil para la toma oportuna de decisiones.

Objetivo: seleccionar y administrar información relevante, generando un sistema de comunicación fluido y eficaz.

1. Diseña y organiza sistemas para recoger y reportar información.
2. Selecciona, jerarquiza y actualiza la información.
3. Establece sistemas y procedimientos para organizar y derivar la información a quien corresponda.
4. Establece sistemas y procedimientos para el manejo de información reservada.
5. Define los conductos regulares por los que debe fluir la información.
6. Define mecanismos conocidos y utilizados por todos para tener acceso a la información necesaria para su trabajo.
7. Utiliza canales diferentes para hacer llegar la información en forma rápida y veraz.
8. Hace respetar los canales regulares y los niveles de información.

D: Entregar apoyo al profesor en el manejo y desarrollo del grupo curso.

Objetivo: Asesorar a los profesores en la aplicación de estrategias de manejo grupal que permitan desarrollar clases efectivas.

1. Se reúne con la Dupla psicosocial para obtener información necesaria para comunicar a los profesores la realidad social de los cursos en que trabajan.
2. En conjunto con el Jefe de la unidad Técnica Pedagógica detecta las dificultades de los profesores en el manejo grupal a través de diversas estrategias de diagnóstico.

3. Integra el resultado de las observaciones de clases a la retroalimentación del profesor.
4. Informa a los profesores de los resultados generales de los instrumentos aplicados.
5. Aplica instrumentos de Grado de Satisfacción a los estudiantes e informa de los resultados a los profesores.
6. Diseña planes de intervención individual y grupal e involucra al profesor en la [1] [SEP] implementación de las estrategias.
7. Monitorea constantemente los resultados del proceso de enseñanza, informa e involucra a los apoderados en el proceso de cambio.
8. Sugiere estrategias de resolución de conflictos al profesor cuando surgen dificultades con estudiantes y/o apoderados.

VI. COORDINADOR(A) DE CICLO

Profesional de la educación que se ocupa de la dirección, supervisión, retroalimentación y coordinación de la educación en el ciclo a su cargo.

Objetivo: liderar y dirigir el Proyecto Educativo Institucional en el ciclo, de acuerdo a los lineamientos de la Dirección.

1. Establecer lineamientos educativo-formativos al interior de los diferentes niveles.
2. En conjunto con la Jefatura Técnica planifica talleres con los profesores para analizar el proceso de enseñanza aprendizaje del ciclo, reflexionando acerca de él y traducirlo en acciones concretas.
3. En conjunto con el Orientador realiza diversas actividades orientadas a difundir el PEI del establecimiento entre los estudiantes y apoderados de su ciclo
4. Establece canales de comunicación permanentes con la Unidad Técnica Pedagógica para fortalecer la toma de decisiones
5. Demuestra compromiso con los valores institucionales.
6. Asume responsabilidad en el desarrollo profesional de los profesores.
7. Mantiene abiertos los canales de comunicación y diálogo.
8. Aborda los conflictos colaborando en la búsqueda de soluciones.
9. Se comunica efectivamente con cada uno de los profesores de su ciclo.
10. Establece metas individuales y claras.
11. Retroalimenta oportunamente el desempeño de los docentes bajo su cargo.
12. Promueve un clima de trabajo armónico.
13. Difunde y hace cumplir en conjunto con el Inspector General y el Orientador las Normas de Convivencia a todos los miembros del ciclo
14. Diseña y organiza sistemas para recoger y reportar información.
15. Define y alinea los objetivos de su ciclo de acuerdo a los de la Planificación Institucional y los lineamientos del Proyecto Educativo.

16. Establece claramente los responsables de la ejecución de las actividades y se asegura que comprenden sus tareas, plazos y metas.
17. Monitorea el avance de la planificación retroalimentando el proceso permanentemente.
18. En conjunto la UTP Evalúa los resultados y productos e ^[SEP]informa oportunamente a la Dirección.
19. Propone a la Dirección y UTP soluciones a los problemas que se presentan en el área y su posterior implementación.
20. Diagnostica las necesidades de su ciclo.
21. Solicita oportunamente información a los profesores, para diagnosticar las necesidades y hacer los requerimientos a la Dirección.
22. Supervisa las actividades de su área, asegurándose de la coherencia de las planificaciones, la práctica y la utilización de recursos. ^[SEP]Elaborando un informe a quien corresponda.
23. Planifica, ejecuta y evalúa las actividades generales del ciclo.
24. Informa, sensibiliza y responsabiliza a los profesores del cumplimiento de las normas administrativas. En conjunto con Dirección, Inspectoría General, UTP, Orientadora elabora Manuales de Procedimientos.
25. Se asegura diariamente de que todos los cursos estén atendidos por un profesor, en caso contrario, busca soluciones en conjunto con Inspectoría General.
26. Supervisa que los profesores inicien y terminen la clase a la hora justa.
27. Supervisa el desarrollo de actividades académicas.
28. Autoriza las salidas a trabajos de terreno de los estudiantes, en coordinación con la Inspectoría General.
29. Supervisa la administración de la disciplina en el Ciclo.
30. Coordina, junto con Inspectoría, la entrada, salida y permanencia de los estudiantes en forma segura.
31. En conjunto con Inspectoría informa oportunamente a Dirección sobre faltas reiteradas de los docentes.
32. Atiende a los apoderados y estudiantes que lo solicitan, gestionando la rápida solución de las dificultades.
33. Supervisa y Entrevista periódicamente a los profesores retroalimentando su desempeño profesional.
34. Se mantiene informado y al día de los acontecimientos del Ciclo para tomar decisiones oportunas.
35. Solicita informes periódicos a todos los que trabajan en el Ciclo acerca del desarrollo y evaluación de las actividades realizadas.
36. Solicita informes periódicos a UTP acerca del rendimiento del ciclo y estrategias para mejorar resultados.
37. Junto a Orientadora Supervisa la realización de las reuniones de apoderados.

38. Informa periódicamente a Dirección sobre la marcha operativa y administrativa del Ciclo.
39. Se responsabiliza de su Ciclo por el proceso de finalización del año escolar.

VII. DE LOS DOCENTES DE AULA

Docente de Aula es el educador titulado o habilitado legalmente para ejercer la docencia, tiene a su cargo la conducción directa del proceso enseñanza aprendizaje, el fomento de los valores morales y entendimiento de principios fundamentales y deseos de autorrealización, mediante la acción o la exposición directa, ejecutada en forma continua y sistemática, durante las horas de clases o de aula fijadas en los planes de estudios.

Los docentes de aula tendrán los siguientes deberes:

1. Fomentar e internalizar en sus alumnos valores y hábitos positivos a través del ejemplo personal y del desarrollo de la disciplina, como medio para adquirir autodisciplina constructiva.
2. Ser creativo y motivador para conseguir de sus alumnos el uso responsable de su libertad.
3. Convertirse en un adulto amigo y cordial, comprensivo, pero que guía y corrige y encauza.
4. Planificar, desarrollar y evaluar sistemáticamente las actividades docentes de su especialidad.
5. Integrar los contenidos de su asignatura con otras disciplinas.
6. Cumplir íntegramente su horario y las disposiciones de índole técnico pedagógicas que se establezcan.
7. Contribuir al correcto funcionamiento del establecimiento; resguardar los bienes del establecimiento y responsabilizarse de aquellos que se le confíen.
8. Mantener al día la documentación que le corresponde y entregar en forma oportuna y precisa la información que le requieran.
9. Establecer comunicación permanente con los apoderados y alumnos sobre el proceso educativo y orientarlos hacia su realización personal.
10. Participar en los consejos generales y técnicos a que sea citado y a todos los actos educativo-culturales y cívicos que determine la Dirección.
11. Cumplir con las actividades de colaboración, y complementación estipuladas en su contrato, con el mismo celo, eficiencia y puntualidad que las exigidas y cumplidas en sus actividades de aula.

VIII. DEL PROFESOR JEFE

El Profesor Jefe de curso, es el docente de aula del colegio, a quien el Director del mismo le encomienda esa función específica de gran responsabilidad e importancia, para que la cumpla dentro de un curso determinado en el que tiene horas clases.

Para todos los efectos legales las actividades propias del profesor jefe serán consideradas de complementación y colaboración y las horas que se destinen a las mismas se especificarán en el respectivo contrato, sin perjuicio que puede cambiarse por otras y atribuirse las de profesor jefe a otro profesor de aula del respectivo curso, si el Director del colegio lo considera conveniente.

Serán deberes del profesor jefe:

1. Asumir las funciones de orientación de su curso, siendo un guía, leal, confidente y promotor de su desarrollo personal y grupal.
2. Recoger las inquietudes y problemas que afectan al curso, como depositario principal de la confianza del mismo, y resolverlos en conjunto con otros docentes que se desempeñen en el mismo.
3. Planificar, supervisar y evaluar el proceso de orientación educacional vocacional o profesional de los educandos del curso, en conjunto con el orientador y/o jefe de la Unidad Técnico Pedagógica y los restantes docentes de asignatura.
4. Colaborar y asesorar a la directiva del curso en la preparación organización, animación y evaluación de las actividades del Consejo de Curso y de la vida propia grupo-curso y en relación a la totalidad del colegio.
5. Preparar al grupo-curso para su participación responsable en las actividades del mismo y escuchar sus opiniones colectivas como, asimismo, las individuales de sus componentes.
6. Velar por la calidad del proceso enseñanza-aprendizaje, dentro del ámbito del curso, velando porque todos los docentes que colaboran en el mismo realicen su labor en forma eficaz y porque los alumnos reciban oportunamente información de sus logros obtenidos.
7. Elaborar actas, planillas, informes de rendimiento y personalidad; mantener al día la documentación de cada alumno de su curso y de la marcha general de éste.
8. Citar individualmente, cuando lo estima conveniente, a los padres o apoderados de un alumno para informarles sobre un problema que lo afecte, y darles a conocer, colectivamente, materias propias del proceso educativo del curso, en reuniones que presidirá.
9. Asistir a los consejos que corresponda y presidir el consejo de profesores de asignatura de su curso, previo acuerdo y citación conjunta con un docente directivo.

IX. DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

Los asistentes de la educación, son funcionarios técnicos y profesionales cuya responsabilidad será apoyar supletoria o complementariamente el proceso enseñanza aprendizaje y educativo en labores tales como: biblioteca, inspectoría, ayudante de laboratorio y de taller, servicios profesionales tales como Psicólogo(a), Fonoaudiólogo(a), Kinesiólogo(a), Asistente social e Informático(a).

SON DEBERES DEL ASISTENTE:

1. Orientar a los alumnos en su comportamiento, actitudes y responsabilidades, en el lugar donde el asistente se desempeñe.
2. Apoyar la labor de la Inspectoría General, actuado en consecuencia con ella como su superior directo.
3. Colaborar en actividades extra-programática y extraescolares que se le confíen.
4. Controlar atrasos, inasistencias, justificativos, certificados médicos, uniforme escolar y presentación de alumnos, etc.
5. Llevar libros, registros, estadísticos, revisión promedios planillas, actas, certificados y otros documentos que se le asignen.
6. Asumir en aula horas de estudio con los alumnos en ausencia de un profesor.
7. Controlar la disciplina de los alumnos y colaborar en su promoción como elemento fundamental de relaciones para optimizar el proceso educativo.
8. Supervisión de aseos y buena presentación del establecimiento.
9. Colaborar en el adecuado desarrollo de actos internos.
10. Asistir y contribuir una adecuada formación y presentación en actos y actividades públicas del colegio. Preocuparse al término de actividades externas de que todos los materiales del colegio que se hubieren ocupado sean devueltos a éste, desarrollar actividades profesionales propias de su especialidad.

X. DEL ENCARGADO DE BIBLIOTECA Y CENTRO DE RECURSOS DEL APRENDIZAJE (CRA)

Es un funcionario que puede ser un administrativo, paradocente o docente, en este último caso, contratado con horario especial para esta actividad en forma independiente de las funciones de aula, que ocupa el cargo de encargado de biblioteca, sujeto a la tuición directa del jefe técnico como su inmediato superior, en el desempeño de su función.

Los principales deberes:

1. Responsabilizarse de la biblioteca y de todo cuanto a ella sea ingresado, en conformidad a instrucciones impartidas por la Dirección.
2. Organiza la biblioteca en distintas secciones de acuerdo a normas técnicas de uso corriente u otras que hagan funcional su uso, considerando las normas e instrucciones impartidas por el jefe de U.T.P y/o el Director.
3. Mantener un archivo-inventario ordenado y actualizado de toda obra, documento u objeto que reciba como patrimonio de este recinto.
4. Divulgar en beneficio de alumnos y profesores el material existente y actualizado. Disponer en forma destacada y visible para todos, un horario de atención.
5. Llevar en perfecto orden el registro de préstamo y devoluciones, pérdidas y reposiciones.

6. Mantener el orden y ambientación propia de una biblioteca tanto de elementos materiales como de usuarios de la misma, especialmente fomentando hábitos de uso y lectura apropiados en los alumnos.
7. Presentar anualmente un informe a la Dirección o cuando ésta solicite sobre el estado, movimiento y toda información útil para tomar decisiones posteriores.

XI. ASISTENTE DE PÁRVULOS

Auxiliar o Asistente de Párvulos, son funcionarios cuya responsabilidad es colaborar con la Educadora de Párvulos (docente de aula que se desempeña en el nivel parvulario) en la preparación del material didáctico, en la atención de los niños y en todos aquellos aspectos que el educador y la dirección estimen conveniente asignarle ya sea en actividades propias del parvulario o en otras de asistencia docente y administrativa del establecimiento educacional.

Son deberes principales:

1. Preparación de material didáctico.
2. Colaborar en la realización de todas las actividades de rutina de los párvulos y preocuparse de su seguridad en las actividades.
3. Ayudar a organizar y ejecutar todo tipo de actividad del nivel.
4. Colaborar, ayudar y participar en todo acto, actividad o presentación a nivel interno y externo del colegio en que se muestre el trabajo de los párvulos.
5. Mantener el orden y ambientación de la sala y servicios higiénicos del nivel parvulario para un normal y buen desarrollo de las actividades.
6. Tener un trato deferente, cordial y de respeto para con los apoderados.
7. Mantener la debida reserva y lealtad con y para asuntos del colegio y del nivel parvulario en especial.
8. Para las características propias del nivel en que se desempeña, debe acudir y respetar la mayor puntualidad en el horario de ingreso.
9. Asumir bajo la tuición del jefe Técnico en forma responsable la conducción de las actividades del curso, en ausencia de la educadora de párvulos.
10. Realizar con la mayor diligencia todo tipo de actividad que le encomiende la Educadora de Párvulos, el Director u otro directivo del colegio, especialmente en funciones de asistente de educadores de otros niveles de enseñanza.

XII. DEL ASISTENTE DE AULA

ROLES DEL ASISTENTE DE AULA

- Debe lograr el desarrollo de habilidades y destrezas de los alumnos.
- Apoyar la labor del docente de todas las asignaturas que se imparten en el nivel.
- Animar actividades de acuerdo al nivel que asiste.

- Colaboración con la función educativa y contribución al desarrollo del Proyecto Educativo Institucional.

FUNCIONES DE LOS ASISTENTES DE AULA CON LOS DOCENTES

1. Comunicar oportunamente dificultades específicas de algún alumno para determinar medidas de ayuda y apoyo.
2. Acompañar y ayudar al docente de asignatura a brindar las atenciones personalizadas en el aula a los alumnos.
3. Coordinarse con docentes de asignatura para cumplir los objetivos planificados con sus respectivas estrategias de trabajo.
4. Conocer y colaborar con el inspector de pasillo en la formación de los alumnos antes de ingresar al salón de clases.
5. Colaborar en la instauración de las cinco rutinas establecidas por la escuela.
6. Ayudar a mantener la atención y concentración de los alumnos en el Inicio, Desarrollo y cierre de la clase.
7. Colaborar a moldear conductas en los estudiantes (trato verbal, hábitos, presentación personal, entre otros).
8. Colaborar en la confección y distribución de materiales de trabajo para con los alumnos.
9. Ayudar a revisar los cuadernos de los alumnos.
10. Ayudar a mantener actualizado el diario mural del curso.
11. Colaborar en actos cívicos, actividades extra programáticas, extraescolares u otras en las que participe su grupo curso.
12. Ayudar a instaurar en los alumnos una cultura de limpieza y orden del salón de clases.
13. Participar en reuniones de equipo, consejo de profesores, reuniones de apoderados y cuando se requiera.
14. En general, colaborar en todo a cada uno de los docentes en las diversas actividades con los alumnos.

CON LOS ALUMNOS

1. Brindar apoyo en el trato de los contenidos con todos los alumnos del curso respectivo.
2. Ayudarlos en la organización de sus actividades académicas
3. Brindar apoyo más personalizado durante la clase a aquellos alumnos que presenten mayores dificultades de aprendizajes.
4. Practicar la velocidad lectora especialmente con los alumnos más descendidos.
5. Apoyar con mayor énfasis a los alumnos integrantes del Proyecto Integración Escolar.
6. Colaborar en el uso y manipulación de los materiales de trabajo.

7. Dar contención y apoyo a los alumnos y contribuir en la resolución pacífica de los problemas que se presenten en el aula, patio, etc.
8. Formar, ordenar y monitorear en horario de desayuno y colación de los alumnos.

CON LOS APODERADOS

1. Entregar comunicaciones escritas enviadas por el profesor Jefe, Asignatura, Dirección y PIE.
2. Entregar información previa conversación con profesor.
3. Controlar puerta del hall patio en horario de recreo.

XIII. DE LA JEFA ADMINISTRATIVA.

Forma parte del Personal administrativo, es aquel que cumple diversas labores generales de administración contable y secretaría que requiere el establecimiento en su organización interna y sus relaciones externas y que pueden denominarse, en términos generales, como “de oficina” y demás asuntos administrativos relacionados con todo el personal. Está a su cargo el Sistema de Admisión Escolar SAE.

Son deberes principales del personal administrativo en general:

1. Tener siempre presente que su labor administrativa debe estar al servicio de lo educativo.
2. Cumplir con los deberes que les impone su respectivo contrato y las tareas que les asigne el Director del colegio o la persona que sea su jefe directo.
3. Ejercer el cargo con la mayor acuciosidad y puntualidad.
4. Llevar al día la documentación del colegio que se encomiende ejecutar y mantener la reserva debida sobre su contenido.

Son deberes específicos del personal administrativo:

Del Secretario(a).

1. Realizar funciones generales de Secretaría del establecimiento y funciones específicas de secretario del Director.
2. Clasificar, ordenar y archivar la documentación del colegio conforme a las instrucciones que se les imparten.
3. Llevar registros actualizados de documentación recibida y despachada, interna y externa al colegio, certificados y otros documentos.
4. Escribir y/o transcribir a máquina los documentos que se le encomienden y despachar oportunamente los que corresponda.
5. Atender y entregar información de su competencia a apoderados y público en general con la mayor corrección y cortesía procurando la realización de antesala si fuera el caso. Del mismo modo, brindar atención a profesores, funcionarios y alumnos.

6. Cumplir en relación al cargo y funciones las tareas que específicamente le encomiende el Director.
7. Por la importancia y confianza del cargo se debe ejercer con toda lealtad y honestidad para con el Director.

Del personal de servicio o auxiliares

1. Se considerará personal de servicio o auxiliar a las personas que ocupen cargos o funciones de chofer, cocinero, junior, jardinero, portero, mozo, aseo, etc.
2. Al personal de servicio o auxiliar les corresponderá cuidar, vigilar, custodiar, limpiar, reparar, realizar construcciones e instalaciones menores, etc. los bienes muebles o inmuebles, realizar todas las funciones de orden doméstico o artesanal que conforman la rutina del colegio, brindar atención personal a otros funcionarios o al público. El Inspector General es el jefe directo, bajo cuya tuición se encuentran los auxiliares.

Principales deberes del personal de servicio o auxiliares:

1. Tener siempre presente, al igual que todo trabajador del colegio, que ellos también contribuyen de alguna manera en la educación de los alumnos.
2. Cumplir las órdenes de quien les sea asignado como jefe para organizar y dirige al personal de servicio.
3. Colaborar para que el proceso educativo se desarrolló en un ambiente sano, de armonía, agrado y seguridad.
4. Mantener el orden de las dependencias y sus implementos y el aseo en todo lugar.
5. Desempeñar la función de portero cuando se les confíe (en la forma que indica el Art.49).
6. Retirar, repartir, franquear correspondencia si así destinan a tarea.
7. Evitar desperdicio de materiales, deterioros y pérdidas de objetos, herramientas, utensilios de trabajo, etc.
8. Realizar labores de mantención, de reparación, de instalaciones y construcciones menores.
9. Avisar a quien corresponda de cualquier situación anormal.
10. Realizar con la mayor diligencia todo trabajo encomendado por el Director o el Jefe directo.

Del Inspector de Portería.

1. El portero del colegio desempeña una función de confianza y responsabilidad especial, por todas las circunstancias asociadas a la portería de un establecimiento educacional; ejercerá sus funciones ciñéndose a las instrucciones que recibe de los directivos y administrativos y, en especiales circunstancias a los que su iniciativa y criterio le aconsejen.

2. Mientras no exista el cargo específico, esta función la desempeñará uno de los auxiliares y especialmente en períodos de las jornadas tales como: inicio y término de jornadas de clases, recreos, reuniones de apoderado y otras en horarios y situaciones que se les encomienden.

Son deberes específicos del portero:

1. Regular y controlar las entradas y salidas del colegio.
2. Impedir el acceso al interior del colegio a personas que no tengan autorización, que no se identifiquen y que no puedan precisar el objeto de su visita, informando sobre cualquier situación anormal que se produzca al respecto.
3. Consultar al Director o Inspector General en caso de duda, antes de tomar una decisión.
4. Mantener orden, ornato, aseo de la portería y su entorno.
5. Adoptar la actitud que corresponda a la seriedad de la función que cumple, pero que no se esté reñida con la buena atención y el respeto por las personas que acuden al colegio.

MECANISMOS DE COMUNICACIÓN:

Con los profesores y asistentes de la Educación

1. El memorándum
2. Comunicación escrita: (comunicaciones, mensajes, anotaciones en el panel)
3. Vía electrónica: correos electrónicos

Con los padres y apoderados

1. Agenda escolar
2. Circulares a la comunidad
3. Citaciones escritas
4. Plataforma Lirmi
5. Entrevistas

REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA

Regulaciones referidas a los procesos de admisión el que se realiza a través de la plataforma del Sistema Admisión Escolar (SAE) del Ministerio de Educación, en donde el apoderado de manera online debe postular su hijo (a) y/o pupilo (a) al establecimiento educacional de su preferencia, a partir del mes de agosto de cada año en página web www.admisionescolar.cl.

Se encontrará la siguiente información en página web:

1. Información cuales son las condiciones mínimas del proceso de admisión
2. Tipo de enseñanza

3. Jornadas
4. Género
5. Existencia Programa Integración
6. Si es gratuito
7. Proyecto educativo institucional
8. Número de vacantes
9. Procedimientos especiales de admisión
10. Información de copago
11. Indicadores de la Agencia de Calidad de la Educación
12. Programas extracurriculares e infraestructura

TITULO 3. REGULACIONES SOBRE USO DE UNIFORME ESCOLAR, ROPA DE CAMBIO Y DE PAÑALES

- El establecimiento puede definir el uso de uniforme, de ser así debe explicitar en su RI normas de uso:
- Obligatoriedad - Excepciones – Adquisición
- No se puede obligar a adquirir en una tienda o proveedor específico, ni tampoco exigir marcas.
- El RI deberá regular el requerimiento de ropa de cambio y pañales, considerando siempre las necesidades de los niños y niñas
- En ningún caso el incumplimiento del uso del uniforme puede afectar el derecho a la educación de los niños
- (No sancionar con prohibición de ingresar al establecimiento, suspensión o exclusión de las actividades educativas por este motivo)
- Los alumnos deberán usar, diariamente, el uniforme del establecimiento, el que consiste en:

DAMAS:

- Polera verde jade con insignia del Colegio
- Falda plisada escocesa
- Casaca institucional.
- Chaleco Azul marino, calcetas azul marino
- Zapatos colegial negros, Cole verde jade.

VARONES:

- Pantalón plomo tradicional y formal.
- Polera verde jade con insignia del colegio.
- Chomba azul marino.
- Zapatos negros
- Casaca azul marino
- Buzo del establecimiento

El uso del uniforme escolar será obligatorio en todos sus niveles para el año 2023.

En el caso de las alumnas embarazadas, estas tendrán el derecho de adaptar su uniforme en atención a las condiciones especiales que requieran, según la etapa de embarazo en la que se encuentre (Por ejemplo asistir con falda en vez de pantalón)

El niño, niña o estudiante transgenero tiene derecho a usar el uniforme escolar, ropa deportiva y/o accesorio que sienta más adecuado a su identidad de género, independiente de la calidad legal en la que se encuentre.

Cabe señalar, que para los estudiantes migrantes, no será impedimento, en el primer año de su incorporación al sistema escolar, no cuenten con uniforme escolar, tomando en cuenta las necesidades de la familia de establecerse en Chile en una primera etapa.

1.-REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD, RESGUARDO DE DERECHOS, LA HIGIENE Y LA SALUD.

Plan integral de Seguridad Escolar

Proceso de conformación del comité de seguridad escolar, puede funcionar a través del Consejo escolar y debe abordar por medio de una metodología de trabajo, los aspectos preventivos y de respuesta a las necesidades ante una emergencia.

Este Plan se elabora a partir de un diagnóstico de riesgos, recursos y capacidades del establecimiento, debiendo definir planes de prevención y de respuesta frente a los riesgos detectados.

La seguridad debe validarse por un técnico de la municipalidad; por un profesional prevencionista de riesgos; por carabineros o bomberos; por organismos administradores de la Ley N° 16.744; o cualquier otro organismo similar.

Debe acreditarse que es de conocimiento público y ha sido difundido a toda la comunidad educativa, para lo cual podrá valerse de cualquier medio de difusión. (Ver anexo 1).

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

Para llevar a cabo esta estrategia el establecimiento educacional se realizarán talleres preventivos, seminarios con padres y apoderados, organizados por profesionales de la escuela y gestionando apoyo de las instituciones externas expertas en la temática

Redes de apoyo y/o derivación

NOMBRE DE LA INSTITUCION	NUMERO DE CONTACTO
CESFAM Retiro	732620700
OPD	982390545
Carabineros	732673121
Juzgado de familia	732464735
PDI	732610657

- Protocolo de actuación para abordar las situaciones de vulneración de derechos a estudiantes. (Ver anexo 2)

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

Se realizarán estrategias e implementarán acciones de tipo preventivo y de autocuidado tales como talleres, seminarios dirigidos a todos los miembros de la comunidad educativa, impartidos por profesionales de la unidad educativa, así como también de instituciones de la red que sean especialistas en la temática.

- Redes de apoyo y/o derivación

NOMBRE DE LA INSTITUCION	NUMERO DE CONTACTO
PDI	732610657
FISCALIA	732623570
CARABINEROS	732673121
JUZGADO DE FAMILIA	732464735
OPD	982390545

- Protocolo de actuación frente a hechos de connotación sexual y agresiones sexuales (Ver [anexo 3](#)).

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

Se entenderá que son situaciones relacionadas a drogas y alcohol aquellas referidas al consumo o porte de dichas sustancias dentro del establecimiento, o fuera de este, cuando se trate de actividades curriculares o extracurriculares, en que participan los estudiantes con uno o más adultos de la comunidad educativa como responsables.

Para evitar situaciones de este tipo se coordinarán acciones preventivas con Seguridad Ciudadana, quienes realizarán rondas preventivas en cercanías del establecimiento educacional, a la salida y entrada de los estudiantes. Se coordinarán también talleres preventivos impartidos por equipo Senda de la comuna de Retiro, consistentes en talleres preventivos para toda la comunidad educativa. Se implementará en horarios de orientación el programa Continuo Preventivo y por último se gestionarán charlas preventivas con carabineros de Chile y PDI

- Redes de apoyo

NOMBRE DE LA INSTITUCION	NUMERO DE CONTACTO
PDI	732610657
FISCALIA	732623570
CARABINEROS	732673121
JUZGADO DE FAMILIA	732464735
SENDA	732620775

Protocolo de actuación para abordar el consumo y porte de drogas y alcohol (Ver [anexo 4](#))

- Respecto de los accidentes escolares, se ha elaborado un protocolo de actuación, cuyo objetivo es que la comunidad escolar aborde de manera adecuada las situaciones de este tipo que acaezcan dentro de esta. (Ver **anexo 5**).

1. Regulaciones referidas a la gestión pedagógica

Regulaciones técnico-pedagógicas en términos de la organización de la gestión pedagógica del equipo educativo, la Gestión Curricular (la planificación u organización curricular), la evaluación del aprendizaje, y la supervisión pedagógica.

La Gestión curricular

- 1. Implementación del “Modelo de Enseñanza Aprendizaje basado en Datos” lo que permitirá un monitoreo permanente sobre las planificaciones las evaluaciones y los aprendizajes de los estudiantes, con retroalimentación poniendo énfasis en la sistematización de los métodos y herramientas del modelo universal de aprendizaje (DUA), considerando que los docentes realicen en sus planificaciones una adaptación a la realidad de su contexto educativo, así como también a la diversidad de los niveles de aprendizajes de los distintos estudiantes, con el objetivo de promover aprendizajes significativos en todos los estudiantes que atiende durante el año escolar.**
- 2. Instalación del “Modelo de Enseñanza y Aprendizaje basado en Datos” este se realizará a través de monitoreo y seguimiento al proceso enseñanza aprendizaje como una forma de asegurar el desarrollo de habilidades superiores, recomendación de la Agencia de Calidad, para afianzar la apropiación efectiva del conocimiento. Se coordinarán reuniones periódicas para levantar información fundamental para hacer un seguimiento al nivel de aprendizaje de los estudiantes, lo que a su vez favorecerá la toma oportuna de decisiones en pos del mejoramiento académico.**
- 3. Compartir y replicar experiencias exitosas a través de talleres mensuales de intercambio de experiencias entre docentes** con el propósito de apoyarse en el trabajo en aula, actualizar conocimientos, conocer experiencias de pares, que permitirá conocer y comprender mejor a los alumnos y aumentar la calidad en las actividades escolares.
- 4. Desarrollar a partir de marzo una estrategia para mejorar el dominio lector y comprensión lectora,** través de la aplicación de un método de lectura con la finalidad de fomentar el gusto por la lectura y desarrollar la habilidad lectora en los estudiantes, constituyéndose en una oportunidad interesante para que los estudiantes lean en forma independiente textos adecuados su nivel tanto en su temática, extensión y grado de dificultad.

5. **Desarrollar plan de apoyo en la asignatura de matemáticas** que refuerce las estrategias tales como: más practica en el desarrollo de resolución de problemas, revisión de errores a través de la comprobación de resultados, dominio de conceptos claves, consulta de dudas, creación de un ambiente de estudio sin distracciones, creación de un diccionario matemático y aplicar problemas al mundo real.

II: Enseñanza aprendizaje en el aula

1. **Acompañamiento docente en la corrección y análisis de instrumentos de evaluación** como una forma de asegurar que los instrumentos utilizados cumplan con los criterios técnicos de objetividad, validez y confiabilidad y a su vez la implementación de un sistema moderno de corrección automatizada de pruebas y su correspondiente análisis de resultados entregando al docente retroalimentación cualitativa del proceso evaluativo y más tiempo para la reflexión pedagógica y toma de decisiones, lo cual permitirá facilitar una de las tareas más complejas del trabajo pedagógico.
2. **Acompañamiento docente al aula de manera permanente y calendarizada a partir del mes de abril y entrevista con retroalimentación inmediata pos visita, para fortalecer los procesos de enseñanza aprendizaje** con foco en los objetivos y estrategias de enseñanza utilizadas y el levantamiento de información significativa para apoyar el desarrollo docente con la finalidad de mejorar las rutinas y practicas docentes y favorecer una normalización y sistematización de hábitos de trabajo.
3. **Aplicación de pruebas de nivel, ensayos y progresiva** con la finalidad de diagnosticar, monitorear y retroalimentar objetivos de aprendizajes descendidos y aportar información oportuna y específica a profesores, respecto de los avances en el logro de los objetivos de aprendizaje de los estudiantes durante el año escolar.

III. Apoyo al desarrollo de los estudiantes

1. **Apoyar de manera permanente a los estudiantes con dificultades cognitivas, socioemocionales y sociales** a través de la intervención del Proyecto de Integración Escolar, de la Asistente Social y de la Psicóloga, para desarrollar prácticas que se basan en: enseñar habilidades socioemocionales de forma explícita, utilizar lenguaje socioemocional, mejorar la interacción profesor – estudiante, promover el aprendizaje basado en la cooperación, establecer expectativas positivas y mejorar la gestión de la sala de clases.

Realizar ceremonia de premiación para alumnos destacados en dominio lector y comprensión lectora en el mes de agosto y noviembre como una forma de establecer un

refuerzo positivo en los estudiantes como un potente facilitador del aprendizaje de conductas positivas y consolidación del desarrollo de una alta autoestima.

3. Regulaciones referidas al desarrollo profesional docente y del plan de desarrollo profesional docente

I. FUNDAMENTACIÓN

La Ley 20903 establece que la formación local para el desarrollo profesional, tiene por objeto fomentar el trabajo colaborativo y la retroalimentación pedagógica. Es un proceso a través del cual los docentes, en equipo e individualmente, realizan la preparación del trabajo en el aula, la reflexión sistemática sobre la propia práctica de enseñanza-aprendizaje en el aula, y la evaluación y retroalimentación para la mejora de esa práctica.

Lo anterior, considerando las características de los estudiantes a su cargo y sus resultados educativos.

Corresponderá al director del establecimiento educacional, en conjunto con el equipo directivo, implementar el proceso descrito anteriormente a través de planes locales de formación para el desarrollo profesional.

El Plan de Desarrollo Profesional Docente será diseñado por el director del establecimiento educacional en conjunto con el equipo directivo, con consulta al Consejo de profesores. Dicho plan podrá centrarse en la mejora continua del ciclo que incluye la preparación y planificación; la ejecución de clases; la evaluación y retroalimentación para la mejora continua de la acción docente en el aula; la puesta en común y en equipo de buenas prácticas de enseñanza y la corrección colaborativa de los déficits detectados en este proceso, así como también en el análisis de resultados de aprendizaje de los estudiantes y las medidas pedagógicas necesarias para lograr la mejora de esos resultados.

Los directivos del establecimientos, con consulta al sostenedor, podrán ampliar la retroalimentación pedagógica de los profesores, pudiendo contar para ello con la colaboración de los docentes mentores que se desempeñen en la comuna.

El presente Plan de Desarrollo Profesional Docente se concibe como el conjunto de oportunidades que la Unidad Educativa ofrece en forma directa a sus docentes, con el fin de afianzar su compromiso con el Proyecto Educativo Institucional, centrado en la formación integral de los estudiantes, donde a los docentes se les ofrece los espacios y momentos para actualizar y profundizar sus conocimientos en diferentes áreas de desempeño, y con ello fortalecer y elevar su nivel académico ya que permitirá perfeccionar su formación y desarrollo pedagógico y ampliar su cultura, con el fin de contribuir de esta manera a elevar el nivel de calidad de todos los procesos y resultados de aprendizaje de la escuela.

II. PERFIL DEL DOCENTE DE NUESTRA UNIDAD EDUCATIVA

El perfil del docente se concreta en cuatro indicadores fundamentales:

- **COMPONENTE PERSONAL:**
El docente debe reflejar un actuar de acuerdo a los valores establecidos en nuestro Proyecto Educativo Institucional, caracterizado principalmente por su honestidad, responsabilidad, y especialmente el desarrollar diariamente un estilo de vida que le permita ser un modelo para sus alumnos y alumnas y un líder que está al servicio de los demás.
- **COMPONENTE INSTITUCIONAL:**
El docente debe manifestar un conocimiento de la misión de nuestro Proyecto Educativo, de sus Objetivos Institucionales y de los Planes de Gestión de la escuela, manifestando un compromiso para que nuestros principios educativos sean asimilados por sus alumnos a través de métodos y estrategias que les permitan observarlos y vivenciarlos de manera permanente en la práctica educativa.
- **COMPONENTE PROFESIONAL:**
El docente debe conocer nuestro Manual de Convivencia Escolar, de su rol y del presente perfil profesional que debe mostrar; mantenerse actualizado de las políticas educativas, sus programas y planes; y participar en el fortalecimiento en el desarrollo profesional docente interno, a través de un trabajo participativo y colaborativo, proporcionando, en lo posible, descubrimientos, avances e innovaciones propias de su campo de trabajo, demostrando una clara vocación pedagógica, con sentido ético y responsabilidad social.
- **COMPONENTE PEDAGÓGICO:**
El docente debe manifestar conocimiento, habilidades y actitudes para desarrollar de manera exitosa el proceso educativo; practicar la enseñanza por modelamiento; integrar la fe en la enseñanza y el aprendizaje; instrumentar su actividad pedagógica con tecnología que facilite y optimice el proceso educativo; poseer una actitud investigativa y creativa que le permita incursionar en nuevos campos del conocimiento y de la praxis; y aplicar nuevas y más eficientes estrategias de aprendizaje.

III. EJES TEMÁTICOS EN EL DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE

- Planificación curricular
- Estrategias y metodologías de enseñanza y aprendizaje en una educación inclusiva
- Recursos didácticos y tecnológicos
- Evaluación de los aprendizajes

IV. OBJETIVOS

Objetivo General:

Mejorar y fortalecer el desempeño profesional docente mediante la actualización y profundización de los conocimientos disciplinarios y pedagógicos, la reflexión sobre la práctica profesional, con especial énfasis en la aplicación de técnicas colaborativas y de retroalimentación pedagógica con otros docentes y profesionales, así como también el desarrollo y fortalecimiento de las competencias para la inclusión educativa.

Objetivos Específicos:

1. Diseñar un procedimiento para desarrollar la planificación anual, a través de unidades de aprendizaje estableciendo una aplicación del 100% de la cobertura curricular establecido en los Programas de Estudios.
2. Implementar cambios metodológicos-didácticos en los procesos y ambientes de aprendizaje concretos apoyados por recursos didácticos como guías de aprendizajes/fichas de trabajo, para ser aplicados en las asignaturas que imparten.
3. Perfeccionar las capacidades y habilidades de los docentes de la unidad educativa en el uso y diseño de ambientes de aprendizaje y didácticas digitales para ser aplicadas en las asignaturas que imparten.
4. Aplicar un programa especial de apoyo a aquellos estudiantes que presenten bajo dominio lector para normalizar su proceso de aprendizaje.
5. Aplicar estrategias pedagógicas activas y didácticas modernas que contribuyan al aprendizaje.
6. Diseñar situaciones de aprendizaje que utilicen estrategias que guíen y favorezcan la comprensión de los textos escritos en las distintas asignaturas.
7. Manejar estrategias metodológicas efectivas en el proceso de la enseñanza de lectura y escritura en primero y segundo básico.
8. Colaborar con los docentes para el mejoramiento de sus prácticas evaluativas, habilitándolos en competencias claves, conceptos y técnicas, que les permitan llevar a cabo procesos evaluativos significativos.

V. ACCIONES

Objetivo 1	Diseñar un procedimiento para desarrollar la planificación anual, a través de unidades de aprendizaje estableciendo una aplicación del 100% de la cobertura curricular establecido en los Programas de Estudios.
Acción	Nombre de la Acción: no dejar nada al azar

	Descripción de la Acción: Al inicio del año, en el periodo de organización Dirección, UTP y docentes se ponen de acuerdo en el esquema de planificación y en los tiempos asignados para planificar y entregar a UTP, dados a conocer a través de memorándum	
Fechas	Inicio	Período de organización
	Término	Inicio de cada unidad
Responsable	Cargo	Dirección, UTP
Objetivo 2	Implementar cambios metodológicos-didácticos en los procesos y ambientes de aprendizaje concretos apoyados por recursos didácticos como guías de aprendizajes/fichas de trabajo, para ser aplicados en las asignaturas que imparten	
Acción	Nombre de la Acción: Planificando a tiempo y con el tiempo	
	Descripción de la Acción: Cada docente en sus horas dispuestas para tal efecto, trabajan las planificaciones e instrumentos de evaluación proporcionados por el Establecimiento para incluir cambios metodológicos-didácticos en los procesos y ambientes de aprendizaje, apoyados por los recursos didácticos existentes en el establecimiento.	
Fechas	Inicio	Marzo
	Término	Diciembre
Objetivo 3	Perfeccionar las capacidades y habilidades de los docentes de la unidad educativa en el uso y diseño de ambientes de aprendizaje y didácticas digitales para ser aplicadas en las asignaturas que imparten.	
Acción	Nombre de la Acción: Manejo eficiente de las tics	
	Descripción de la Acción: En los consejos colaborativos los docentes se perfeccionan en el uso y diseño de ambientes de aprendizaje y didácticas digitales para ser aplicados en las asignaturas que imparten.	
Objetivo 4	Todos los docentes, especialistas PIE y Asistentes de aula se comprometen a aplicar un programa especial de apoyo a aquellos estudiantes que presenten bajo dominio lector para normalizar su proceso de aprendizaje.	
Acción	Nombre de la Acción: Dominio lector	
	Descripción de la Acción: aplicar un programa especial de apoyo a aquellos estudiantes que presenten bajo dominio lector para normalizar su proceso de aprendizaje.	
Objetivo 5	Aplicar estrategias pedagógicas activas y didácticas modernas que contribuyan al aprendizaje.	
Acción	Nombre de la Acción: Conversando	

	Descripción de la Acción: En consejo de profesores de trabajo colaborativo los docentes comparten estrategias pedagógicas activas y didácticas modernas que contribuyan al aprendizaje.	
Objetivo 6	Diseñar situaciones de aprendizaje que utilicen estrategias que guíen y favorezcan la comprensión de los textos escritos en las distintas asignaturas.	
Acción	Nombre de la Acción: Desarrollo del plan lector	
	Descripción de la Acción: Durante el transcurso del año se desarrollará el plan lector del Establecimiento.	
Objetivo 7	Manejar estrategias metodológicas efectivas en el proceso de la enseñanza de lectura y escritura en primero y segundo básico.	
Acción	Nombre de la Acción: Enseñanza de la lectoescritura.	
	Descripción de la Acción: Docentes de los cursos indicados; Dirección y UTP se ponen de acuerdo en las estrategias metodológicas efectivas en el proceso de la enseñanza de la lectura y escritura en los cursos indicados.	
Objetivo 8	Colaborar con los docentes para el mejoramiento de sus prácticas evaluativas, habilitándolos en competencias claves, conceptos y técnicas, que les permitan llevar a cabo procesos evaluativos significativos.	
Acción	Nombre de la Acción: Normalizar el sistema evaluativo	
	Descripción de la Acción: En consejo de articulación docentes intercambian, analizan y actualizan sus prácticas evaluativas que les permiten llevar a cabo procesos evaluativos...	
Fechas	Inicio	Marzo
	Término	Diciembre

2. Regulaciones del Consejo de Profesores:

- El consejo de profesores tendrá carácter de resolutivo para situaciones de convivencia escolar.

3. Regulaciones sobre promoción y evaluación

- Todo establecimiento deberá contar con un Reglamento de Evaluación y promoción para cada nivel y modalidad educativa

4. Regulaciones sobre estructuración de los niveles educativos* y la trayectoria de los párvulos

- Períodos regulares en que se conformarán los grupos de niños y niñas
- Características a considerar para la configuración de cada nivel y subnivel
- Procesos y períodos de adaptación en el traspaso de un nivel al otro (*Conforme a lo expresado en las Bases Curriculares de Educación Parvularia_2018)

Protocolo de retención y apoyo a estudiantes padres y madres embarazadas
(ANEXO 6)

- Los estudiantes que son padres y madres, y las que están en situación de embarazo, gozan de los mismos derechos que los demás educandos respecto al ingreso y permanencia en los establecimientos educacionales

5. Regulaciones sobre Salidas pedagógicas y giras de estudio (ANEXO 7)

- Salidas al entorno cercano
- Normas y procedimientos que regulen la implementación y ejecución de este tipo de actividades, para resguardar la seguridad e integridad de los niños y niñas
- Planificación de la experiencia de aprendizaje, relacionada con los distintos ámbitos curriculares.

CONSIDERAR:

- Forma y plazo de la autorización por escrito, extendida por el propio apoderado
- Número de adultos responsables por estudiantes que asiste a la actividad
- Detalle de las medidas de seguridad, hoja de ruta al sostenedor, tarjeta de identificación a cada estudiante con nombre y celular del docente responsable
- Comunicar a DEPROV con 10 días de anticipación con los siguientes datos:
- Datos del Establecimiento – Datos del Director – Datos de la Actividad (fecha y hora, lugar, curso participante) – Datos del profesor responsable – autorización de los padres firmada –Listado de estudiantes – Listado de docentes – Listado de apoderados – Planificación Técnico pedagógica – Objetivos transversales de la actividad – Datos del transporte (conductor, empresa, patente)

NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS

A.- NORMAS

De conformidad al principio de legalidad, sólo se podrán considerar como faltas, los actos u omisiones que el Reglamento Interno haya descrito como tal. Por tanto, están prohibidas todas las disposiciones que entreguen la facultad discrecional a la autoridad para determinar qué hechos serán considerados faltas y cual será su gravedad. En virtud del mismo principio, no se podrá incluir ninguna de las medidas disciplinarias prohibidas por ley.

Algunas de las normas por medio de las cuales nuestra comunidad educativa se rige serán

1. Interactuar a través de una actitud de cordialidad y buen trato con cada uno de los miembros de la comunidad educativa y el entorno, desde una comunicación efectiva, respetando los tiempos, espacios y bienes de los demás, en un ambiente de inclusión.
2. Actuar con responsabilidad y autocuidado frente a situaciones de sexualidad y afectividad, y respeto con la orientación sexual e identidad de género.
3. Actuar con responsabilidad y autocuidado frente a situaciones de conductas individuales y grupales destructivas, promoviendo acciones seguras.
4. Actuar con responsabilidad, respeto y autocuidado frente a situaciones que involucren el consumo y/o porte de sustancias lícitas e ilícitas dentro del establecimiento, velando por su integridad física y psicológica.
5. Actuar con honestidad y veracidad frente a cualquier situación, demostrando una actitud responsable en el cumplimiento de acciones académicas y sociales.
6. Garantizar los espacios y promover instancias de formación en participación, caracterizados por una escucha activa y empatía.

B.- FALTAS

Las faltas es lo que se considera como transgresión a una norma y están graduadas por Faltas leves, Faltas graves y Faltas gravísimas, de acuerdo con las definiciones entregadas por el MINEDUC.

- **Faltas leves:** actitudes y comportamientos que alteren la convivencia, pero que no involucren daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad. Ejemplos: atrasos, olvidar un material, uso del celular en clases, no entrar a tiempo a la sala de clases, quitarle la pelota o los juegos a los más pequeños, etc.
- **Faltas graves:** actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad psicológica de otro miembro de la comunidad educativa y del bien común, así

como acciones deshonestas que afecten la convivencia. Ejemplos: dañar el bien común, agredir a otro miembro de la comunidad educativa, ofender o intimidar a un docente o asistente de la educación, falsear o corregir calificaciones, etc.

- **Faltas gravísimas:** 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. Ejemplos: robos, abuso sexual, tráfico de drogas, o el acoso escolar, etc.

Las faltas pueden ser realizadas por cualquier integrante de la comunidad educativa, no sólo estudiantes, sino también apoderados/as y funcionarios/as del establecimiento. Por lo tanto, deben leerse como posibles de ser cometidas por cualquier actor escolar, a menos que la falta exprese lo contrario

FALTA LEVE	FALTA GRAVE	FALTA GRAVISIMA
No asistir al colegio.	Extraviar o sustraer bienes personales o propios del establecimiento.	Amenazar e intimidar (físicamente) a algún integrante de la comunidad desde cualquier integrante de la comunidad, de forma oral, escrita o cibernética.
No justificar inasistencia	Destruir intencionadamente bienes que pertenecen a la comunidad.	Agredir físicamente a algún miembro de la comunidad educativa, debido a su orientación sexual o identidad de género.
Permanecer en patio, baños u otras dependencias cuando corresponde estar en clases.	Utilizar lenguaje grosero con algún integrante de la comunidad educativa, verbalmente o a través de cualquier medio tecnológico.	Realizar conductas de riesgo, personales y/o grupales que puedan generar daño físico o psicológico.
Llegar atrasado/a al colegio y/o a la clase.	Insultar a algún integrante de la comunidad educativa, a través de burlas, sobrenombres y otros, de forma verbal, por medios escritos o cibernéticos.	Portar, consumir y/o traficar drogas o bebidas alcohólicas dentro y alrededor del establecimiento.
Llegar atrasado/a al colegio después del horario de almuerzo.	Insultar a algún integrante de la comunidad educativa, a través de burlas, sobrenombres y otros, de forma verbal, por medios escritos o cibernéticos.	Emitir falsos juicios o acusaciones en contra de cualquier miembro de la comunidad que dañe su dignidad e imagen pública.
Deteriorar y o realizar mal uso de los bienes y	Discriminar y/o Insultar a algún miembro de la	

recursos que pertenecen al establecimiento y/o de los miembros de la comunidad.	comunidad educativa, a través de burlas, sobrenombres, amenazas, limitar espacios académicos y sociales, ocultar información, aislar y otros, de forma verbal, por medios escritos o cibernéticos, debido a su orientación sexual o identidad de género.	
OTRAS	Falsificar firmas o documentos.	
	Adulterar el libro de clases.	
	Copiar en las pruebas o presentar trabajos que pertenecen a otro/a estudiante.	

C. MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Las medidas disciplinarias van desde una medida pedagógica hasta la cancelación de matrícula. Luego, en la determinación y aplicación de dichas medidas, siempre se deben respetar los principios de proporcionalidad y de legalidad.

Las medidas disciplinarias tienen como finalidad lograr un cambio positivo en el afectado, respetar los derechos de los demás y los valores impartidos por el EE y proteger a las personas y el entorno. Las medidas disciplinarias deben ser determinadas y aplicadas por los Docentes y Directivos de la Escuela.

Todos los estudiantes del establecimiento educacional firmarán carta de compromiso solemne respecto de sus deberes y obligaciones educacionales

Las medidas serán:

- a) **Diálogo personal pedagógico y correctivo**
- b) **Diálogo grupal reflexivo**
- c) **Amonestación verbal:** Es el llamado de atención que hará el profesor/a o autoridad escolar ante alguna infracción de carácter leve que suceda durante el desarrollo de una clase o fuera de ella.
- d) **Amonestación escrita:** Es la censura realizada por el profesor, directivo docente o dirección de la Escuela frente a la reiteración de alguna falta leve o una falta grave. Siempre será registrada en el libro de observaciones con una notificación y/ o citación del apoderado o tutor del estudiante y derivado a inspección general.
- e) **Comunicación y citación al apoderado para entrevista.** Se debe realizar registro de la entrevista en Lirmi en el caso de profesores jefes o de

asignatura y firma en libro de actas por parte de Inspectoría General. Convivencia escolar y dirección del establecimiento.

- f) **Derivación Psicológica** (intervención educacional, familiar, grupal, talleres de reforzamiento, educación o de control de las conductas contrarias a la sana convivencia).
- g) **Servicio Comunitario:** Implica alguna actividad que beneficie a la comunidad educativa a la que pertenece, haciéndose cargo de las consecuencias de sus actos a través del esfuerzo personal. Ejemplos: limpiar algún espacio del establecimiento, patio, pasillos, gimnasio, su sala, mantener el jardín, ayudar en el recreo a cuidar a los estudiantes de menor edad, ordenar materiales en la biblioteca o en el Centro de Recursos de Aprendizaje, CRA, hacer carteles preventivos o motivadores etc.
- h) **Servicio Pedagógico:** Contempla una acción en tiempo libre del o la estudiante que, asesorado por un docente, realiza actividades como: recolectar o elaborar material para estudiantes de cursos inferiores al suyo, ser ayudante de un profesor en la realización de una o más clases, según sus aptitudes, clasificar textos en biblioteca según contenido, apoyar a estudiantes menores en sus tareas, etc.
- i) **Suspensión Temporal:** Se refiere a la separación del estudiante de toda actividad académica o extracurricular, por un periodo que va de 1 a 5 días. La gradualidad de la sanción está sujeta al exhaustivo análisis del caso por la instancia competente que corresponda. Siempre será registrada en el libro de observaciones con citación y notificación al apoderado y/o tutor del estudiante. Toda suspensión implica, entregar al estudiante por parte de la UTP del establecimiento, actividades y guías de trabajo de diversas asignaturas preparadas por los profesores de las mismas, para completar en su hogar las que deben traer desarrolladas una vez que el alumno(a) se reintegre a clases. Será de responsabilidad del apoderado supervigilar el trabajo en el hogar.
- j) **Condicionabilidad:** Es aquella sanción que condiciona la matrícula del estudiante que ha incurrido en infracciones graves o gravísimas. El consejo de profesores determinará la condicionabilidad del estudiante previa citación y exposición del caso por parte de la Dirección y Convivencia escolar, la decisión del consejo de profesores será notificado al apoderado o tutor legal por medio de una entrevista, carta certificada y/o estafe DAEM, donde tomará conocimiento de la decisión adoptada. La condicionabilidad se aplica también a las actividades extracurriculares: día del alumno, día de la convivencia escolar, día del niño, fiestas patrias, aniversario institucional, actos de licenciatura, fiesta de gala octavos básicos, actividades deportivas, artísticas, culturales entre otras que estime la Dirección pertinente. Con todo, el consejo de profesores puede levantar la condicionabilidad si los méritos de comportamiento y rendimiento del estudiante lo ameritan.
- k) **Cierre anticipado del semestre o del año escolar:** Se aplicará frente a situaciones de índole conductual o psicológicos, siempre velando por la seguridad de los/las estudiantes. La medida deberá ser propuesta por el

Consejo de profesores, fundamentada por el Comité de Convivencia y ratificada por la dirección del establecimiento

- 1) **Expulsión o Cancelación de Matrícula:** La cancelación de matrícula se aplicará al término del año escolar a aquel (la) estudiante cuyo comportamiento es muy grave, infringiendo las causales descritas en el presente Reglamento y afectando gravemente a la Convivencia Escolar. De esta manera, ya cumplido los pasos previos de reunión con padre, madre o apoderado, representando la inconveniencia de la(s) conducta(s), no teniendo buenos resultados las medidas pedagógicas o psicosociales aplicadas o no siendo cumplidas por el estudiante, resulta aconsejable la salida definitiva del establecimiento previo procedimiento propiamente tal. Procederá también su aplicación en cualquier momento del año lectivo, luego de un procedimiento previo, racional y justo, cuando se trate de conducta(s) que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar. La medida sólo se decide por el director del Colegio.

El Consejo de Profesores junto al Inspector, propondrán a director la medida, quien la ratificará o rechazará.

Todo alumno que haya sido informado de cancelación de matrícula no podrá participar de las ceremonias del establecimiento

B. Procedimiento a seguir en caso de Expulsión o cancelación de la Matrícula

El procedimiento a seguir en caso de Expulsión o cancelación de la matrícula contiene los principios fundamentales de un debido proceso, siendo un procedimiento racional y justo, resguardando el interés superior de todo niño(a).

1.- El Colegio notifica por escrito al estudiante y apoderado de la decisión de expulsión o cancelación de la matrícula.

2.- Dicha notificación escrita, debe contener todos los fundamentos por los cuales se ha adoptado la decisión.

3.- Dentro de los siguientes 15 días posteriores a la notificación, el apoderado tiene derecho a solicitar la reconsideración de la medida al director del Colegio, a través de un recurso de reposición, el cual debe ser escrito y contener todos los medios de prueba que revistan igual carácter.

4.- En dicho recurso, se están resguardando los principios de bilateralidad de la audiencia con el derecho a ser oído y tendrá la oportunidad de acompañar a dicha solicitud, todos los medios probatorios de los cuales se pretenda hacer valer.

5.- Una vez recepcionada la solicitud de reconsideración de la medida, al director con consulta al Consejo de Profesores.

6.- Si en la solicitud de reconsideración se acompañan medios de pruebas que no sean escritos, se citará a una audiencia de prueba en presencia del director y el Consejo de Profesores, quienes podrán hacer las consultas pertinentes.

7.- Una vez finalizada la etapa probatoria, el Consejo de Profesores debe emitir un informe escrito, teniendo a la vista los informes del apoyo al estudiante; el director resuelve.

8.- La decisión final, si determina la expulsión o cancelación de la matrícula, debe informarse por el colegio a la Dirección Regional de la Superintendencia de Educación, dentro de 5 días hábiles desde su pronunciamiento.

9.- Corresponderá al Ministerio de Educación la reubicación del afectado y las medidas de apoyo pertinentes.

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

Las sanciones derivadas de faltas graves y gravísimas investigadas por la instancia que corresponda, podrán ser objeto de un recurso de apelación, que debe presentarse por escrito dentro de los 10 días hábiles siguientes a la notificación de la decisión.

En casos calificados, tales como la existencia de buenos antecedentes académicos del estudiante o su irreprochable comportamiento anterior, el Director podrá imponer al infractor una medida disciplinaria de menor gravedad que las señaladas en los artículos anteriores.

El procedimiento para ejecutar las sanciones será el siguiente:

- El profesor o asistente de la educación que sorprenda a algún estudiante que esté incurriendo en una infracción deberá registrar la anotación de manera inmediata, en Hoja de Vida del estudiante, junto con la sugerencia de orientación.
- Asimismo, cualquier estudiante u otro miembro de la institución podrá denunciar una infracción a este reglamento al encargado de Convivencia Escolar o a las autoridades de la escuela (equipo directivo), teniendo derecho a que se guarde reserva de su identidad si está en riesgo su seguridad o integridad.
- En los casos de falta GRAVE O GRAVÍSIMA, donde no quede totalmente esclarecida al momento de la denuncia, el encargado de Convivencia Escolar o Inspector general deberá investigar los hechos a fin de tomar una decisión en cuanto a la sanción aplicable o designar a uno o dos miembros del comité para que realicen la investigación. Sin embargo, esta petición de investigación debe ser realizada por escrito al comité de Convivencia.
- El apoderado y alumno serán informados por escrito respecto de las sanciones que se aplicaran producto de las faltas cometidas, pudiendo formular sus descargos por escrito ante la Dirección del establecimiento dentro del plazo de 5 días una vez informado el apoderado y alumno.
- Se deberá dar un trato digno y deferente a ambas partes, respetando su honra y privacidad.
- En aquellos casos que se tenga conocimiento de conductas o hechos que constituyan o pudieran constituir o configurar una falta que tenga como consecuencia la cancelación de la Matrícula o Expulsión, se deberá realizar el procedimiento descrito el instructivo para falta grave o gravísima. (**ANEXO 8**)

d.- Las acciones que serán consideradas cumplimientos destacados y los reconocimientos que dichas conductas ameritarán.

Algunas de las acciones que serán consideradas como destacadas en nuestro establecimiento son:

- Solidaridad
- Buen trato

- Cambio conductual destacado
- Representaciones destacadas fuera del establecimiento
- Resolución de conflictos pacíficas sin intervención de profesionales del establecimiento
- Asumir con alturas de miras las derrotas en el deporte, lo académico y actividades de convivencia escolar
- Voluntariedad en distintas actividades del establecimiento

Los reconocimientos serán:

- Carta Felicitaciones
- Cuadro de honor mensual
- Reconocimiento en actos semestrales

REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA Y BUEN TRATO

¿Que entendemos por Buena convivencia escolar?

La normativa define la buena convivencia escolar como la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes.

Todos los miembros de la comunidad educativa deben propiciar un clima escolar que promueva la buena convivencia”; y que el personal directivo, docente, asistentes de la educación y las personas que cumplan funciones administrativas y auxiliares al interior de los establecimientos educacionales reciban capacitación sobre la promoción de la buena convivencia escolar y el manejo de situaciones de conflicto.

La convivencia escolar como uno de los pilares fundamentales de los procesos de enseñanza –aprendizaje, y necesario para desarrollar la calidad que se busca. Esta convivencia debe caracterizarse por generar un clima de buen trato, sanas relaciones entre pares y con todos los actores, así como experiencias que permitan respetar las diferencias, no discriminar y resolver pacíficamente los conflictos.

La Política Nacional de Convivencia Escolar, pone un énfasis especial en el carácter formativo de la convivencia escolar. El potencial de desarrollo que cada ser humano tiene requiere de un contexto relacional para su despliegue. Dicho de otra manera, el desarrollo humano se va produciendo a lo largo de un complejo proceso de maduración y aprendizaje que ocurre, principalmente, a través de las interacciones, relaciones y vínculos en los que la persona participa a lo largo de toda la vida.

Propone 4 características de la Convivencia Escolar:

1. Una convivencia basada en un trato respetuoso entre todos los integrantes de la comunidad educativa: Estas se refieren a aquellos modos de convivir que se sustentan en la confianza, la verdad y la justicia, y que expresan una preocupación por el bienestar y el cuidado de los demás, reconociendo en cada actor de la comunidad a una persona con dignidad y derechos.

2. Una convivencia inclusiva: el reconocimiento y respeto de la diversidad cultural, social, personal y de género en sus múltiples dimensiones, la que se expresa en las distintas identidades individuales y colectivas, reconociendo en esta diversidad una riqueza y una posibilidad que contribuyen al desarrollo pleno de todos los miembros de la comunidad. La convivencia inclusiva se sostiene en el principio de responsabilidad que alude al ejercicio de los derechos y al cumplimiento de las responsabilidades propias de cada uno de los actores; y en la empatía, ya que esta facilita la mejor comprensión y valoración de los demás, logrando que todos sean y se sientan acogidos en la comunidad.

3. Una convivencia caracterizada por la participación democrática y la colaboración: La participación democrática y colaborativa apunta a la construcción e implementación de un proyecto común y compartido por los actores, que se orienta a la formación integral de los estudiantes como propósito central. Al mismo tiempo, se promueven relaciones de responsabilidad y solidaridad con el entorno y la sociedad, las que se expresan en acciones concretas orientadas al cuidado de los demás, de los bienes públicos y del entorno. Alude también a la existencia de oportunidades para la expresión de opiniones, la deliberación y el debate fundamentado de ideas, la construcción de acuerdos y el respeto de estos.

4. La resolución pacífica y dialogada de los conflictos: Se propone la resolución pacífica y dialogada de conflictos como un modo específico de abordar las situaciones de desacuerdo que se producen en las relaciones cotidianas entre los distintos miembros de la comunidad educativa. Esta manera de resolver los conflictos debe ser parte de un modo de convivencia pacífica que se sostiene en el trato respetuoso, la inclusión y la participación democrática y colaborativa.

E. Procedimientos de gestión colaborativa de conflictos

El procedimiento para abordar los conflictos o situaciones de convivencia escolar al interior del establecimiento tendrá los siguientes pasos:

1. Detección de la Situación: Cualquier integrante de la comunidad educativa puede vislumbrar una situación conflictiva de convivencia escolar y acercarse a un/a profesional del equipo de convivencia escolar y precisar los hechos.

2. Definición de Responsables: Una vez recibida la información sobre la situación conflictiva, el inspector general o encargado de convivencia escolar serán los responsable/s de realizar el proceso de indagación, a través de entrevistas a los involucrados en un plazo máximo de 24 horas.

3. Proceso de Indagación:

a. Identificación del Conflicto: Determinando ¿Qué sucedió? ¿En qué contexto y espacio ocurrió el hecho? ¿Quiénes son los/as principales involucrados/as? ¿Hubo testigos, quienes?

b. Análisis de las Causas: Entrevistas a los/as involucrados/as, directos e indirectos si es que los hubo en la consecución de los hechos. ¿Cuáles son las causas del conflicto? ¿Por qué cree ud. (entrevistado/a) que ocurrió dicho conflicto? ¿Conoce algún antecedente del conflicto que permita vislumbrar los motivos de su origen?

c. Análisis de los/as Garantes involucrados/as: se determinara a juicio del inspector general o encargado de convivencia quienes debieron ayudar, colaborar o solucionar el conflicto de convivencia? ¿Quiénes debieron haber hecho algo oportunamente? ¿Qué debieron haber hecho?

Recordando que los garantes posibles son: Garantes principales (Profesores, asistentes de la educación, auxiliares, entre otros); Garantes correlacionales (Padre, Madre, Apoderado/a).

d. Registro de la información: Toda entrevista, relato, visita domiciliaria, entre otros medios, serán registrados por escrito, con la firma de quien entrega la información que respalde la evidencia recabada, y que los hechos han sido detallados tal cual ocurrieron sin falsos juicios, o detalles sobrevalorados.

4. Conclusión proceso de indagación: El/la responsable del proceso de indagación analizara las diferentes fuentes de información recabadas y definirá conclusiones tales como: tipo de conflicto – falta (tipo de falta) – propuesta de medidas – posible activación de protocolos – roles de apoyo para profesor/a jefe, profesional del equipo de convivencia escolar y apoderados/as – tiempo, frecuencia y responsables de la ejecución de las medidas.

5. Comunicación con las Familias y Levantamiento consensuado de medidas: Si quien comete la falta es un/a estudiante o un/a apoderado/a, se comunica a las familias involucradas la situación ocurrida y el análisis realizado de la misma. Además, para garantizar la responsabilización y aprendizaje de la falta cometida, se ofrece una lista de medidas posibles para consensuar en conjunto (apoderados/as y estudiantes involucrados/as) La medida debe estar relacionada a la falta, debe promover el aprendizaje de la convivencia escolar y debe ser proporcional a la edad del actor educativo, así como no vulnerar la dignidad ni integridad de los/as involucrados/as.

Se informara a quienes han estado involucrados en el conflicto o falta pero no son los protagonistas de la situación.

5.1. Comunicación con los/as funcionarios y levantamiento consensuado de medidas: Si quien comete la falta es un/a funcionario del establecimiento, se le comunica el análisis de la situación y consensua en conjunto las medidas a realizar en el tiempo establecido.

6. Sistema de monitoreo y acompañamiento: Una vez consensuadas las medidas, se deben establecer los plazos (fecha de inicio y término), frecuencia, horarios de realización de la medida, encargado/a de monitorear, en conjunto con las familias.

7. Registrar y Firmar acuerdos: Las medidas, plazos y responsables acordadas serán registradas con firmar el compromiso de ejecución tanto de los/as niños y niñas, como de los/as garantes.

8. Ejecución de medidas: Las medidas serán aplicadas inmediatamente después de su definición, cumpliéndose con los plazos establecidos y acordados. Posteriormente se realizara una revisión de su cumplimiento.

9. Revisión cumplimiento de medidas. Como establece el punto 6, el equipo de convivencia escolar, quien se haya determinado como el encargado de la situación revisara el cumplimiento de la medida aplicada y reportara dicha situación. Si la medida se ha incumplido, será necesario comunicarse con los/as involucrados/as para revisar la situación y proponer nuevas acciones. Así también, es necesario revisar que la falta no se vuelva a cometer.

Lo anterior, con el objeto de fomentar la comunicación constructiva entre las partes en disputa y evitar así que los conflictos escalen en su intensidad. El establecimiento deberá propiciar la utilización de estos procedimientos, incentivando su uso.

Sin embargo, la participación en estas instancias será de carácter voluntario para los involucrados en el conflicto; pudiendo cualquiera de Las partes, y en todo momento, expresar su voluntad de no perseverar en el procedimiento, el que se dará por terminado dejándose constancia de dicha circunstancia.

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

Todo Reglamento interno deberá incorporar estrategias de información y capacitación para prevenir el maltrato, acoso escolar o violencia, física o psicológica, manifestada a través de cualquier medio, material o digital, entre miembros de la comunidad educativa.

Asimismo, el Reglamento interno debe contemplar un protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa.

Este documento tiene por objeto determinar el procedimiento que se aplicará en caso de situaciones de violencia física o psicológica que se produzcan en el contexto escolar, ya sea entre estudiantes; entre estudiantes y padres, madres y/o apoderados; entre Funcionarios del establecimiento y estudiantes; o entre funcionarios del establecimiento y padres, madres y/o apoderados; manifestada a través de cualquier medio, material o digital, entre miembros de la comunidad educativa.

Igualmente, deberá considerar la ejecución de acciones que fomenten la salud mental y de prevención de conductas suicidas y otras auto-lesivas, vinculadas a la promoción del desarrollo de habilidades protectoras, como el autocontrol, la resolución de problemas y la autoestima, de manera de disminuir los factores de riesgo, como la depresión. De la misma forma, debe definir procedimientos para la derivación de casos de riesgo, a la red de salud, así como también para el adecuado manejo ante situaciones de intento suicida o suicidio de algún miembro de la comunidad educativa.

Las disposiciones del Reglamento interno deberán ser consistentes con la regulación que exista en el Reglamento de Higiene y Seguridad del establecimiento, especialmente en lo referido a obligaciones y prohibiciones a las que está sujeto el personal y las sanciones que podrán aplicarse por la infracción a estas.

Protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato o acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa (Anexo 9)

G. Regulaciones relativas a la existencia y funcionamiento de instancias de participación y los mecanismos de coordinación entre estas y los establecimientos

Los Reglamentos internos deben incluir disposiciones que regulen la existencia y funcionamiento de distintas instancias de participación en el establecimiento, que resguarden el ejercicio pleno del derecho de asociación de los miembros de la comunidad educativa, de conformidad al principio de participación. En dicha regulación, los establecimientos deberán promover la creación de estamentos tales como Centros de Alumnos , Centros de Padres y Apoderados^, Consejos de Profesores, Consejos Escolares , Comités de Buena Convivencia, Comités de Seguridad Escolar, y garantizar que las instancias de participación se desarrollen correctamente, generando espacios para su funcionamiento e impidiendo todo obstáculo al mismo.

REGULACIONES REFERIDAS AL AMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

TITULO I. ASPECTOS INTERNOS GENERALES

1. PORTERIA:

Se controlará en forma más rigurosa el ingreso al establecimiento a toda persona ajena a la comunidad educativa y también a los apoderados sobre todo en horas de clases será responsabilidad del director, subdirector y/o inspector general controlar que los asistentes de la educación responsables de portería cumplan a cabalidad con las instrucciones de control.

2. PERMANENCIA EN LOS PATIOS O PASILLOS:

- Será responsabilidad de los inspectores (as) estar siempre presente en los horarios de recreo en circulación por los patios y pasillos de tal manera que tengan siempre una visión y control de lo que ocurre o está ocurriendo entre los alumnos, como así mismo con aquellos alumnos que no entran a clases. Esta tarea tiene prevalencia sobre cualquier otra. Esta absolutamente prohibido ausentarse en horarios de recreo del establecimiento. El subdirector o inspector general será responsable de controlar esta situación:
- Ningún profesor podrá enviar un alumno al patio sin comunicarlo al subdirector, inspector general o inspectores de patio para que se tomen las medidas de control que corresponda.

3. ACCESO A LOS BAÑOS:

- El acceso o ingreso a los baños de los alumnos y alumnas, está estrictamente prohibido para las personas ajenas al establecimiento y para los funcionarios en cualquier horario. Solo podrán ingresar a los baños los asistentes de aseo que realizan sanitización de estos en horarios establecidos y en caso de emergencia podrá hacerlo cualquier funcionario previa autorización de Inspector General o Convivencia Escolar
- Esta estrictamente prohibido para los alumnos de la educación básica, (cualquier curso), ingresar al sector de los alumnos de nivel parvulario.
- Los adultos no deben acompañar a los alumnos al baño, ni ayudarlos con sus vestimentas.
- Ningún profesor puede ingresar a los baños de varones y/o mujeres a menos que, se presente una situación de riesgo que requiera la presencia de un adulto la que deberá ser del mismo sexo.
- No se permitirá, bajo ninguna circunstancia que los alumnos sean tocados, insultados, humillados o denigrados con comentarios negativos, de alumnos pares o adultos referidos a su anatomía u otra situación que atente en contra de su integridad física y psicológica.

4. ENTREVISTAS O REUNIONES CON ALUMNOS O ALUMNAS:

- Cuando un profesor deba entrevistar a un alumno(a) en la sala de clases u oficina deberá permanecer la puerta abierta u optar por lugares abiertos.
- Evitar todo tipo de contacto físico con el alumno o alumna que pueda ser mal interpretado.
- Se evitará estar solo con un alumno (a) en una sala de clases.

5. ASISTENTES DE LA EDUCACION:

- El o los asistentes de la educación en ningún momento podrán estar solos con alumnos o alumnas y/o llevarlos a las dependencias destinados a ellos u a otra función en el establecimiento.
- Evitarán saludos afectuosos o cariñosos.
- No podrán ingresar a los baños de los alumnos (as) en horarios de recreo.
- No podrán realizar aseos y/o reparaciones ni ingresar a las salas en horarios de clases. El director, subdirector y/o inspector general velarán para que esta normativa en general se cumpla a cabalidad.

6. ALUMNO O ALUMNA QUE NO CONTROLE ESFINTER:

- En aquellos casos en que un alumno o alumna NO controle esfínter se deberá llamar a la madre o apoderado para que ellos hagan el cambio de ropa.

7. EDUCACION PARVULARIA:

- Los alumnos o alumnas se deben recibir en la portería del establecimiento por la educadora o su técnico ayudante. En todo caso será responsabilidad de la educadora que esto ocurra.
- Los padres NO pueden acompañar a los niños al baño.
- Los niños y niñas irán al baño acompañados por la educadora o asistente de aula. Los funcionarios mencionados en lo posible no asistirán a los estudiantes en el proceso sus necesidades básicas (bajar ropas, limpiar zonas íntimas, salvo por una situación excepcional, se debe contar con la autorización del apoderado por escrito).
- Se evitará que una educadora o asistente estén con un alumno (a) solos en un lugar apartado.
- Las entrevistas a los alumnos se realizarán manteniendo la puerta abierta.
- En caso que el niño o niña NO haya controlado esfínter se llamará al apoderado para que el haga el cambio de ropa.
- Los niños y niñas NO deben asistir al colegio con celulares.
- Los asistentes de la educación encargados del aseo de las salas o baños NO podrán ingresar a esa dependencia en horarios de clases.

TITULO II. DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS ALUMNOS

ARTICULO 1. Los alumnos y alumnas tendrán derecho a:

1. Recibir una educación gratuita que contemple aspectos de infraestructura, mobiliario y recursos materiales básicos para el desarrollo del proceso Enseñanza – Aprendizaje.
2. Tener una educación de calidad donde se impulse los principios de equidad e igualdad en beneficio de todos los alumnos sin discriminación.
3. Que se les respete y acoja no importa cuál sea su religión, color de piel, condición física o lugar de donde provengan.
4. Ser protegidos contra toda forma de discriminación y a no ser maltratados física y psicológicamente. (*bullying, cyberbullying, grooming* y abuso sexual).
5. Recibir una base valórica sustentable, conforme a lo establecido en el Proyecto Educativo Institucional del Establecimiento, que vaya permeando todo el accionar académico y que contemple valores tales como: respeto, sinceridad, lealtad, amistad, responsabilidad, solidaridad, fraternidad, comunicación y honestidad.
6. Ser atendidos cuando el caso lo requiera, con adaptaciones de los elementos básicos del currículo consecuentes con los principios de equidad e igualdad de oportunidades. Al mismo tiempo el Colegio deberá proporcionar adaptaciones de acceso al currículo para propiciar una adecuada integración.
7. Ser evaluados con objetividad y en forma diferenciada cuando sea necesario.
8. Que se les dé una adecuada orientación para desarrollar su personalidad, aptitudes, capacidad mental y física hasta el máximo de sus posibilidades.
9. Ser identificado por su nombre y apellido para distinguirlo de los demás niños y niñas.
10. Ser escuchados para que puedan expresar sus deseos y pensamientos dentro de un marco de respeto y de sana libertad hacia sus pares, Profesores, Asistentes de la Educación, padres y apoderados.
11. Ser beneficiario cuando el caso lo requiera de los diferentes programas sociales que pueda implementar el Establecimiento.
12. Disponer de un ambiente sano y saludable que le permita descansar y recrearse a través de actividades propias de su edad para crecer y desarrollarse.
13. Reunirse con sus amigos para proyectar e intercambiar ideas.
14. Organizarse y participar en un centro de alumnos o cualquier otro tipo de taller que vaya en beneficio y ayuda para ellos o hacia su comunidad educativa.
15. La realización de un trabajo preventivo frente a temas como *Bullying, grooming, cyber Bullying*, abuso sexual y seguridad escolar

ARTICULO 2. Los alumnos y alumnas tendrán los siguientes deberes:

1. Asistir diaria y permanentemente a clases en horarios y jornada (JEC) establecidos por la Unidad Educativa.
2. Disponer y traer todos los útiles mínimos necesarios para cumplir con responsabilidad en todas las prácticas pedagógicas.
3. Mantener una conducta de respeto verbal y física para con sus pares, profesores y personal de servicio del establecimiento, expresándose con un vocabulario

- adecuado, sin manifestaciones de agresividad y tolerando las orientaciones y sugerencias que se les entreguen.
4. Participar en todas las actividades que el Colegio programe actuando con buena voluntad y disposición, salvo que estas actividades no estén acordes con las políticas educacionales.
 5. Nombrar a sus pares y profesores usando su nombre, sin ocupar apodos u otras denominaciones.
 6. Cuidar y proteger las dependencias de su entorno escolar, materiales de trabajo, infraestructura, mobiliario y áreas verdes, manteniendo el aseo y ornato de su Colegio.
 7. Recrearse sanamente, manteniendo una actitud de compañerismo, conducta y vocabulario adecuado al relacionarse con sus pares y, con especial cuidado, si se encuentra fuera del Establecimiento.
 8. Cumplir con responsabilidad en cualquier actividad que se haya comprometido a participar en su Colegio.
 9. Representar con identidad y orgullo a su Colegio cuando el caso lo amerite, respondiendo responsablemente cualquier función que tenga que desarrollar, ya sea de dirigente estudiantil, portavoz, etc.
 10. Mantener un comportamiento adecuado y vocabulario correcto en los medios de transporte colectivo, más aún si porta uniforme, donde deberá actuar de forma atenta y respetuosa con las personas mayores cediéndole, sin excusa, el asiento.
 11. Cultivar y practicar los valores que el Establecimiento le está entregando, actuando consecuentemente con ellos.
 12. Presentarse a todas las pruebas escritas, orales o cualquier otro tipo de evaluación donde previamente se haya fijado fecha y horario, salvo que se encuentre impedido por problemas de salud y que haya sido justificado personalmente por el apoderado con documento o entrevista del apoderado, hasta las 72 hrs después de ser rendida la prueba; así mismo esta medida se hace extensiva a los estudiantes que se encuentren suspendidos por causas disciplinarias.
 13. Mantener en el Establecimiento una conducta intachable que no involucre acciones tales como: fumar, consumir drogas o alcohol, portar algún tipo de material pornográfico y cualquier tipo de armas; ya sean de fuego, corto punzante u otra que pueda causar daño físico o de muerte.
 14. Los alumnos que conformen y sean parte del centro de alumnos del Colegio deberán tener un cronograma de actividades donde se contemple acciones que vayan al apoyo directo de la labor educativa en relación a valores y modos de actuar. Deben dar ejemplos positivos en relación vocabulario y comportamiento, realizar actividades tendientes a mejorar hábitos conductuales en la sala de clases, comedor, patios, buses y exterior del Establecimiento. También deberán realizar campañas en prevención de accidentes escolares, cuidado personal, cuidado del entorno y medio ambiente.
 15. Establecer conductas respetuosas con sus pares, sin descalificaciones verbales, agresiones físicas y conductas o insinuaciones sexuales.

TITULO III. DE LA PRESENTACIÓN PERSONAL

ARTICULO 4. Los alumnos y alumnas deben presentarse debidamente aseados, uñas cortas, pelo limpio. El uso de ropa de color será solamente autorizado por la dirección del establecimiento.

ARTICULO 5. Los alumnos y alumnas no deberán utilizar en horario de clases: teléfonos, computadores personales, celulares, mp3, mp4, aros , collares u otros objetos de valor. En cualquier situación de pérdida, robo o extravío será de exclusiva responsabilidad de quién la porta, el establecimiento NO se hará responsable por la pérdida.

La utilización de algún objeto tecnológico en clases será autorizada por el profesor a cargo de la clase, como apoyo a la asignatura.

TITULO IV. GENERALIDADES

ARTICULO 6. Al toque de campana para el recreo todos los alumnos y alumnas deberán abandonar la sala de clases, en orden y no podrán permanecer en las salas y pasillos.

ARTICULO 7. El patio deberá ser usado para juegos recreativos y descansos, no podrán transitar en bicicletas al interior del Establecimiento.

ARTICULO 8. El uso de las escaleras debe ser caminando. El pasamano no podrá ser usado como res balín.

ARTICULO 9. Todo alumno o alumna que viaje en locomoción colectiva cuya pasada sea posterior a la salida general de su jornada, deberá permanecer esperando su horario en el interior del Colegio.

ARTICULO 10. Al término de la jornada de clases el profesor deberá despachar a sus alumnos del primer ciclo formados hasta la puerta de salida del Establecimiento

ARTICULO 11. Los profesores del establecimiento deberán organizar un horario de atención de apoderados y comunicarlo a la dirección del Colegio para coordinar, por parte de ésta, la entrada de los apoderados.

ARTICULO 12. La maravilla y el chicle no podrá ser consumida dentro de las salas de clases, se hace extensiva esta norma a todo material que ensucie o altere la higiene de las salas y del Establecimiento en general.

ARTICULO 13. Todos los alumnos y alumnas tendrán que desarrollar actividades de cortesía en la convivencia escolar diaria, mediante el uso habitual de palabras como: saludos, muchas gracias, por favor, permiso, de nada, entre otros.

ARTICULO 14. La matrícula que el Establecimiento atienda deberá seguir la normativa vigente en relación a edades de incorporación a la educación Pre – Básica y Básica, según SAE, por lo que la condición de alumnos y alumnas oyentes no existe.

ARTICULO 15. El Establecimiento dentro de las posibilidades legales y económicas, propiciará la contratación de profesionales externos que apoyen el proceso educativo.

TITULO V. SOBRE LAS FALTAS

ARTICULO 16. Las faltas se categorizarán según su gravedad en:

- A) Faltas leves
- B) Faltas graves
- C) Faltas gravísimas

ARTÍCULO 17. Serán consideradas faltas leves:

1. Inasistencias injustificadas a clases.
2. Llegar impuntualmente a su jornada de estudio y a la sala de clases después de un recreo.
3. No portar los materiales mínimos que permitan a sus profesores la realización adecuada de las prácticas pedagógicas.
4. Ensuciar su entorno, por ejemplo, arrojando basura fuera de los papeleros.
5. Masticar chicle y comer maravillas en el Establecimiento. Prohibido comer en la sala de clases, sin embargo, el nivel Pre-Básico pueden hacer de la hora de colación establecida por ellos en sala de clases.
6. Presentarse sucios o desordenados
7. No asistir con el uniforme establecido por el Colegio salvo el día de actividad física de cada curso y/o que sea autorizado por dirección.
8. Correr en las escaleras y usar los pasamanos como resbalín.
9. No informar a los apoderados de citaciones a reunión o entrevistas con profesores jefes.
10. Traer artículos de valor al establecimiento (celulares, joyas, tablets, computadores, dinero, etc)
11. No ingresar al establecimiento en el horario establecido, salvo previa autorización de la dirección en situaciones especiales.
12. Transitar fuera de la sala en horario de clases sin razón justificada.
13. Subirse sobre el mobiliario de la sala de clases.
14. Empujarse en pasillos o salas de clases
15. Estropear o perder libros de la biblioteca
16. Entrar a salas distintas de la propia, sin razón justificada
17. Permanecer en los pasillos sin permiso
18. El deterioro no grave, de las dependencias del Colegio, del material de éste, o de los objetos y pertenencias de otros miembros de la Comunidad Educativa.
19. No mantener el orden en la ejecución de trabajos personales o grupales
20. No cumple con las instrucciones en salidas pedagógicas

21. No está permitido el uso de jockey de colores distintos al azul o negro, solo se permitirá su uso durante los recreos o en actividades recreativas a deportivas organizadas por el establecimiento
22. Cualquier falta leve que no esté citada anteriormente
23. No entregar las tareas encomendadas por el profesor terminadas.

ARTICULO 18. Serán consideradas faltas graves:

1. Salir de la sala de clases sin autorización.
2. Salir de la sala de clases con autorización y no regresar sin un motivo justificado
3. Actuar con irresponsabilidad frente a las actividades en las que previamente se haya comprometido y en aquellas en las cuales el Establecimiento lo designe para participar, por ejemplo, asistir a desfiles, actos cívicos – culturales etc.
4. Incumplir con las normas establecidas alguna actividad que tenga que realizar fuera del Establecimiento donde se haya comprometido o se le designe para representar a su Escuela, por ejemplo: concursos de cueca, academias de fútbol, asistencia a actos, olimpiadas etc.
5. Usar un vocabulario inapropiado en los medios de locomoción colectiva, (gritos, groserías) pelear o mantener una conducta desordenada o agresiva.
6. Mantener una conducta irrespetuosa e inapropiada cuando se esté entonando la Canción Nacional.
7. Manipular cualquier elemento tecnológico que interfiera en el desarrollo adecuado de las clases, como por ejemplo mp3, mp4, celulares u otros.
8. Hacer mal uso de elementos tecnológicos de la sala de clases
9. Interrumpir la dinámica interna de la clase profiriendo garabatos, groserías o incitando al desorden.
10. Ofensas a los Emblemas Patrios y Actos Cívicos.
11. Utilizar un vocabulario soez, sexualizado y utilización de gestos obscenos y vulgares.
12. Realizar actividades ajenas al tema de la clase (escuchar música, hablar por teléfono, desarrollar juegos, enviar mensajes, etc.) y a las indicaciones dadas por el profesor.
13. Conductas de pololeos reñidas por la moral y las buenas costumbres (besos, tocaciones, manoseos) en camarines, patio, biblioteca, sala de clase, comedores, pasillo, escaleras o frontis del Establecimiento.
14. Destrozos al patrimonio escolar, material, cultural y natural, rayar paredes y cubiertas de mobiliario.
15. Copiar durante una prueba o control.
16. No entrar a clases estando en el colegio sin justificación adecuada.
17. Aquellas que comprometan el prestigio del colegio y las que pugnen con los principios vigentes de la educación y de toda norma de sana convivencia.
18. Confabulación para faltar a una prueba.
19. Hacer la Cimarra
20. Utilizar la imagen de otra persona sin su consentimiento, subir, videos o comentarios a redes sociales
21. Actitudes desafiantes o faltas de respeto.

22. Invasión de espacios personales que provoquen incomodidad o malestar (abrazos, besos, acercamiento corporal o verbal, o cualquier otro acto que invada la privacidad física o emocional de la persona afectada)
23. Molestar o distraer a compañeros o pares en momentos en que se desarrolla la clase
24. Expresarse a través de apodos o groserías hacia sus compañeros o funcionarios.
25. Hacer mal uso del agua potable del establecimiento.
26. Realizar dibujos de carácter sexual en cuadernos, mobiliario, paredes o cualquier otra superficie.
27. No trabajar en clases

ARTÍCULO 19. Serán consideradas faltas gravísimas

1. Cualquier acto de bullying, maltrato o acoso estudiantil directo o indirecto tanto dentro como fuera del establecimiento.
2. Fugarse del establecimiento educacional
3. Destruir, o destrozarse de forma intencional cualquier dependencia y bienes de la Escuela, el apoderado deberá hacerse responsable económicamente de los daños causados.
4. Agresiones físicas causando lesiones a estudiantes, directivos, funcionarios, docentes y asistente de educación del establecimiento.
5. Amenazas, agresiones verbales, psicológicas.
6. Portar cigarrillos y alcohol dentro del establecimiento
7. El ingreso al establecimiento de alumnos bajo los efectos de drogas y/o alcohol.
8. Consumo de drogas por parte de los alumnos dentro del establecimiento.
9. Ingresar a sitios web pornográficos o de violencia extrema y explícita.
10. Portar cualquier material pornográfico como revistas y videos.
11. Acosar sexualmente a cualquier miembro de la comunidad escolar
12. Agresiones de carácter sexual.
13. Realizar manifestaciones sexuales en público que atenten contra la moral y las buenas costumbres (relaciones sexuales, masturbación y tocaciones a si mismos)
14. Cualquier gesto o manifestación irrespetuosa hacia los Emblemas Patrios, como una conducta reiterada.
15. Falsificar firmas de sus padres y/o apoderados ya sea en justificaciones de inasistencia, permisos, libretas u otro documento relativo al quehacer académico.
16. Calumnias de cualquier índole en contra de directivos, profesores, asistentes de la Educación, apoderados y estudiantes.
17. Sustraer cualquier tipo de instrumento de evaluación.
18. Adulteración o hackeo de notas e información en libro de clases digital (Lirmi).
19. Agredir verbal o por escrito a través de mensajes gráficos o utilizando las redes sociales a docentes, personal asistente de educación y/o estudiantes
20. Abuso deshonesto, causando menoscabo, ultraje hacia un par, profesor, directivo o cualquier integrante de la comunidad educativa.
21. Agredir físicamente sin causar lesiones a un profesor, directivo, personal del Establecimiento y pares.
22. Burlarse de una discapacidad física, mental, orientación sexual u otra condición donde actué con crueldad hacia sus pares o personas de la comunidad.

23. Engañar y/o mentir a sus profesores en materias escolares u otras de convivencia diaria.
24. Practicar cualquier tipo de juego o actividad que implique atentar contra la integridad física de sus Pares.
25. Cualquier acto de vandalismo o delincuencia al interior de éste.
26. La falsificación de documentos escolares.
27. Robo, hurto.
28. Destrozos al patrimonio escolar, material, cultural y natural, rayar paredes y cubiertas de mobiliario.
29. Destruir árboles o áreas verdes del Establecimiento.
30. Creación de grupos para el amedrentamiento (amenazas, agresiones en grupo, atentado contra vehículos o bienes de los miembros de la comunidad escolar)
31. Tráfico, consumo y/o porte de droga, alcohol y/o material pornográfico.
32. Uso, porte y tenencia de armas de fuego o corto punzantes o artefactos incendiarios (modelos caseros de bombas, molotov o cualquier mecanismo que provoque destrucción o pánico)
33. Consumir cigarrillos dentro del establecimiento escolar
34. Atentar contra la privacidad e intimidad de los miembros de la comunidad escolar dentro de las instalaciones del establecimiento
35. Violación y abuso sexual.
36. Quema de elementos, mobiliario o dependencias de la unidad educativa
37. Encubrir acciones negativas o faltas gravísimas propias o de los demás.
38. Difundir, practicar o exaltar actos terroristas entre los compañeros dentro del establecimiento.
39. Incumplir con protocolos sanitarios establecidos por la autoridad (uso adecuado de mascarillas, uso de alcohol gel, distanciamiento físico) o cualquier otro acto que ponga en riesgo la salud de la comunidad escolar.
40. Destrozo de pertenencias o materiales de funcionarios del establecimiento o pares con la intención de causar daño
41. Participar en riñas fuera del establecimiento educacional, llevando el uniforme del establecimiento
42. Beber bebidas alcohólicas o consumir drogas fuera del establecimiento llevando el uniforme.
43. Encubrir acciones negativas o faltas graves propias o de los demás, hurto a compañeros o compañeras o funcionarios

TITULO VI. DE LAS SANCIONES Y PROCEDIMIENTOS

ARTICULO 20. Las sanciones serán primordialmente de **carácter formativo**, con la finalidad de favorecer el desarrollo integral de los estudiantes y proteger a la comunidad escolar. A continuación, se detallan los protocolos para las faltas leves, faltas graves y faltas muy graves.

ARTÍCULO 21. Los Protocolo a seguir en caso de faltas leves, serán los siguientes:

1. Primera entrevista con los estudiantes por parte del funcionario a cargo de la situación
2. Anotación en el libro de clases detallando si es leve.

3. Refuerzo positivo, por parte del profesor, asistente de la educación, director (a)
4. Derivación a inspectoría general si es necesario.
5. Derivación a convivencia escolar si es necesario
6. Citación al apoderado si la falta lo amerita, con el afán de buscar apoyo de la familia.
7. Suspensión según falta y/o cantidad de faltas.
8. Registro de la suspensión y de entrevista con el apoderado en hoja de vida de libro digital.

ARTÍCULO 22. Sanciones para faltas leves:

Faltas	Reiteraciones	Sanciones	Responsable
Leves	3 Faltas	Suspensión de 1 día Citación apoderado)	Profesor jefe comunica al Inspector General, quien toma la medida.
	3 nuevas Faltas	Suspensión de 2 días. (Citación apoderado)	
	3 nuevas Faltas	Suspensión de 3 días. (Citación apoderado)	
	1 nueva falta	Suspensión 5 días (Citación apoderado). Derivación a red de apoyo si fuese necesario.	Dirección tras comunicado del Inspector General

ARTÍCULO 23. Remediales al estudiante que comete Faltas Leves:

- Entrevista del profesor jefe con el estudiante en la primera suspensión
- buscando la reflexión y corrección de la falta.
- Apoyo Familiar a través de entrevista con el apoderado.
- Refuerzo positivo y derivaciones a equipo psicosocial (responsables: profesor, asistente de la educación, director (a))
- Derivación a red de apoyo en caso de ser necesario

ARTÍCULO 24. Los Protocolo a seguir en caso de faltas graves, serán los siguientes:

1. Primera entrevista con el estudiante
2. Anotación en el libro de clases detallando la gravedad y entrevista en inspectoría y suspendido de la clase si el estudiante provoca inestabilidad al buen clima del aula según marco de la buena enseñanza.
3. Refuerzo positivo y derivaciones Equipo psicosocial. responsables: profesor, asistente de la educación, director (a))

4. Derivación Inspector General
5. Citación al apoderado para informar acerca de la falta cometida.

ARTÍCULO 25. Sanciones para faltas graves:

Faltas	Reiteraciones	Sanciones	Responsable
Graves	1 Faltas	Suspensión de 2 días (Citación apoderado)	Equipo Directivo
	Siguiente falta (1 falta adicional)	Suspensión de 3 días. (Citación apoderado) Condicionalidad de acuerdo a análisis de Realizado por el equipo Directivo con consulta al Consejo de Profesores.	
	Siguiente falta (1 falta adicional)	Suspensión de 5 días. (Citación apoderado)	
	Siguiente falta o Más	Suspensión de 5 días. (Citación apoderado)	

ARTÍCULO 26. Remediales al estudiante que comete Faltas graves:

- Entrevista del profesor jefe con el estudiante en la primera suspensión buscando la reflexión y corrección de la falta.
- Autorización del apoderado para orientación con psicólogo del establecimiento.
- Apoyo equipo psicosocial para el alumno.
- Derivación a redes de apoyo si fuese necesario
- Firma tutoría por parte del estudiante apoderado y profesor tutor.

- Seguimiento a través de orientadora
- Apoyo Familiar a través de entrevista con el colegio.

ARTÍCULO 27. Los Protocolo a seguir en caso de faltas gravísimas, serán los siguientes:

1. Amonestación verbal
2. Anotación en el libro de clases detallando la gravedad, entrevista en inspectoría y suspendido de la clase si el estudiante provoca alteración al clima de convivencia escolar dentro y/o fuera del aula.
3. Refuerzo positivo y derivación: de acuerdo al área de necesidad (es) que requiera el estudiante (supla psicosocial, red de apoyo externa, orientadora, jefatura de curso, profesor de aula, directivos y otros profesionales atingente a la problemática)
4. Citación al apoderado para informar acerca de la falta cometida.
5. Llamado autoridades competentes si es necesario
6. Suspensión de clases según tabla de datos del artículo 31, previa comunicación por escrito al apoderado y alumno.
7. Análisis de la situación problemática que afecta al estudiante y planeación de remediales a implementar.
8. Citación estudiante y apoderado con equipo directivo para informar sobre la decisión adopta de acuerdo el Reglamento de Convivencia escolar.
9. Procedimiento tipificado en la ley 20,128 Artículo 1º de “Aula Segura”, en el caso de las faltas gravísimas señaladas en el artículo 22, N°3,4,5,6,7,8

ARTÍCULO 28. Sanciones para faltas gravísimas:

Faltas	Reiteraciones	Sanciones	Responsable
Gravísimas	1 Faltas	Suspensión de 5 días (Citación apoderado) Condicionalidad de acuerdo a análisis de Equipo Directivo con consulta al Consejo de Profesores. En caso de que la falta cometida este contemplada en ley 21.128 Aula segura se procederá a abrir proceso de cancelación de matrícula o expulsión	Equipo Directivo
	Siguiente falta	Suspensión de 5 días. (Citación apoderado)	

		<p>En caso de que la falta cometida este contemplada en ley 21.128 Aula segura se procederá a abrir proceso de cancelación de matrícula o expulsión</p>	
--	--	--	--

ARTÍCULO 29. Remediales al estudiante que comete Faltas gravísimas

- Entrevista del profesor jefe con el estudiante en la primera suspensión buscando la reflexión y corrección de la falta.
- Autorización del apoderado para orientación con psicólogo del establecimiento.
- Apoyo equipo psicosocial para el alumno.
- Apoyo Familiar a través de entrevista con profesionales del colegio.
- El establecimiento realizará la labor formadora pero, será causal de Condicionalidad Extrema, la reiteración de cualquier falta muy grave o la realización de actos indisciplinarias que atenten contra la seguridad física, psíquica, de sus pares, profesores y comunidad escolar en general, y destrucción de bienes muebles e inmuebles, según lo establecido por la Ley 21.128.
- Firma condicionalidad Extrema por parte del apoderado y alumno, durante el semestre. Además, el o la estudiante debe iniciar un proceso de ayudas técnicas especializadas (psicólogos, neurólogos, psiquiatras y otros profesionales), para superar el problema conductual.
- Terminado el periodo semestral sancionatorio, el apoderado deberá reincorporar bajo un régimen escolar normal, al estudiante al Establecimiento y firmar condicionalidad de matrícula para el siguiente año lectivo, previa evaluación del consejo de profesores si determina la continuidad de esta.

ARTICULO 30. La Escuela proporcionará y fomentará la participación activa de los apoderados como difusores de valores y aprendizajes fortaleciendo su relación con la comunidad y convirtiéndose en un lugar de encuentro para realizar actos culturales, charlas educativas, exposiciones artísticas entre otras.

ARTICULO 31. El Establecimiento tomará las medidas administrativas necesarias que le permitan a su matrícula acceder a los beneficios sociales, ya sea de salud, educación, recreación, artísticos, técnicos y deportivos que le sea posible coordinar.

ARTICULO 32. El Establecimiento conformará redes de apoyo que le permitan implementar el trabajo colaborativo necesario con la comunidad. (Carabineros, clubes deportivos, empresas).

ARTICULO 33. La Unidad Educativa tendrá la disponibilidad para recibir a toda persona, no importa su religión, color de piel, condición física, pensamiento político y/o filosófico ni condición socio – económica, siempre que no atente contra la labor educativa de ésta, según ley de inclusión N° 20.845

ARTICULO 34. De acuerdo a la clasificación de la falta cometida los alumnos y alumnas deberán acatar la medida que se tome, ya sea en relación con reposición de materiales o trabajo personal, suspensión según la agravante.

ARTICULO 35. Los alumnos y alumnas que se encuentren involucrados en una falta grave y muy graves (esta última hasta el grado 2), tendrán derecho y podrán solicitar reconsideración de la medida, cuando existan garantías por parte de la familia y de él en forma personal, de que los hechos no volverán a repetirse, si su rendimiento escolar es bueno, si no existen antecedentes de mala conducta y/o antecedentes médicos de evidencias que avalen su condición psicológicas, informe del profesor, entre otros, los que indudablemente proporcionarán antecedentes atenuantes.

ARTICULO 36. El análisis de las situaciones señaladas en el Artículo 32 y de los antecedentes adjuntados serán analizados por una “comisión permanente” la que estará constituida por los integrantes del Equipo de Gestión del Colegio, más el profesor jefe respectivo los que determinarán la cancelación de la matrícula acorde a la ley N° 21 128 de “Aula Segura”. Conjuntamente el Director consultará al Consejo de Profesores bajo firma la decisión final. Luego de esto, sus resoluciones tendrán carácter de irrevocables las cuales serán comunicadas debidamente a quienes corresponda.

TITULO VII: DE LA RELACIÓN CON LA FAMILIA

Con el fin de mantener la **alianza familia-colegio**, al servicio de la formación de cada niño, niña en una relación educadora adecuada, cordial y facilitadora del acompañamiento y seguimiento orientador, se hace necesario explicitar los derechos y deberes de los Padres y Apoderados, que han optado por adherir a nuestro Proyecto Educativo Institucional.

ARTICULO 37. El apoderado que adhiere al PEI se compromete a:

1. Respetar a todos los funcionarios de la Escuela Manuel Montt.
2. Mantener una relación educadora positiva, respetuosa, de colaboración y apoyo, con la Dirección del Establecimiento, docentes, apoderados, alumnos(as) y todo miembro de la Comunidad Escolar. Cuando esta relación educadora no se cumpla

en los términos expresados, se citará a entrevista solicitando cambio de actitud. Si no se restauran las relaciones de respeto, se solicitará cambio de apoderado.

3. Conocer, respetar y cumplir el Reglamento Interno de Convivencia Escolar y el Manual de Evaluación del Colegio.
4. Asistir puntualmente a todas las reuniones de padres y apoderados, citaciones de los profesores jefes o profesores de asignatura o directivos docentes; registrando su cumplimiento y presencia mediante su firma en la lista de asistencia o registro de entrevista.
5. Establecer relaciones personales entre apoderados dentro de los cánones valóricos que el Proyecto Educativo Institucional busca preservar.
6. No filmar, fotografiar o grabar entrevistas, conversaciones, situaciones o personas, en cualquier actividad educativa, que afecte la dignidad de integrantes de nuestra comunidad y/o los valores que sustentan el PEI.
7. Promover en la Comunidad Educativa, especialmente al interior de su curso, un ambiente formativo, educado, respetuoso, tolerante y de crecimiento comunitario.
8. No promover ni participar en comentarios malintencionados, discusiones innecesarias, amenazas, descalificaciones gestuales, agresiones físicas y/o psicológicas, verbales o escritas hacia alumnos (as), padres, directivos, docentes, asistentes de la educación, de la Escuela, en: reuniones de curso, conversaciones de pasillo, convivencias, encuentros informales o a través de Internet.
9. Acoger y considerar las sugerencias del Colegio, en orden a solucionar dificultades específicas para favorecer el desarrollo integral del alumno(a), confiando en los procesos formativos y de acompañamiento orientador que se realizan.
10. Acoger y respetar el registro escrito de la síntesis recogida por la(s) persona(s) que haya(n) conducido la entrevista, entendiendo que este documento forma parte del acompañamiento del alumno(a) y su seguimiento orientador.
11. Fomentar y apoyar la participación de su hijo(a) en actividades académicas, culturales, artísticas y deportivas que ayuden en su formación integral.
12. Respetar los acuerdos tomados dentro de las reuniones de apoderados, dirigidas por el profesor o profesora jefe y la Directiva de Curso, respetando los conductos regulares.
13. Responsabilizarse que el alumno(a) asista diariamente al Colegio y a la totalidad de la jornada, y se presente:
 - a) Puntualmente, para iniciar su jornada escolar (08:30 horas).
 - b) Correctamente uniformado(a).
 - c) Portando, diariamente, sus materiales y agenda escolar.

- d) Tomando conocimiento de las informaciones del Establecimiento y firmando las comunicaciones enviadas. Este instrumento debe ser el que consigne la solicitud de entrevista en caso de dificultades. Estas comunicaciones deben ser breves, concisas y con el debido respeto.
14. Participar como familia en las actividades propias del Establecimiento, sean estas pedagógicas, de orientación, recreativas y del Centro General de Padres.
 15. Fomentar y modelar con el ejemplo la vivencia de normas de urbanidad y buenas costumbres en su hijo(a), de modo que orienten un buen manejo de las relaciones interpersonales en la Escuela; manteniendo con todos los miembros de la comunidad educativa una relación positiva, honesta, transparente y cordial, basada en el respeto mutuo.
 16. Cumplir con responsabilidad los compromisos adquiridos al firmar al momento de la matricula.
 17. Cuidar el bienestar físico, espiritual, moral y social de sus hijas(a) y compañeros(as) en los eventos sociales, recreativos, culturales, deportivos, programados dentro y fuera del Colegio.
 18. Velar por el buen desarrollo del Proyecto Educativo Institucional, actuando con transparencia y evitando críticas o comentarios malintencionados y destructivos en forma verbal, gestual, escrita o virtual, desprestigiando a la Escuela Manuel Montt, especialmente si no se ha hecho uso de los canales y conductos ofrecidos para el diálogo, la participación y la comunión.
 19. Cuidar el vocabulario y las maneras de relacionarse dentro del Establecimiento y en sus alrededores, recordando que somos formadores de todos los alumnos(as) y en todos los espacios.
 20. Informar, oportunamente, al profesor jefe cualquier situación de conflicto que aqueje a su hijo(a) o al curso a que pertenece y no intervenir directa y personalmente, en la resolución de éste.
 21. Comunicar a su profesor(a) jefe o Inspectoría General la inasistencia del alumno(a) a clases u otra actividad escolar, por escrito utilizando la agenda, o presentar certificado médico, según corresponda.
 22. No interrumpir las actividades de aprendizaje de su hijo(a) en horario escolar y canalizar las emergencias insalvables, a través de la Portería y/o Inspectoría general.
 23. Respetar los Criterios y Normas establecidas por la Escuela en relación a: paseos de curso, salidas culturales y solidarias, académicas, deportivas, finalización de Educación Básica, Licenciatura de 8ª Básico y Kinder, fiestas de finalización.
 24. Acatar, formal y respetuosamente, alguna decisión o medida disciplinaria aplicada a su pupilo(a) de acuerdo a lo estipulado en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar. Sin menoscabar su derecho a apelación.

25. Asistir al Establecimiento, para efectuar el retiro de su pupilo(a) en un horario anticipado al término de la jornada, en situaciones de emergencia que lo ameriten y dejando registro de su firma en el libro asignado a este fin, en portería.

ARTICULO 38. Los padres de las familias del Establecimiento deberán apoyar la labor educativa de él, a través de las siguientes acciones:

1. Adherirse al Proyecto Educativo del Establecimiento a través de actividades organizadas y calendarizadas.
2. Conocer y respetar el Reglamento del Establecimiento
3. Controlar la asistencia de sus hijos a clases.
4. Respetar los horarios de atención establecidos.
5. Asistir y participar activamente en las reuniones generales y de micro – centros, justificando el apoderado su inasistencia.
6. Participar en todas las actividades que la Escuela realice.
7. Respetar conductos regulares para plantear sus inquietudes y problemas.
8. Proporcionar los materiales y recursos necesarios para que el alumno desarrolle su quehacer educativo adecuadamente.

ARTICULO 39. El apoderado que adhiere al PEI tiene derecho a:

1. Recibir un trato cortés y respetuoso por parte de todos los miembros de la comunidad educativa.
2. Ser atendido por el personal Directivo, Docente y Administrativo del colegio en los horarios establecidos para ese fin, respetando adecuadamente los conductos regulares.
3. Recibir la información académica o formativa, aclarar dudas, resolver inquietudes, presentar reclamos justificados por escrito y bajo firma personal, de forma respetuosa.
4. Participar en todas las actividades programadas para las familias de la Comunidad Educativa.
5. Recibir orientación y apoyo para desarrollar su rol de padre, madre y apoderado.
6. Apelar, formal y respetuosamente, frente a alguna decisión o sanción a su pupilo(a) que no considere adecuada.
7. Participar en la conformación del Centro General de Padres y Apoderados y en el subcentro de su curso.
8. Participar en los diferentes equipos de trabajo y formación que la Escuela brinda a los padres.
9. Recibir el Reglamento Interno de Convivencia Escolar y el Manual de Evaluación del Establecimiento.

ARTICULO 40. Los padres y apoderados tendrán los siguientes deberes:

1. Asistir a todas las reuniones del Centro General de Padres y Apoderados.
2. Asistir a todas las reuniones de micro – centros de padres y apoderados.
3. Justificar inasistencias de su pupilo por escrito o personalmente.
4. Concurrir al Establecimiento cada vez que se le solicite.
5. Respetar horarios de funcionamiento del Establecimiento y el de atención del profesor que corresponda.

6. Reforzar a su pupilo en valores, especialmente aquellos que propicia el Establecimiento en su Proyecto Educativo Institucional.
7. Enviar a su pupilo con el uniforme del Establecimiento, correctamente presentado en limpieza y aseo personal.
8. Reforzar hábitos de higiene y de comportamiento en todas las actividades de la convivencia escolar (alimentación, recreación, transporte público etc.)
9. Proporcionar los útiles escolares mínimos necesarios para que su hijo /a, pupila(o) asista a la Escuela y realice de manera adecuada las actividades que consulta el Programa de Estudios.
10. Apoyar en la realización de tareas escolares y cumplimiento de éstas.
11. Apoyar dentro de sus posibilidades, con recursos materiales y humanos a su Unidad Educativa.
12. Participar activamente de las actividades que su micro – centro programe y al mismo tiempo de las actividades en que la Escuela los haga participe.
13. Mantener una conducta de respeto en actos y ceremonias del Establecimiento, demostrando con actitudes, la valoración de símbolos patrios y tradiciones históricas.
14. Respetar verbal y físicamente a sus pares, profesores, directivos y personal del Establecimiento.
15. Seguir el conducto regular frente a cualquier dificultad que se presente, asistente de la educación, profesores y directivos.
16. Actuar con cautela y control frente a cualquier tipo de eventualidad que implique su presencia en el Establecimiento, ya sea por accidente escolar, prevención, emergencia ambiental etc.
17. Respetar las normas que el Establecimiento disponga en el aspecto técnico – pedagógico, administrativo, organizativo y disciplinario.

ARTICULO 41. En aquellos casos en que el apoderado agrede física y/o psicológicamente, a un funcionario, apoderado o estudiante, tanto al interior como exterior del local escolar, constituirá falta muy grave que le significará perder su calidad de apoderado e inhabilitación para ser elegido y ejercer cargos directivos al mismo tiempo ser denunciado a la justicia si el establecimiento considera que la falta lo amerita, al margen de las indagaciones internas que se realicen. Esta situación NO debe afectar, por ninguna razón y, en ningún aspecto, al alumno del apoderado involucrado.

ARTICULO 42. El análisis de la falta muy grave cometida por el apoderado, será analizado por el equipo directivo el cual determinará la decisión de acuerdo al Reglamento de Convivencia Escolar.

ARTICULO 43. No obstante el apoderado (a) podrá solicitar, a la dirección del establecimiento, reconsiderar la medida dentro del plazo de 3 días de comunicada la decisión adoptada.

ARTICULO 44. El establecimiento analizará situaciones de alumnos que permanentemente presentaron innumerables faltas graves y gravísimas al Reglamento para su posible no continuidad de matrícula para el siguiente año.

ARTICULO 45. Los padres y apoderados del Establecimiento tendrán derecho a solicitar y recibir toda la información necesaria, administrativa, técnico – pedagógica, social, económica e institucional que les permita visualizarla en su labor formadora e integrarse a ella como agentes colaboradores y de apoyo al quehacer escolar cotidiano. Al mismo tiempo tendrán derecho a participar en todo lo que les competa y diga relación con modificaciones, creación y reformas de reglamentos y normativas, organizados a través del Centro General de Padres y Apoderados y Micro Centros.

ARTICULO 46. Quedará absolutamente prohibido el ingreso del apoderado al establecimiento y a sala en horario de clases, salvo previa citación en estos horarios. Así mismo queda absolutamente prohibido enviar al estudiante con un celular a la Escuela.

ARTICULO 47. Los Padres y Apoderados tendrán el derecho a solicitar entrevistas con el Director del Establecimiento en portería, con la debida antelación.

ARTICULO 48. El establecimiento se ampara en los principios y objetivos principales que considera la ley de Aula Segura N°21.128 y se acogerá a sus sanciones. 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 psíquica 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, abuso sexual, acoso sexual, violación, entre otros.
- Agresiones físicas que produzcan lesiones
- Uso , porte, ingreso, posesión o tenencia de armas (de fuego, contusas, armas blancas, deportivas, entre otras) o artefactos incendiarios (bombas molotov, lacrimógenas, de fabricación casera, de humo, entre otras)
- Uso, porte, ingreso o tenencia de sustancias ilícitas declaradas por la OMS
- Uso, porte, consumo, ingreso, tenencia o preparación artesanal de bebidas alcohólicas.
- Actos que atenten contra la infraestructura esencial, para la prestación del servicio educativo, destrucción de material tecnológico, destrucción de dependencias, destrucción mobiliarios, incendios premeditados

ARTICULO 49. **Procedimientos y medidas disciplinarias:** La **Alianza familia-Escuela**, requiere de relaciones humanas adecuadas, cordiales y facilitadoras del diálogo, la

mediación y la sana convivencia, entre las personas que han optado por adherir a nuestro Proyecto Educativo Institucional.

Con el objetivo de velar por el cumplimiento del Reglamento Interno de Convivencia Escolar, desde el rol de padres y apoderados, se definen medidas disciplinarias que se aplicarán, de acuerdo a la gravedad de la falta cometida por los padres o apoderados. Estas son las siguientes:

1. Amonestación verbal
2. Citación a padre, madre o apoderado, según corresponda
3. Carta de amonestación escrita
4. Carta de compromiso
5. Cambio de apoderado
6. Prohibición de ingreso al Establecimiento

TITULO VIII. DE LA COMUNIDAD

ARTICULO 50. La Escuela proporcionará y fomentará la participación activa de los apoderados como difusores de valores y aprendizajes fortaleciendo su relación con la comunidad y convirtiéndose en un lugar de encuentro para realizar actos culturales, charlas educativas, exposiciones artísticas entre otras.

ARTICULO 51. La Unidad Educativa tendrá la disponibilidad para recibir a toda persona, no importa su religión, color de piel, condición física, pensamiento político y/o filosófico ni condición socio – económica, siempre que no atente contra la labor educativa de ésta, según ley de inclusión N° 20.845

ARTICULO 52. Los apoderados del Establecimiento podrán pertenecer a una organización denominada Centro General de Padres y Apoderados, la que funcionará conforme a la legislación y reglamentación vigente. (Decreto 565/90 y su Reglamento)

TITULO IX. DEL CONSEJO ESCOLAR

La convivencia escolar es el conjunto de las interacciones y relaciones que se producen entre todos los actores de la comunidad (estudiantes, docentes, asistentes de la educación, directivos, padres, madres y apoderados y sostenedor), abarcando no solo aquellas entre individuos, sino también las que se producen entre los grupos, equipos, cursos y organizaciones internas que forman parte de la institución. Incluye también la relación de la comunidad escolar con las organizaciones del entorno en el que se encuentra inserta.

Esta definición considera todas las relaciones, incluyendo aquellas formales e informales, intencionadas y espontáneas, oficiales y no oficiales. Refiere a aquellos modos de convivir que se quieren promover en el contexto educativo (trato respetuoso, relaciones inclusivas, resolución dialogada y pacífica de conflictos, participación democrática y colaborativa) y también aquellas formas de convivencia que se quieren evitar (violencia, acoso, agresión, discriminación). Todos los hechos sociales que son parte de las relaciones

humanas constituyen modos de relación que los miembros de la comunidad ponen en acción en la vida diaria de los establecimientos educacionales. Por ejemplo, en la interacción pedagógica entre docentes y estudiantes, en los conflictos y su abordaje. Por este motivo, la calidad de la convivencia escolar es corresponsabilidad de todos.

La Política Nacional de Convivencia escolar tiene como objetivo 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.

La convivencia escolar posibilita el aprendizaje de relaciones de respeto, de inclusión y de participación democrática, pero también de sus contrarios. En el establecimiento educacional se aprende a convivir, sea para favorecer la inclusión o para alimentar la discriminación, para aportar a la comunidad o para dañarla. Se aprende a convivir según la experiencia de convivencia que se construye en la escuela y según cómo esa experiencia va decantando y haciéndose rutina en el comportamiento cotidiano de cada uno de los actores de la comunidad educativa. Por esta razón, la generación de ambientes inspiradores que faciliten el desarrollo de una convivencia respetuosa, inclusiva, participativa, colaborativa y orientada al bienestar de la comunidad, es un desafío muy importante para esta política y para el desarrollo cultural y ético del país. La convivencia escolar debe inspirar, encantar e invitar a construir y vivir experiencias pedagógicas cargadas de sentido, donde se vuelva un imperativo el reconocimiento y la valoración de las identidades personales y el cuidado de todos.

La convivencia escolar es **cotidiana**, pues la inmensa mayoría de las instancias escolares ocurren a través de interacciones y relaciones entre los actores. Por esto, la convivencia es un proceso permanente que ocurre a lo largo de todas ellas y en todos los espacios de la vida escolar: aulas, patios, baños, casino, sala de profesores, recreos, ritos institucionales, tradiciones. formales del consejo de profesores o del centro de alumnos, clases, entrada y salida del establecimiento, entrevistas con apoderados, conversaciones informales, horas de libre disposición, actividades y talleres extraescolares, etc. Es **dinámica**, puesto que la convivencia se construye y modifica a partir de las formas concretas de relación y participación que cambian a través del tiempo. Se ve influenciada por las emociones, sentimientos y estados de ánimo de las personas, por acontecimientos que ocurren en la comunidad y por circunstancias del entorno. Por lo mismo, las características y calidad de la convivencia pueden ser distintas y cambiantes dentro una misma institución educativa o a lo largo del tiempo. La convivencia es **compleja**, ya que es un proceso social y humano. Cada miembro de la comunidad educativa trae y aporta un modo de convivir que ha aprendido en sus experiencias previas, ya sea a nivel familiar o en otros contextos sociales en los que ha participado, siendo uno de los ámbitos que vincula transversalmente al espacio escolar con la familia, la sociedad y la cultura. Al mismo

tiempo, cada actor participa de la convivencia desde el desarrollo socio afectivo en el que se encuentra en ese momento.

Un establecimiento educacional se caracteriza porque en él conviven y participan personas con experiencias previas diversas y que se encuentran en distintos niveles y etapas del desarrollo personal y social. Se trata de una construcción cultural a la que todos aportan con su participación cotidiana desde lo que son.

Carácter Formativo de la Convivencia

La Política Nacional pone un énfasis especial en el carácter formativo de la convivencia escolar. El potencial de desarrollo que cada ser humano tiene requiere de un contexto relacional para su despliegue. Dicho de otra manera, el desarrollo humano se va produciendo a lo largo de un complejo proceso de maduración y aprendizaje que ocurre, principalmente, a través de las interacciones, relaciones y vínculos en los que la persona participa a lo largo de toda la vida. Los niños y adolescentes se encuentran en una etapa crucial para que ese desarrollo sea pleno e integral, por lo que los modos de convivir en los que participen a lo largo de la educación parvularia y escolar son muy significativos. A convivir se aprende principalmente conviviendo, por lo que los establecimientos educacionales son verdaderas escuelas para aprender a vivir juntos. La convivencia es, en sí misma, un instrumento privilegiado para enseñar e internalizar distintas formas de vivir con los demás, ya que los modos de relación, para bien o para mal, se socializan y aprenden participando de la vida del establecimiento y de las relaciones entre los actores de la comunidad.

Convivencia y Cultura Escolar

La cultura escolar está configurada por elementos formales, como las declaraciones del Proyecto Educativo Institucional y el Reglamento interno, los rituales o tradiciones, las definiciones estéticas, la manera de organizar los cursos y equipos, los espacios asignados a determinados objetivos y actividades, etc. Pero se configura también, y principalmente, a partir de los modos de relación que predominan en la comunidad: la presencia o ausencia de afecto en el trato; la manera de abordar los conflictos; la mayor o menor posibilidad de expresarse que tienen los estudiantes, docentes, apoderados o asistentes de la educación; la apertura de los espacios del establecimiento para actividades que responden a iniciativas de los distintos actores; la acogida o rechazo frente a sus propuestas o inquietudes, y otros tantos factores que constituyen la vida cotidiana en el establecimiento educacional.

Convivencia y Clima Escolar

El clima escolar es un concepto que ha sido frecuentemente homologado al de convivencia. Se entenderá el clima como la percepción que tienen los integrantes de la comunidad respecto a las relaciones interpersonales que existen en el contexto escolar y también del ambiente en el cual se producen esas interacciones.

Los climas de convivencia armoniosos y nutritivos son un factor crucial para que se desarrollen de mejor manera los procesos de enseñanza y aprendizaje, ya que influyen fuertemente en el involucramiento de los actores en los procesos educativos. Por ejemplo, si el estudiante no se siente cuidado o tomado en cuenta en el espacio escolar, eso puede influir en su dedicación y concentración en el proceso de aprendizaje. Si los docentes perciben que sus opiniones son consideradas por los directivos y el sostenedor, eso podrá influir en su involucramiento en los esfuerzos de mejora en el establecimiento.

ARTICULO 53. El **Consejo Escolar**, en nuestro Centro Educativo estará formado por:

1. Director del Establecimiento
2. Subdirector
3. Inspector General
4. Encargado de Convivencia Escolar
5. Un(a) docente
6. Un representante de educación parvularia
7. Dos representantes de los alumnos
8. Dos representantes de los Padres y Apoderados
9. Un representante de los asistentes de la Educación

ARTICULO 54. Este Comité sesionará periódicamente y se articulará con los otros equipos que fortalecen la Seguridad y la Convivencia dentro del Colegio.

ARTICULO 55. Para asegurar la mediación y la aplicación de sanciones, respaldadas pedagógicamente, el Equipo Directivo define que la persona **Encargada de Convivencia Escolar**, en nuestra Escuela, sea una persona del Departamento de Orientación.

ARTICULO 56. **Roles y funciones de la persona Encargada de Convivencia Escolar:** La persona Encargada de Convivencia Escolar será responsable de confeccionar el **Plan de Gestión de Convivencia Escolar** para poner en práctica las recomendaciones del Comité de Buena Convivencia escolar, y del Consejo Escolar, tendientes a mejorarla y/o fortalecerla.

Composición y funcionamiento del **Consejo Escolar**, según corresponda

- Los mecanismos de elección de sus miembros y sus atribuciones
- Constituirse dentro de los tres primeros meses del año escolar
- Registro de sesiones
- Es de carácter propositivo, salvo que el sostenedor contemple que sea resolutive
- Debe contar con un encargado de Convivencia Escolar que será responsable de implementar las medidas que determine el consejo escolar y que deberán constar en un Plan de Gestión de Convivencia Escolar

- **Restricciones en la aplicación de medidas disciplinarias** en el nivel de Educación Parvularia (conforme al decreto 241/218 que modifica el decreto 315)
- Descripción de los **hechos que constituyen faltas a la buena convivencia, medidas y procedimientos**
- Procedimientos de **gestión colaborativa de conflictos**

APROBACIÓN, MODIFICACIONES. DIFUSION Y ACTUALIZACIÓN

- ✓ **Aprobarlo** todas las modificaciones deben ser aprobadas a través del Consejo Escolar
- ✓ **Revisarlo y actualizarlo** al menos una vez al año, lo que supone:
 - ajustar a la normativa vigente
 - verificar que los responsables continúen vinculados al establecimiento
- ✓ **Difundirlo** a través del correo institucional de cada estudiante por medio de plataforma Lirmi y de manera física se encontrara en inspección general para su consulta.,
- ✓ Explicitar con claridad el **procedimiento que regulará sus modificaciones y/o adecuaciones.**

FINALMENTE:

Se debe resguardar la realización de instancias de **trabajo presencial**, donde se den a conocer los protocolos tanto a trabajadores y/o funcionarios del establecimiento de educación parvularia, como también, a padres, madres y/o apoderados, las que deberán constar en un **acta firmada** por todos los asistentes.

CAPITULO X: CONSIDERACIONES NIVEL PARVULARIO.

INTRODUCCIÓN

La Educación Parvulario, como primer nivel del sistema educativo, tiene como fin favorecer una educación de calidad, oportuna y pertinente, que propicie aprendizajes relevantes y significativos en función del bienestar, el desarrollo pleno y la trascendencia de la niña y del niño como personas. Ello en estrecha relación y complementación con la labor educativa de la familia, propiciando a la vez su continuidad en el sistema educativo y su contribución a la sociedad, en un marco de valores nacionalmente compartidos que reconoce a niñas y niños en su calidad de sujetos de derecho.

Uno de los propósitos de la Educación Parvularia es promover el bienestar integral de la niña y el niño mediante la creación de ambientes saludables, protegidos, acogedores y ricos en términos de oportunidades de aprendizaje, donde ellos vivan y aprecien el cuidado, la seguridad y la confortabilidad y potencien su confianza, curiosidad e interés por las personas y el mundo que los rodea.

El reglamento interno, es la herramienta que regula el funcionamiento integral de los establecimientos, cuya finalidad es que niños y niñas hagan ejercicio de sus derechos, que considere las características de los párvulos, sus intereses y necesidades, así como los principios pedagógicos del nivel.

Los principios pedagógicos contribuyen a concebir, organizar, implementar y evaluar la práctica pedagógica, en torno a una visión común sobre cómo y para qué aprenden los párvulos en esta etapa de sus vidas y, por ende, cómo se deben promover estos procesos de aprendizaje. Este conjunto de principios permite configurar una educación eminentemente humanista, potenciadora, inclusiva y bien tratante.

FUNDAMENTACIÓN

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

La educación es una función social y por lo tanto es deber de toda la comunidad contribuir a su desarrollo y perfeccionamiento. De ahí que es deber de todo los actores de los procesos educativos, además de ser titulares de algunos derechos deben cumplir con determinados deberes.

El reglamento interno de los establecimientos que cuenten con Educación Parvularia debe respetar los siguientes principios:

1. **Dignidad del ser humano:** las disposiciones deben respetar la integridad física y moral de niños y niñas, profesionales, asistentes de la educación, madres, padres y apoderados, no pudiendo ser objetos de tratos vejatorios o degradantes ni maltratos psicológicos. (Anexo 9)
2. **Interés superior de niños y niñas:** Garantizar el disfrute pleno y efectivo de todos los derechos reconocidos por la Convención de Derechos del Niño para el desarrollo físico, mental, espiritual, moral, psicológico y social de los niños y niñas.
3. **Autonomía progresiva:** Corresponderá al Estado, a los establecimientos de Educación Parvularia y a la familia apoyar y proteger el desarrollo de los párvulos y favorecer sus aprendizajes, para que alcancen gradualmente la autonomía en el ejercicio de sus derechos, de acuerdo a la evolución de sus facultades.
4. **No discriminación arbitraria:** La ley General de Educación consagra el derecho de los niños y niñas a no ser discriminados arbitrariamente en consecuencia prohíbe a los sostenedores discriminar arbitrariamente a los párvulos y demás miembros de la comunidad educativa y obliga a resguardar este principio en el Proyecto Educativo.
5. **Participación:** Los párvulos tienen derecho a participar en la vida cultural , deportiva y recreativa del establecimiento y a expresar su opinión, las madres, padres y apoderados gozan de del derecho a ser escuchados, participar del proceso educativo y aportar al desarrollo del Proyecto Educativo, asimismo los profesionales y técnicos de la educación , tienen derechos a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, mientras que los asistentes de la educación tienen derecho a participar en las instancias colegiadas de la comunidad educativa.
6. **Principio de autonomía y diversidad:** El sistema educacional chileno se basa en el respeto y fomento de la autonomía, principio que se expresa en la libre elección y adhesión al Proyecto Educativo del establecimiento y a sus normas de convivencia y funcionamiento.
7. **Responsabilidad:** Son deberes de los miembros de la comunidad educativa brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos sus integrantes, colaborar y cooperar en mejorar la convivencia y la calidad de la educación y respetar todas las normas del establecimiento.
8. **Legalidad:** se debe actuar en conformidad a lo señalado en la legislación vigente.
9. **Justo y racional procedimiento:** Es aquel establecido en forma previa a la aplicación de la medida.
10. **Proporcionalidad:** Las medidas disciplinarias que se establezcan deben ser proporcionales a la gravedad de las infracciones.

11. **Transparencia:** Siempre se debe resguardar el ejercicio pleno del derecho y deber de los mencionados actores de la comunidad educativa de estar informados.

CONTENIDO

1.- DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Los integrantes de la comunidad educativa gozarán de los siguientes derechos y estarán sujetos a los siguientes deberes (Ley General de Educación. Artículo 10):

Derechos de los alumnos y alumnas:

- Recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral; a recibir una atención adecuada y oportuna, en el caso de tener necesidades educativas especiales; a no ser discriminados arbitrariamente; a estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, a expresar su opinión y a que se respete su integridad física, y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos.
- A que se respeten su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales, conforme al reglamento interno del establecimiento.
- A ser informados de las pautas evaluativas; a ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, de acuerdo al reglamento de cada establecimiento; a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento, y a asociarse entre ellos.

Deberes de los alumnos y alumnas:

- Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa; asistir a clases; estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades; colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar, cuidar la infraestructura educacional y respetar el proyecto educativo y el reglamento interno del establecimiento.

Derechos de los padres, madres y apoderados:

Tienen derecho a ser informados por los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos respecto de los rendimientos académicos y del proceso educativo de éstos, así como del funcionamiento del establecimiento, y a ser escuchados y a participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del proyecto educativo en conformidad a la normativa interna del establecimiento. El ejercicio de estos derechos se realizará, entre otras instancias, a través del Centro de Padres y Apoderados.

Deberes de los padres, madres y apoderados:

Educar a sus hijos e informarse sobre el proyecto educativo y normas de funcionamiento del establecimiento que elijan para éstos; apoyar su proceso educativo; cumplir con los

compromisos asumidos con el establecimiento educacional; respetar su normativa interna, y brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa.

Derechos de los profesionales de la educación:

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.

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.

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.

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.

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.

Derechos de los equipos docentes directivos:

A conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen.

Deberes de los equipos docentes directivos:

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.

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

2.- REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

a) Tramos curriculares que imparte el establecimiento de Educación Parvularia

Los tramos de Educación Parvularia constituyen una forma de organización temporal de los objetivos de aprendizaje en tres niveles curriculares, respondiendo con mayor precisión a las necesidades y características del aprendizaje y desarrollo de los párvulos. El nivel que atiende el establecimiento es el 3° Nivel (Transición) y comprende dos años.

b) Horario de funcionamiento del establecimiento

El horario semanal mínimo será de 35 horas cronológicas con 25 minutos que serán distribuidas en 4 días con 7 horas 30 minutos y un día con 5 horas 2 minutos.

De lunes a jueves de 8.15 a 15:45 horas

Viernes de 8:15 a 13:40 horas.

Ningún niño o niña puede ser retirado durante el desarrollo de la jornada escolar, sin la debida autorización de la educadora del curso y registro en inspectoría, solo puede ser retirado por el apoderado o persona debidamente autorizada por éste.

Dicho registro corresponde a uno complementario de los libros de clases, en el cual se debe identificar a los niños y niñas que por causas justificadas deban ausentarse ya sea por un periodo de tiempo del local escolar o simplemente retirarse de él, dentro de un día determinado.

Este registro debe contener, a lo menos, la siguiente información: Fecha, Nombre del alumno, curso, hora de salida, hora de regreso, Nombre de la persona que retira, Firma de la persona que retira. Observaciones.

El registro de salida de niños y niñas debe tener sus hojas foliadas y permanecer siempre actualizado.

c) Contenido y funcionarios responsables del registro de matrícula

El establecimiento educacional deberá contar con un registro de matrícula para todos los niveles que imparta el establecimiento de Educación Parvularia y el ingreso de cada niño o niña a éste, registrado en forma correlativa, cronológica y continuada, contando

al menos con la siguiente información: número de matrícula (correlativo), R.U.N., identificación del niño o niña (apellido paterno, materno y nombres), sexo (femenino o masculino), fecha de nacimiento (día, mes, año), nivel, fecha de matrícula, domicilio del niño o niña, nombre de los padres y/o apoderados, teléfono del apoderado, e-mail del apoderado, fecha de retiro y motivo del retiro y una columna de observaciones.

Este registro tiene por objeto evidenciar la cantidad de los niños y niñas matriculados en el establecimiento y sus datos personales. El registro general de matrícula podrá ser confeccionado en forma manual o computacional.

El registro de los niños y niñas deberá encontrarse actualizado día a día, desde el inicio y hasta el final del año calendario, vale decir, debe considerar el registro de niños y niñas nuevos posterior al inicio del año (altas) y, por otra parte, una vez iniciado el año respectivo, considerará los niños y niñas que, encontrándose matriculados en el establecimiento, hayan sido retirados por su apoderado (baja) señalando las causas.

Los cambios de curso de un niño o niña no afectan la numeración del registro, no obstante, en la columna observaciones se deja constancia de dicha situación.

El funcionario responsable del registro de matrícula es: Señora Celia Fuentes Moya

d) De los mecanismos de comunicación con madres, padres y/o apoderados

Los mecanismos de comunicación formales y efectivos con madres, padres y/o apoderados, será el libro digital Lirmi. Ambas partes deberán comprometerse a leerlo diariamente. Además se realizarán entrevistas, reuniones de apoderados, ficheros, visitas domiciliarias, correo electrónico. Las reuniones de apoderados tendrán carácter de obligatorias con la periodicidad acorde a la planificación del equipo de trabajo. La ausencia o no asistencia persistente (periodo de 2 meses), sin justificación a reuniones o entrevistas con profesionales del establecimiento será motivo de derivación previo análisis de equipo de convivencia escolar a la institución de la red de apoyo que corresponda

3.-REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN

Los procesos de admisión de niños y niñas deberán ser objetivos y transparentes, asegurando el respeto a la dignidad de los niños y niñas y sus familias, de conformidad con las garantías establecidas en la Constitución y en los tratados suscritos y ratificados por Chile.

Procedimiento Municipal.

Apoderado ratificar matrícula, siguiendo Conductas Establecidas.

4.- REGULACIONES SOBRE PAGOS O BECAS EN NIVELES TRANSICIÓN DE ESTABLECIMIENTOS SUBVENCIONADOS O QUE RECIBAN APORTES DEL ESTADO QUE CONTINÚAN EN EL RÉGIMEN DE FINANCIAMIENTO COMPARTIDO

No aplica.

5.- REGULACIONES SOBRE USO DE UNIFORME, ROPA DE CAMBIO Y DE PAÑALES

El uso de uniforme es de carácter obligatorio, podrán adquirirse en el lugar que más se ajuste al presupuesto de la familia. Los directores podrán eximir el uso total o parcial del uniforme por razones de excepción debidamente justificadas por madres, padres o apoderados.

En ningún caso el incumplimiento del uso del uniforme puede afectar el derecho a la educación, por lo que no se puede sancionar con la prohibición de ingreso al establecimiento o la exclusión de actividades educativas por este motivo.

En el caso de los estudiantes migrantes no será impedimento en el primer año de incorporación al sistema escolar no contar con uniforme escolar, considerando la necesidad de las familias migrantes de establecerse en Chile, en una primera etapa.

En el caso de los niños que son matriculados durante el año se considerara un periodo de tiempo de un mes para que puedan adquirir su respectivo uniforme.

Será obligación del apoderado estar atento a los seguimientos del establecimiento referido a eventualidades tales como:

Derrame de alimento, mojarse en el patio, control de esfínteres o cualquier otra situación puntual. En donde se le solicitara al apoderado concurrir al establecimiento para realizar cambio de muda a su pupilo.

En caso de no lograr comunicación telefónica con el apoderado el establecimiento determinara a un funcionario para el cambio de muda.

6.- REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD, LA HIGIENE Y LA SALUD

Todas las prendas de vestir deben estar marcadas con el nombre del niño (a) en forma clara y duradera. Los profesionales del nivel no se hacen responsables de pérdida de vestuario sin nombre o que sucedan fuera de la sala de clases.

6.1.-Plan Integral de Seguridad escolar (Anexo 1)

El PISE será único y exclusivo para cada unidad educativa y responderá a a las características, realidades, acciones, elementos, y condiciones particulares del establecimiento y su entorno más cercano.

Elementos mínimos que debe contener:

1. Diagnóstico preliminar que dé cuenta de las amenazas y recursos detectados.
2. Objetivos y alcance del Plan.
3. Información general del establecimiento (nombre, dirección, comuna, planos de arquitectura, superficie construida, materialidad del inmueble, niveles de atención, matrícula, capacidades, matrícula con necesidades educativas especiales y su diagnóstico, entre otros).
4. Plano de planta o croquis que señale las vías de evacuación (horizontal y vertical), zonas de seguridad, ubicación de las salas y sus niveles, ubicación de extintores, tableros eléctricos, llaves de gas, red húmeda operativa, si corresponde, entre otros).
5. Determinación de áreas de seguridad en el establecimiento educacional (internas y/o externas), de acuerdo al tipo de amenaza detectada, las cuales deben quedar señalizadas en un lugar visible para todos y todas.
6. Procedimiento de evacuación en caso que sea necesario.
7. Procedimientos de retiro de los párvulos en caso de emergencia por padres, madres, apoderados y/o responsables.
8. Medios de coordinación con organismos técnicos de primera respuesta (ambulancias, bomberos, carabineros, policía de investigaciones, etc.).
9. Medio de control de asistencia diaria con el fin de corroborar el número de éstos, en caso de evacuar la edificación.
10. Procedimientos de inspección (evaluación) periódica del plan, para resguardar entre otras cosas que por ejemplo las vías de evacuación no se encuentren obstruidas, los extintores se encuentren dentro de la fecha operativa, el listado de teléfonos de emergencia se encuentre publicado y visible para todos, la comunidad educativa conozca el plan de emergencia, etc.
11. Asignación de roles y funciones al personal, en caso de emergencias, las que deberán considerar como mínimo:
 - a. Encargado/a de la seguridad de los niños y niñas.
 - b. Encargado/a de evacuación.
 - c. Encargado/a del corte de suministros básicos (energía eléctrica, gas).
 - d. Encargado/a comunicación con agentes externos y con los padres, madres y apoderados, etc).

- e. Encargado/a o líder de activación del protocolo de acción del Plan en caso de emergencias.
- 12. Se deberá también identificar quién realiza el reemplazo de la función en caso de ausencia de cada encargado.
- 13. Mecanismos de difusión para asegurar la toma de conocimiento del Plan Integral de Seguridad por toda la comunidad educativa, especialmente, de los padres, madres y apoderados, así como del personal que labora en el establecimiento educacional.
- 14. Planes de capacitación para el uso de extintores.
- 15. El plan de seguridad debe ser orientado, revisado y validado (V° B°) por personal calificado (Mutuales, prevencionista de riesgo, bomberos, carabineros, ONEMI u otro competente en el área).

El sostenedor acreditará que el plan de seguridad sea público y difundido con toda la Comunidad educativa, para lo cual sirve cualquier medio de difusión. Asimismo, debe ser actualizado anualmente y practicado al menos trimestralmente a través de ejercicios de simulacros y simulaciones (por amenaza detectada), de acuerdo a las disposiciones señaladas por la ONEMI.

6.2. Estrategias de prevención y protocolo frente a hechos de maltrato infantil, connotación sexual o agresiones sexuales que atenten contra la integridad de los párvulos

Se realizaran estrategias e implementaran acciones de tipo preventivo y de autocuidado tales como talleres, seminarios dirigidos a todos los miembros de la comunidad educativa, impartidos por profesionales de la unidad educativa, así como también de instituciones de la red que sean especialistas en la temática.

- Redes de apoyo y/o derivación

NOMBRE DE LA INSTITUCION	NUMERO DE CONTACTO
PDI	732610657
FISCALIA	732623570
CARABINEROS	732673121
JUZGADO DE FAMILIA	732464735
OPD	982390545

- Protocolo de actuación frente a hechos de connotación sexual y agresiones sexuales (**Anexo 10**).

6.3. Estrategias de prevención y protocolo frente a situaciones de maltrato entre miembros adultos de la comunidad educativa

Se realizarán estrategias e implementarán acciones de tipo preventivo y de autocuidado tales como talleres, seminarios dirigidos a todos los miembros de la comunidad educativa, impartidos por profesionales de la unidad educativa, así como también de instituciones de la red que sean especialistas en la temática.

- Redes de apoyo y/o derivación

NOMBRE DE LA INSTITUCION	NUMERO DE CONTACTO
PDI	732462443
FISCALIA	732610657
CARABINEROS	732673121
JUZGADO DE FAMILIA	732464735
OPD	982390545

- Protocolo de actuación frente a hechos de connotación sexual y agresiones sexuales (**Anexo 11**)

6.4. Estrategias de prevención y protocolo de actuación frente a la detección de Situaciones de vulneración de derechos de los párvulos

Para llevar a cabo esta estrategia el establecimiento educacional se realizarán talleres preventivos, seminarios con padres y apoderados, organizados por profesionales de la escuela y gestionando apoyo de las instituciones externas expertas en la temática

- Redes de apoyo y/o derivación

NOMBRE DE LA INSTITUCION	NUMERO DE CONTACTO
Cesfam Retiro	732620700
OPD	982390545
Carabineros	732673121
Juzgado de familia	732464735
PDI	732610657

- Protocolo de actuación para abordar las situaciones de vulneración de derechos a estudiantes. (**Anexo 12**)

6.4.- Medidas orientadas a garantizar la higiene y reguardar la salud en el establecimiento

6. 4.1.- Medidas orientadas a garantizar la higiene en el establecimiento

El establecimiento deberá garantizar una óptima atención en lo referido a higiene y mantención de sus dependencias.

La dirección se preocupa de gestionar y mantener los insumos destinados a la realización del aseo diario de todas las dependencias que se utilizan para el proceso académico y formativo de los estudiantes.

En situaciones de mayor complejidad, es deber de la dirección informar al Sostenedor de la situación del establecimiento, a fin de mantener el establecimiento libre de plagas u otros desperfectos que atenten contra la higiene y salubridad del mismo.

Lavarse las manos es una de las mejores formas de prevenir la propagación de infecciones y enfermedades. La mayoría de las infecciones comunes (80%) se pueden transmitir a través de las manos, es por esto que, el personal que trabaja con los niños y niñas deben lavar sus manos: Antes de alimentarse, antes y después de preparar la comida, sobre todo cuando se manipulan alimentos crudos, después de usar el baño o de ayudar a un niño a ir al baño, Después de sonarse la nariz, toser o estornudar sobre las manos, después de jugar con juguetes o tocar objetos que se han compartido con otros niños, después de jugar en el suelo, arena, césped u otras superficies que puedan estar sucias, después de tocar basura.

Para el lavado de manos se debe usar agua y jabón. Si solo se utiliza agua no se eliminan los microbios, después de mojar las manos se aplicará el jabón, deben frotarse las manos durante al menos unos 20 segundos, frotar las uñas y las yemas de los dedos. Aquí están la mayor parte de las bacterias, después se enjuagan las manos durante diez segundos con agua suficiente y se secan con una toalla o papel desechable.

El establecimiento debe asegurarse de que hay jabón disponible tanto para los niños como para los profesores y otros trabajadores de la escuela.

Entre las normas de conducta del colegio debería incluirse la higiene bucal y de las manos y de forma rutinaria; el apoderado debe hacerse responsable de enviar los utensilios necesarios para desarrollar los hábitos de limpieza.

Los adultos (profesores, manipuladoras, asistentes, auxiliares) deben enseñar con el ejemplo, la higiene en general y la de las manos en particular debe enseñarse a los alumnos en las aulas. Debe formar parte de su programa educativo.

La Educadora Informará a la familia sobre la importancia que tiene para el niño/a asistir al establecimiento, en condiciones higiénicas apropiadas, es decir: uñas cortas, pelo tomado, sin pediculosis, ropa interior renovada.

6.4.2 Medidas orientadas a resguardar la salud en el establecimiento

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, 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 de trabajo, un niño/a presenta algún síntoma de enfermedad, (diarreas, vómitos, etc.). Se derivara a inspectora quien tomara contacto con la familia dando cuenta de la situación.

7.- Regulaciones referidas a la gestión pedagógica

7.1 Regulaciones técnico pedagógicas

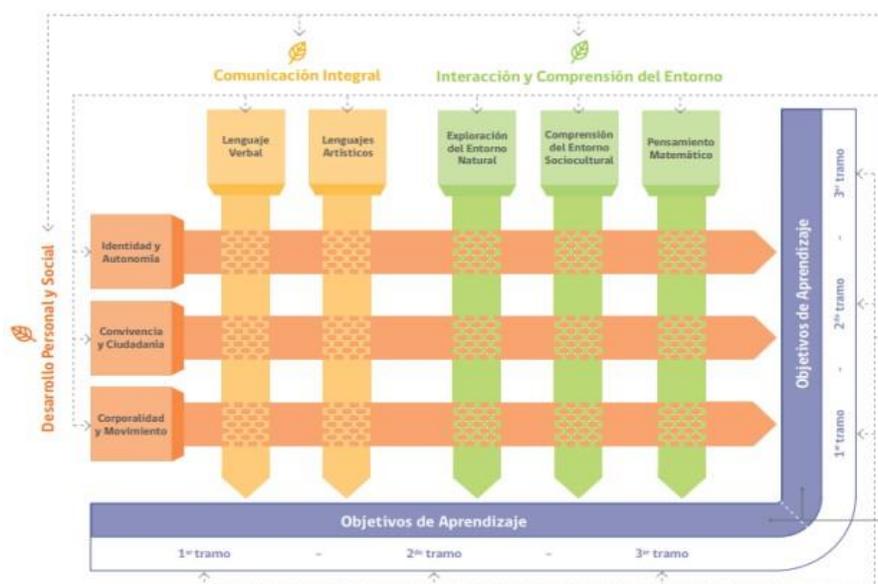
Las Bases Curriculares de la Educación Parvularia son el referente fundamental para orientar los procesos de aprendizaje integral de niños y niñas y se estructuran de la siguiente manera:

-ÁMBITOS DE EXPERIENCIAS: Constituyen campos curriculares donde se organizan y distribuyen los objetivos de aprendizaje.

-NÚCLEOS DE APRENDIZAJES: Corresponden a focos de experiencias para el aprendizaje, en torno a los cuales se integran y articulan los objetivos de aprendizaje.

-NIVELES O TRAMOS CURRICULARES: Constituyen una forma de organización temporal de los objetivos de aprendizaje en tres niveles curriculares.

-OBJETIVOS DE APRENDIZAJE: Establecen los aprendizajes que se esperan de los párvulos en cada nivel educativo.



De la organización curricular:

Los Objetivos de Aprendizaje que se proponen en estas Bases Curriculares se organizan en tres grandes ámbitos que los párvulos experimentan: **Desarrollo Personal y Social, Comunicación Integral e Interacción y Comprensión del Entorno**. En su conjunto, éstos abarcan campos de acción donde se llevan a cabo procesos claves para la tarea formativa y de aprendizaje de la Educación Parvularia.

Estos ámbitos de experiencias comprenden aspectos que se contienen y vinculan unos con otros: en un nivel más personal e interpersonal, la niña y el niño aprenden sobre sí mismos y los demás, creciendo en autonomía, identidad y sociabilidad. Al mismo tiempo, forman parte de sus familias y comunidades, inmersos en un entorno más amplio. Entre estos dos niveles la comunicación, da cuenta de la necesaria interacción entre ellos y actúa como mediador entre ambos.

La organización de estos tres ámbitos, estrechamente relacionados entre sí, da cuenta de la integralidad en la que se construyen los aprendizajes. Tiene la intención de ordenar la prescripción curricular y el proceso formativo, permitiendo a las y los educadores mayor claridad para planificar, implementar y evaluar el trabajo educativo.

En estas Bases Curriculares, el Ámbito de Desarrollo Personal y Social adquiere un carácter transversal en la estructura e implementación curricular, debido a la relevancia formativa que tienen sus componentes para el desarrollo humano y por lo cual se requiere, que sean visibilizados de manera permanente en todas las acciones educativas que se propician con los niños y las niñas.

Así, los Ámbitos de Experiencias para el Aprendizaje se constituyen en una propuesta, que aporta claridad respecto de la intencionalidad pedagógica.

Periodo de adaptación para los niños y niñas del nivel parvulario. Contará de ocho días hábiles, ya que durante este período los estudiantes deben acostumbrarse a las rutinas y nueva organización, destacar que vienen de un periodo de vacaciones por lo tanto deben realizar el despego del hogar.

Estrategias utilizadas en el nivel:

Se trabajará en base a planificación de Unidades de Aprendizajes y proyecto, se incluirá también la planificación de juegos de rincones.

Para potenciar el desarrollo del Lenguaje Verbal se trabajará en base a disertaciones, expresión oral, estrategias fomento lector.

Los otros núcleos se trabajarán incorporando material concreto y actividades lúdicas, se respetaran las individualidades y singularidades de cada niño y niña.

También es importante mencionar que se incluirán actividades que surjan de los intereses de los niños y niñas. Además existe el apoyo de la Profesora Especialista, Fonoaudióloga y Psicóloga, siguiendo los decretos 170 y 83. Según lo especificado de acuerdo a las horas que para necesidad le corresponden a cada niño, en aula común o aula de recursos.

Consideraciones para la evaluación

La evaluación debe concebirse como una instancia formadora y una herramienta de apoyo al aprendizaje, que aporta efectivamente al logro de los OA. Debe ser una evaluación para el aprendizaje y no solo del aprendizaje, trascendiendo la noción de que solo es un juicio de qué o cuánto aprendió una niña o niño para constituirse en una oportunidad más de aprendizaje.

El Equipo pedagógico debe comprender la naturaleza íntima del aprendizaje propuesto en los OA: su estructura, alcance y profundidad. Una tarea imprescindible de los equipos es discutirlo colectivamente, especificando algunos criterios para reconocerlo como logrado.

El Equipo pedagógico debe seleccionar y construir progresivamente, de preferencia, en conjunto con los párvulos, evidencias de sus procesos de aprendizajes.

Utilizar la autoevaluación con el fin de contribuir a la comprobación de aprendizajes y al proceso de autorregulación y meta cognición del párvulo.

Utilizar como medios habituales de recolección de evidencias: Registros de observación, listas de cotejo, escalas de apreciación, y documentación pedagógica.

La educadora debe construir una conclusión evaluativa acerca del desempeño del párvulo, teniendo en cuenta la distancia entre lo que él o ella es capaz de hacer y lo que plantea el objetivo de aprendizaje.

La evidencia debe vincularse al propósito de tomar decisiones pedagógicas respecto de cómo apoyar mejor los aprendizajes de las niñas y los niños.

Debe realizarse retroalimentación contingente al momento del desempeño, en formas sencillas tales que el párvulo progresivamente las entienda y las acoja. Se trata de generar un contexto (espacio, tiempo y apoyo) para la mejora. Esta debe ser una postura colectiva de la comunidad educativa.

La evaluación debe utilizarse como insumo importante para la planificación de mediano o largo plazo. La información puede provenir de una evaluación inicial y/o de la evaluación final del periodo precedente a fin de que permita orientar la enseñanza, ajustar las planificaciones y las estrategias.

Se aplicará una Evaluación Semestral con el fin de traspasar la información al Informe al Hogar que se entregará al finalizar cada Semestre. Este documento será adjuntado en la carpeta de registro académico de cada niño o niña.

7.2.-Regulaciones sobre estructuración de los niveles educativos y la trayectoria de los párvulos.

c) Cada establecimiento diseña una Estrategia de Transición Educativa ,según lo definido en el **Decreto 373**, el cual establece principios y definiciones técnicas para la elaboración de una estrategia de transición educativa para los niveles de educación parvularia y primer año de educación básica, cuyo objetivo es que todos los establecimientos con niveles de transición y enseñanza básica cuenten con una Estrategia de Transición Educativa (ETE), en base de los principios de flexibilidad, integralidad, contextualización, participación y priorización.

El establecimiento realiza un cronograma de actividades tendientes a fortalecer la articulación con actividades en las distintas dimensiones del Plan de Mejora escolar.

7.3.- Regulaciones sobre salidas pedagógicas

Se entiende por salida pedagógica experiencias educativas y por tanto constitutivas del proceso de enseñanza- aprendizaje, ya sean las salidas al entorno cercano como las que implican un mayor despliegue de recursos.

Por tanto todas estas experiencias deben planificarse como una experiencia de aprendizaje relacionada con los distintos ámbitos señalados en las Bases Curriculares. (**Anexo 7**)

Consideraciones al programar una salida pedagógica

- El apoderado deberá autorizar por escrito a cada uno de los estudiantes que participa en la salida pedagógica o gira de estudio. Entregada en tiempo y forma.
- Especificar el número de adultos responsables por estudiantes que asistan a la actividad, estos deben ser suficientes para resguardar la seguridad.

Se puede incluir directiva del curso o apoderados, siempre y cuando asuman los costos del viaje.

Medidas de seguridad que se adoptarán durante la realización de la actividad:

- Especificación por escrito de las responsabilidades de los adultos.
- Entrega de hoja de ruta al director.
- Proporcionar tarjetas de identificación a cada estudiante, con nombre y número de teléfono celular del adulto responsable que acompaña al grupo.

– Facilitar credenciales con nombre y apellido al personal del establecimiento y padres que acompañan la actividad.

-En caso de salidas pedagógicas y giras de estudio de establecimientos, éstas deberán ser comunicadas al Departamento de Educación Municipal con al menos 20 días de anticipación para que este Departamento realice trámite en la Dirección Provincial de Educación respectivo, al menos 15 días antes de su realización.

Se solicitará por medio de un formulario que dará cuenta de los siguientes datos:

a.- Información del Establecimiento.

b.- Director.

c.- Actividad: fecha y hora, lugar, niveles o curso(s) participante(s).

d.- Profesor responsable.

e.- Autorización de los padres o apoderados firmada.

f.- Listado de estudiantes, docentes, y apoderados que asistirán a la actividad.

g.- Planificación Técnico Pedagógica.

h.- Objetivos transversales de la actividad.

i.- Diseño de enseñanza de la actividad que homologa los contenidos curriculares prescritos.

j.- Temas transversales que se fortalecerán en la actividad.

k.- Información sobre el transporte en que serán trasladados: conductor, patente del vehículo, o aerolínea u otro tipo de transporte.

l.- Acta del seguro escolar, para que el estudiante sea beneficiario de dicha atención financiada por el Estado, en caso que corresponda.

Importante: El Director/a debe mantener disponible en el establecimiento toda la documentación referida a los antecedentes del viaje.

-La educadora a cargo enviará el documento de autorización de salida a los/as apoderados/as, los cuales deberán devolverla firmada a los menos diez días antes de la salida.

- El niño o niña que no presente dicha autorización, no podrá salir del establecimiento.

- En caso que el apoderado no autorice y el niño o niña asista al establecimiento el día de la salida el establecimiento debe resguardar como el niño sea atendido por otro miembro del establecimiento.

-El establecimiento deberá procurar que el encargado adulto de la salida maneje un teléfono celular para mantener contacto permanente.

-En caso de producirse la suspensión de alguna salida, la educadora a cargo, deberá informar con anticipación de esta situación a la Dirección del Establecimiento, apoderados/as y niños y niñas.

- La educadora a cargo será la responsable de la salida a terreno, desde su inicio hasta su término o regreso al colegio, y deberá firmar y registrar en el libro de salida la actividad, tomando todas las medidas de seguridad pertinentes, que minimice los riesgos de accidentes para los/as estudiantes.

-La educadora a cargo de la salida pedagógica y profesores/as 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 al Jefe de U.T.P..

- 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 tanto, en caso de sufrir un accidente, el/la alumno/a, 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/la estudiante al momento de sufrir el accidente no contara con la Declaración Individual de Accidente Escolar, deberá concurrir, dentro de las 24 horas de ocurrido el accidente al Colegio, para que le sea entregado y pueda presentarlo en el Servicio de Salud Pública en que fue atendido.

- Los/as estudiantes usarán su uniforme o buzo según lo indique la educadora a cargo.

-Durante las salidas pedagógicas, los/as alumnos/as deberán mantener un comportamiento adecuado a las disposiciones del Reglamento de Convivencia, del lugar visitado, sea esta una empresa, museo, etc.

- Cada salida pedagógica, tiene un objetivo educativo medible por lo que los estudiantes, realizarán un trabajo evaluado afín al lugar visitado. - La educadora a cargo, deberá entregar un informe escrito con la evaluación de la salida educativa.

- La educadora a cargo deberá solicitar al apoderado, información de los alumnos en relación a salud, medicamentos prohibidos, alergias, etc. (datos de salud del curso) y llevarla con ellos.

De la comunicación

-El encargado del viaje comunicará una vez llegados al punto de destino la situación de llegada. Si el punto de destino es distante y requiere detenciones en el viaje, el reporte será en cada una de las detenciones.

Contactos de comunicación:

- Se entenderá por días y horarios hábiles el horario normal de clases. El encargado del viaje, se comunicará con el colegio al número 732292146 , a quién comunicará lo que corresponda. La persona que reciba la comunicación, registrará en un libro habilitado especialmente para estos casos, el mensaje recibido, con la finalidad de dar respuesta a cualquier padre o apoderado que así lo requiera.

- Se entenderá por días y horarios inhábiles el horario en que no hay clases normales en el colegio. El encargado del viaje, se comunicará con Dirección, a quién comunicará lo que corresponda. La Dirección, registrará en libro habilitado especialmente para estos casos, el mensaje recibido, con la finalidad de dar respuesta a cualquier padre o apoderado que así lo requiera.

Regulaciones respecto del programa 4 a 7

El Programa 4 a 7 proporciona a mujeres responsables de niños y niñas de 6 a 13 años, acceso al servicio de cuidado, en apoyo a su participación en el mercado laboral a través de dos componentes:

- Apoyos transversales para la autonomía económica de las mujeres participantes, quienes podrán acceder a talleres según su perfil laboral. Estos talleres les permitirán fortalecer sus competencias laborales y/o derivaciones para poder acceder a la oferta pública disponible en cada región y que están orientadas a mejorar o acceder a oportunidades laborales.
- Cuidado infantil integral para los niños y niñas de entre 6 y 13 años, quienes, después de su jornada escolar, pueden acceder a talleres de organización escolar, talleres temáticos y talleres de desarrollo integral con enfoque de género.

A quien va dirigido?

Mujeres económicamente activas, principalmente se incluyen mujeres que estén trabajando, en algún proceso capacitación, nivelando estudios o estudiando para una pronta inserción laboral. También podrán participar aquellas mujeres que estén buscando trabajo y cumplan los siguientes requisitos:

- Tengan entre 18 y 65 años de edad.
- Pertenezcan a los quintiles de ingreso autónomo I, II y III.
- Requieran el programa todos los días de la semana.
- Sean responsables (madres, abuelas, tías, madrinas, hermanas, otras) del cuidado de niños y niñas de entre 6 y 13 años de edad.
- Trabajen y/o vivan en la comuna donde se implementa el programa, o que los niños y niñas que están a cargo de su cuidado estudien en establecimientos de la comuna.

- Preferentemente, que hayan participado en el programa en años anteriores.
- Participen en otros programas del SernamEG.

Requisitos para los niños:

- Tener entre 6 y 13 años de edad y estar bajo el cuidado de mujeres descritas anteriormente.
- Asistir a un establecimiento educacional municipal o particular subvencionado.

I. De su Reglamento Interno

Los beneficiarios con la atención de este programa se registrarán por las mismas normas y regulaciones señaladas precedentemente en este reglamento interno.

ANEXOS

ANEXO 1: PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR (PISE)

INDICE

Nombre y Firma Director Escuela	Nombre y Firma Jefe DAEM	Nº de Versión
Miguel Gutiérrez Romero	Norberto Valenzuela Troncoso	01

1. Características del Establecimiento educacional
2. Fundamentos
3. Objetivos del Plan
4. Definiciones
5. Información general
6. Metodología AIDEP
7. Metodología Acceder
8. Comité de Seguridad Escolar del Establecimiento (CSE)
9. Acta de constitución comité de seguridad escolar
10. Nómina del CSE
11. Responsabilidades y funciones del CSE
12. Grupos de emergencia
13. Procedimientos de evacuación
14. Ejercitación del PISE
15. Anexos 1.
 - 15.1. Anexo 1.1: Ficha de evaluación de riesgos
 - 15.2. Anexo 1.2: Telefonos de emergencias
 - 15.3. Anexo 1.3: Croquis de evacuación
 - 15.4. Anexo 1.4: Cartilla ABC

CARACTERÍSTICAS DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

1.1. LOCALIZACIÓN GEOGRÁFICA

La Escuela D-612 Presidente Manuel Montt, se encuentra ubicada en la zona urbana de la comuna de Retiro.







1.2. ENTORNO

El establecimiento por estar ubicado en una zona urbana, se encuentra rodeado mayormente por viviendas, frente a este se encuentra el liceo Guillermo Marín Larraín.

1.3. DESCRIPCIÓN INFRAESTRUCTURA

El Establecimiento educacional está construido en su mayor parte por material concreto, cuenta con 2 niveles en los cuales se encuentran aulas de clases y oficinas administrativas, posee una multicancha, designada como zona de seguridad.

1. FUNDAMENTOS

Las personas están expuestas a diversos desastres de tipo natural, humano o tecnológico que pueden ocurrir en cualquier momento, por ello es necesario contar con un plan de emergencia en caso de que dicha situación de riesgo se presente en algún momento.

Es fundamental diferenciar las emergencias que pueden ocurrir y afecten a las personas en un ambiente Comunitario, porque la forma de actuar no será la misma de una catástrofe que la de otra. Se debe tener siempre presente que la acción de respuesta a una emergencia está condicionada por la fase en la cual se encuentra su desarrollo, ya que cada una de ellas tiene sus características y prioridades propias. La base de la respuesta está en la estructura que se haya adoptado para este fin.

En este caso la función del establecimiento corresponde al conjunto de acciones que deben ser realizadas con fines concretos, por lo tanto, los funcionarios que trabajan en este lugar no solo deben estar pendientes de ellos, si no que a la vez de los Alumnos(as) que se encuentran en el interior y exterior del centro de Educación, para posteriormente trasladarlos a un lugar seguro.

La seguridad social es un derecho humano básico, del cual dependen otros derechos, puesto que sin seguridad no se puede garantizar la vida, la libertad, los derechos sociales, los derechos de salud u otros.

La Reforma Educacional a través de los OAT establece que la labor pedagógica debe ser integral, vinculando armónicamente los saberes técnicos con el desarrollo de las dimensiones afectivas, actitudinales y cognitivas y valóricas de los estudiantes. “En este contexto, es importante considerar que el marco curricular actual y los programas de estudio permite que el tema de la Prevención, Seguridad y Autocuidado, sea tratado desde una perspectiva holística e integra, específicamente en los OAT, que desarrollan competencias, que los alumnos deben lograr en los distintos periodos de su escolarización, para cumplir con los fines y objetivos generales y requisitos de egreso de la enseñanza básica”.

Estar preparados para una situación de emergencia o catástrofe es responsabilidad de todos. Es por eso que el **Comité de Seguridad Escolar de la ESCUELA PRESIDENTE MANUEL MONTT DE RETIRO**, nos invita a recordar la importancia de informarse y reforzar la cultura de la autoprotección, que permita tanto a estudiantes como a educadores del Colegio, formar parte de un ambiente de seguridad integral, mientras se desarrollan las actividades curriculares.

2. OBJETIVOS GENERALES Y ESPECIFICOS DEL PLAN

OBJETIVOS GENERALES

- Establecer metodologías para coordinar, dar aviso, evacuar y actuar frente a diferentes tipos de emergencia. permitiendo reaccionar de la mejor manera en estas instancias, siguiendo los pasos descritos previamente.
- Generar en la comunidad educativa una actitud de autoprotección, teniendo por supuesto una responsabilidad, de todo el equipo, frente a la seguridad.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Dar a conocer a toda la comunidad educativa las medidas a tomar en caso de emergencia.
- Establecer un equipo de trabajo que permita generar un actuar adecuado cuando se origine un evento de emergencia.
- Establecer mesas de trabajo y de coordinación con organismos especializados en el tema, a través de charlas, asesorías, visitas y material escrito.
- Transferir los aprendizajes y normas alcanzadas hacia el hogar y comunidad escolar.

MARCO LEGAL

El Ministerio de Educación aprobó en el año 2001, mediante Resolución N° 51, el Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE), desarrollado por la Oficina Nacional de Emergencia (ONEMI) del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, haciendo obligatoria su aplicación en todos los establecimientos educacionales del país y adaptable a las particulares realidades de riesgos y de recursos.

El presente Plan Integral de Seguridad Escolar define las medidas que deben tomarse antes, durante y después de una emergencia, dando cumplimiento también a lo exigido por la Ley 16.744, D.S. 594 art. 42 para todas las empresas u organizaciones.

3. DEFINICIONES

ALARMA	Es una señal o aviso sobre algo que va a suceder en forma inminente o ya está ocurriendo. Por lo tanto su activación significa ejecutar las instrucciones establecidas para una emergencia.
ALERTA	La Alerta es un estado declarado, indica mantenerse atento.
EMERGENCIA	Situación que pone en riesgo inminente la integridad física y psicológica de los ocupantes de un recinto y que requiere de una capacidad de respuesta institucional organizada y oportuna a fin de reducir al máximo los potenciales daños
EVACUACIÓN	Procedimiento obligatorio, ordenado, responsable, rápido y dirigido de desplazamiento masivo de los ocupantes de un recinto hacia la zona de seguridad de éste, frente a una

	emergencia real o simulada.
EVACUACIÓN PARCIAL	Está referida a la evacuación de una o más dependencias con peligro inminente de un recinto, pero no de todo el recinto comprometido por la emergencia.
EVACUACIÓN TOTAL	Está referida a la evacuación de todas las dependencias de un recinto
PLAN ESPECÍFICO DE EMERGENCIAS	Ordenamiento de disposiciones, acciones y elementos necesarios propios de cada Departamento y sus dependencias, articulados de manera tal de dar una respuesta eficaz frente a una emergencia.
VÍAS DE EVACUACIÓN.	Son aquellas vías que estando siempre disponibles para permitir la evacuación (escaleras de emergencia, pasillos, patios interiores etc.) ofrecen una mayor seguridad frente al desplazamiento masivo y que conducen a la zona de seguridad de un recinto.
ZONA DE SEGURIDAD	Es aquel lugar físico de la infraestructura que posee una mayor capacidad de protección masiva frente a los riesgos derivados de una emergencia y que además ofrece las mejores posibilidades de abandono definitivo de un recinto.

4. INFORMACIÓN GENERAL

NOMBRE ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL	DEL	ESCUELA D-612 PRESIDENTE MANUEL MONTT - RETIRO		
NIVEL EDUCACIONAL		<input checked="" type="checkbox"/> Educación Pre-Básica	<input checked="" type="checkbox"/> Educación Básica	<input type="checkbox"/> Educación Media
DIRECCIÓN	ERRAZURIZ #480			
COMUNA/REGIÓN	RETIRO / REGIÓN DEL MAULE			
Nº DE PISOS	2			
Nº DE SUBTERRÁNEOS	0			
SUPERFICIE CONSTRUIDA M²	2.405, 55 M ² METROS CUADRADOS			
CAPACIDAD MÁXIMA DE OCUPACIÓN	584			
GENERALIDADES * Ejemplo: se trata de un edificio antiguo de hormigón armado, con un mínimo de elementos de protección contra emergencias.	CONSTRUIDO MAYORMENTE DE MATERIAL SOLIDO (CONCRETO), EN OTRAS PARTES DE MATERIAL LIGERO.			

INTEGRANTES DEL ESTABLECIMIENTO

CANTIDAD TRABAJADORES	97	
CANTIDAD ALUMNOS	461	
PERSONAL EXTERNO	<input type="checkbox"/> CASINO	CANTIDAD:
	<input checked="" type="checkbox"/> AUXILIARES DE ASEO	CANTIDAD:
	<input type="checkbox"/> SEGURIDAD	CANTIDAD:
	<input type="checkbox"/> OTROS	CANTIDAD: 4
	<input type="checkbox"/> OTROS	CANTIDAD:

EQUIPAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO PARA EMERGENCIAS

CANTIDAD DE EXTINTORES	10		
GABINETE RED HÚMEDA	<input checked="" type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO	CANTIDAD	8
RED SECA	<input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> NO		
RED INERTE	<input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> NO		
ILUMINACIÓN DE EMERGENCIA	<input checked="" type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO		
ALTOPARLANTES	<input checked="" type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO		
PULSADORES DE EMERGENCIA	<input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> NO	CANTIDAD	
DETECTORES DE HUMO	<input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> NO	CANTIDAD	
ALARMA DE EMERGENCIA	CAMPANA	CANTIDAD	1

5. METODOLOGÍA AIDEP

ANÁLISIS HISTÓRICO

Se hizo una revisión de toda aquella información sobre situaciones que en el pasado han puesto en riesgo o han dañado a las personas y medio ambiente del establecimiento. Para lo cual se solicitó a

todos los miembros del Comité de Seguridad Escolar que hicieran el sondeo y levantamiento de información relatada por la comunidad que integra el colegio, con los vecinos del área, municipio, carabineros, bomberos. Etc.

El establecimiento educacional se ha visto envuelto en una situación de riesgo, durante el terremoto del año 2010, producto de este la escuela debió ser reconstruida en la mayor parte de sus instalaciones.

En el año 2017 el colegio fue víctima de un robo, el cual consistió en la extracción de 17 computadores (portátiles y de escritorio) los cuales eran utilizados por los alumnos en una sala de computación.

INVESTIGACIÓN EN TERRENO

Se realiza un recorrido por cada espacio del establecimiento educacional y su entorno una o dos veces por semestre, para verificar en terreno si permanecen o no las condiciones de riesgo descubierta en el análisis histórico.

Se observa si existen nuevos elementos o situaciones de riesgo, apoyándose en el análisis de los planos del establecimiento. También se realiza una revisión de los recursos disponibles para enfrentar los riesgos.

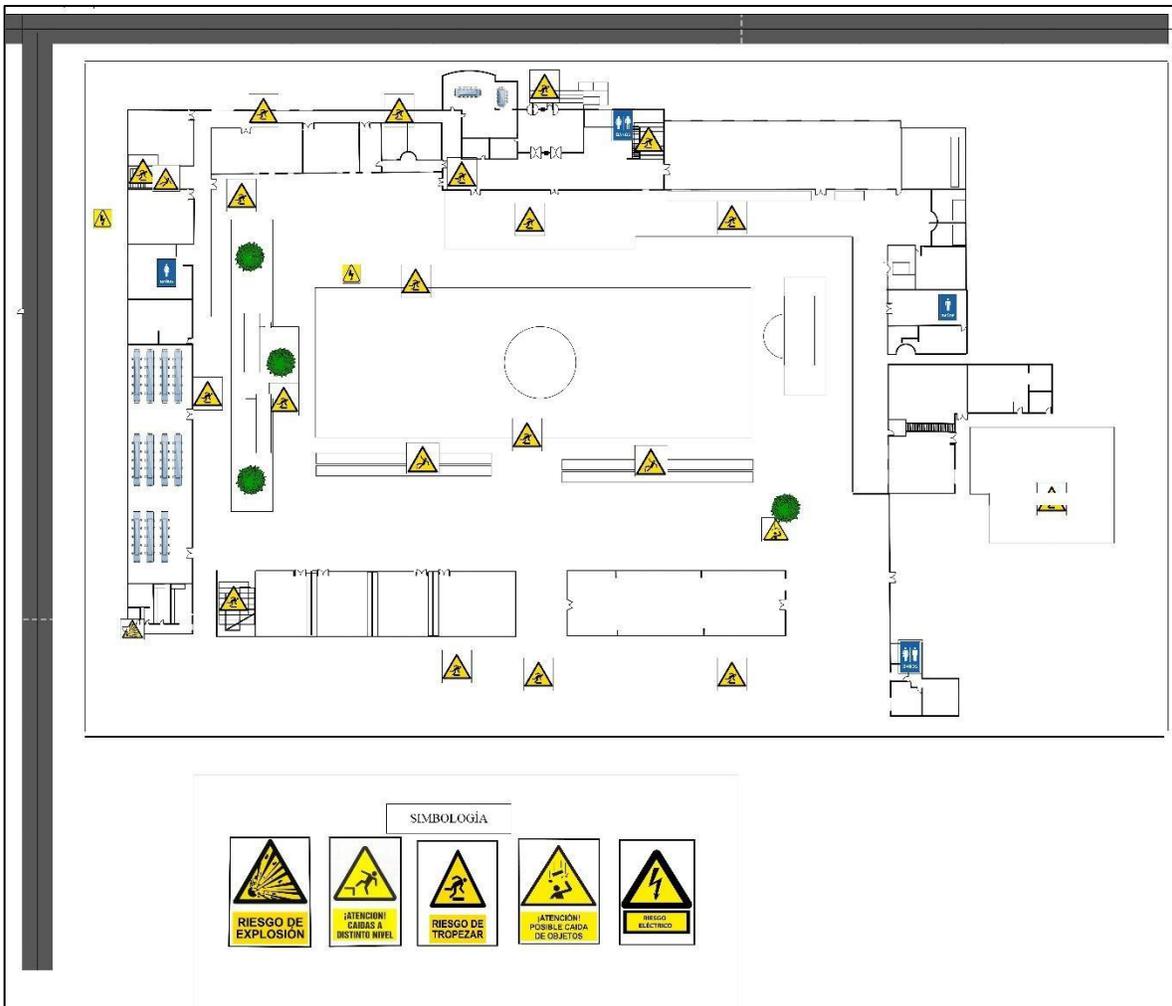
DISCUSIÓN Y ANÁLISIS DE LOS RIESGOS Y RECURSOS DETECTADOS

El comité se reúne una o dos veces por semestre, para discutir y analizar los riesgos y recursos para otorgarle una debida priorización. Una vez establecida la relación entre cada riesgo y los respectivos recursos para enfrentarlos y se considera el posible impacto o alcance que pueda producir una situación de emergencia, cuál sería la medida de prevención factible y también las respuestas deseables

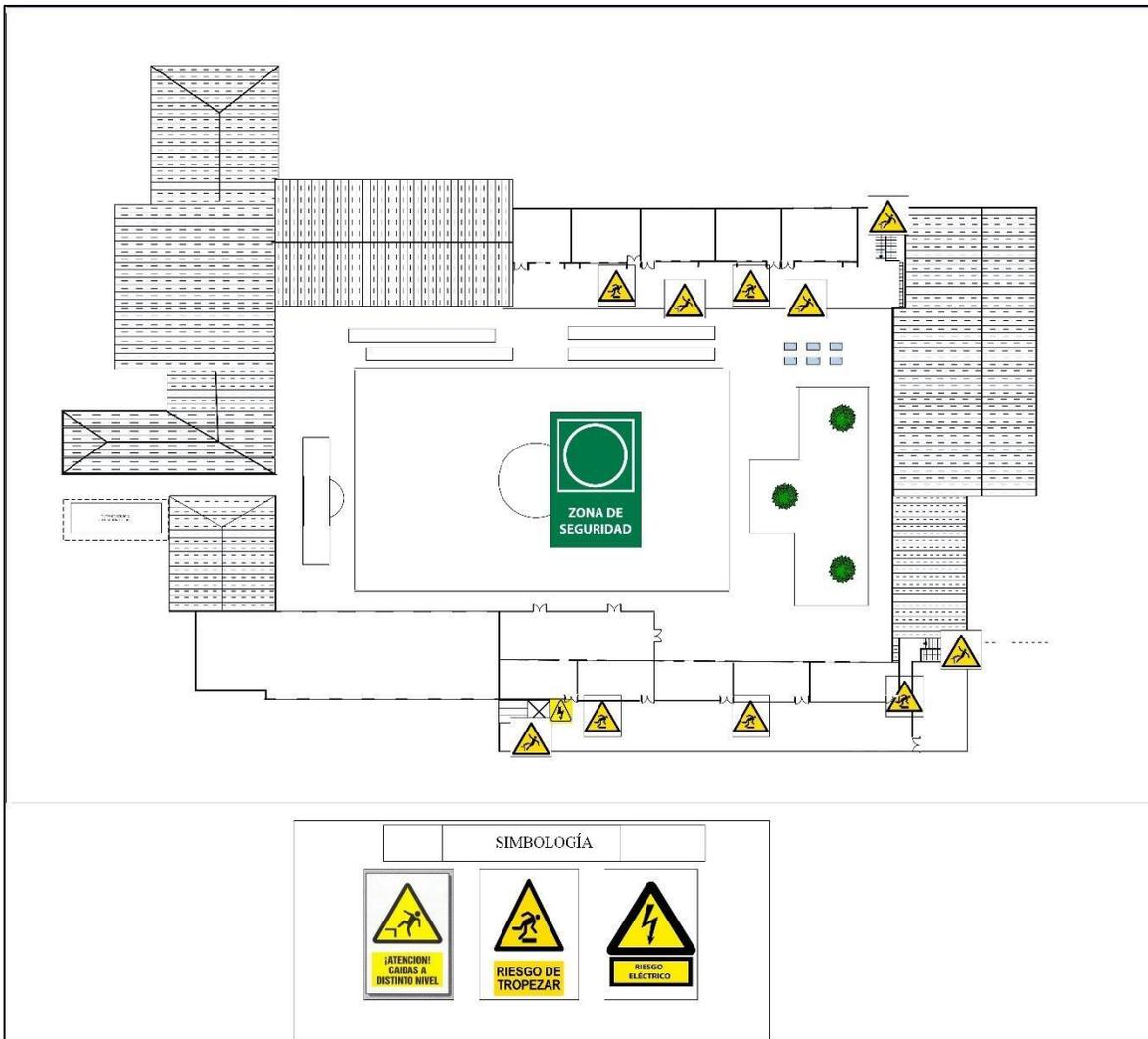
MAPA DE RIESGO

Con la ayuda del Prevencionista de Riesgos se crea un plano de evacuación el cual muestra las zonas seguras y las vías de escape. Dicho plano se encuentra a la entrada del establecimiento a la vista de toda la comunidad educativa (VER ANEXO 3)

- Mapa de riesgo planta primer nivel



- Mapa de riesgo planta segundo nivel.



PLAN ESPECÍFICO DE SEGURIDAD DE LA UNIDAD EDUCATIVA

El Plan Específico viene a reunir ordenada y organizadamente todos y cada uno de los elementos, acciones, ideas, programas, etc., que se estimen necesarios para el reforzamiento de la seguridad escolar en el establecimiento y su entorno inmediato, vale decir, el área alrededor del establecimiento por la cual circulan los distintos estamentos de la comunidad escolar para el cumplimiento de sus respectivas funciones.

FICHA DE PUNTOS CRITICOS ESCUELA D-612 PRESIDENTE MANUEL MONTT- RETIRO

Este formulario está destinado a registrar los puntos y/o situaciones de riesgo al interior como al exterior del establecimiento educacional.

FICHA PUNTOS CRITICOS (Riesgos detectados):

Idealmente el comité de seguridad Escolar, durante el proceso de diagnóstico de riesgo debe ir, inicialmente registrando las ideas de solución que valla surgiendo durante la detección de puntos críticos o situaciones de riesgo, para luego evaluar la factibilidad de aplicación según capacidades y recursos.

COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

ESCUELA D-612 PRESIDENTE MANUEL
MONTT-RETIRO.

DIRECTOR (A):

Miguel Gutierrez Romero

COORDINADOR DE SEGURIDAD ESCOLAR:

RODRIGO ÁRIAS MUÑOZ

FECHA DE CONTITUCIÓN DEL COMITÉ:

FIRMA DIRECTOR DEL
ESTABLECIMIENTO

RIESGO/PUNTO CRITICO	INTERNO/ EXTERNO	UBICACIÓN EXACTA	IMPACTO EVENTUAL	SOLUCIONES POSIBLES	RECURSOS NECESARIOS
CAIDAS AL MISMO NIVEL/PATIOS	INTERNO	PATIO TRASERO	GOLPES, ESGUINCES, TORCEDURAS, FRACTURAS, HERIDAS.	NIVELACIÓN DE PISO	GRAVILLA
CAIDA AL MISMO NIVEL/ PASILLOS (ANTE EVENTUALES LLUVIAS)	INTERNO	PASILLOS	GOLPES, ESGUINCES, TORCEDURAS, FRACTURAS, HERIDAS.	APLICAR PINTURA ANTIDESLIZANTE.	PINTURA ANTIDESLIZANTE.
CAIDAS DESDE ALTURA	INTERNO	TRIBUNAS	CONTUSIONES, ESGUINCES, HERIDAS, FRACTURAS, TRAUMATISMOS Y MUERTE.	REALIZAR CAMBIO DE TABLONES DETERIORADOS.	TABLONES Y MAESTROS PARA EJECUTAR EL CAMBIO.
CAIDA DEL MISMO NIVEL/DESNIVEL PRODUCIDO POR CONSTRUCCIÓN DE LA MULTICANCHA	INTERNO	MULTICANCHA	GOLPES, ESGUINCES, TORCEDURAS, FRACTURAS, HERIDAS.	SEÑALIZAR ZONA DE DESNIVEL.	CINTA DEMARCADORA.
ÁRBOL CON RIESGO DE DESPRENDIMIENTO/ PATIO	INTERNO	PATIO DELANTERO	GOLPES, HERIDAS Y RAZGUÑOS.	REALIZAR LA TALA DE RAMAS QUE PRESENTEN RIESGOS DE CAÍDA.	HERRAMIENTAS DE CORTE, ESCALERAS Y PERSONAL.
MURO DIVISORIO CON RIESGO DE CAIDA/PATIO	INTERNO	PATIO TRASERO	GOLPES, APLASTAMIENTOS) CAUSANDO HEMATOMAS, SANGRADO, FRACTURA, LACERACIÓN, LESIÓN A NERVIOS E INCLUSIVE LA MUERTE.	REALIZAR REPARACIÓN COMPLETA DEL CIERRO.	REALIZAR COMPRA DE CIERROS DE HORMIGÓN.

OCUPACIÓN

El establecimiento permite niños, jóvenes, así como también a los padres la oportunidad de tener un servicio educacional integral y de calidad.

RECURSOS HUMANOS EXISTENTES

DIRECTOR	DOCENTES	ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN	MANIPULADORAS DE ALIMENTOS	ALUMNOS	PERSONAL EXTERNO
Miguel Gutiérrez Romero	37	60	-	412	4

SERVICIOS DE EMERGENCIAS MÁS CERCANOS

BOMBEROS	CARABINEROS	URGENCIA CESFAM	HOSPITAL
Se encuentra ubicado a 270 metros aprox hacia el sector sur del establecimiento educacional.	Se encuentra ubicado a 170 metros aprox hacia el sector sur del establecimiento.	Se encuentra ubicado a 1 km hacia el sector norte del establecimiento educacional.	El hospital más cercano se encuentra ubicado al sur de retiro, específicamente en la comuna de parral, a 13 km aprox.

6. METODOLOGÍA ACCEDER

Programa operativo de respuesta ante emergencias

ALERTA Y ALARMA

La alerta es un estado declarado. Indica mantenerse atento. Por ejemplo, se conoce o maneja información sobre la posible ocurrencia de vientos, temporales, fuertes precipitaciones, entre otros fenómenos y se deben tomar todas las precauciones necesarias para que provoquen el menor daño posible.

La alarma, por su parte, es la señal o el aviso sobre algo que va a suceder en forma inminente o que ya está ocurriendo. Por tanto, su activación significa ejecutar las instrucciones para las acciones de respuesta. Por ejemplo, frente a un amago de incendio o incendio declarado, se activa una señal especial de timbre o campana, para adoptar las medidas que el plan y la magnitud del problema indican.

COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN

Son dos conceptos claves, que permiten entender el desarrollo de la metodología ACCEDER.

La comunicación es un proceso donde hay, al menos: un emisor o quien envía un mensaje; el mensaje o lo expresado, y un receptor o quien recibe el mensaje. Para que haya una efectiva comunicación, el mensaje debe ser comprendido por el receptor, quien a su vez entrega un nuevo mensaje a quien fuera el emisor, lo que produce un efecto conocido como retroalimentación. Lo anterior, para mantener vivo y enriquecer constantemente el proceso.



COORDINACIÓN

La coordinación no es otra cosa que el logro de una armonía entre los elementos que se conjugan en una determinada situación, bajo un mismo objetivo. Supone el trabajar en acuerdo, lo que se hace urgente e indispensable durante una situación de emergencia. Deben haberse establecido previamente tanto los mecanismos de coordinación interna como con los organismos externos, entre ellos Bomberos, Salud, Carabineros.

EVALUACIÓN

Esta fase plantea una valoración de las consecuencias producidas por una emergencia. Constituye una labor destinada a objetivar las reales dimensiones del problema. ¿Qué pasó? ¿Qué se dañó? ¿Cuántos y quiénes resultaron afectados?

DECISIONES

De acuerdo a los daños y a las respectivas necesidades evaluadas, el Mando Conjunto adoptará las decisiones de atención a las personas, como asignar tareas especiales, reubicar o trasladar a las personas afectadas, asignar recursos de acuerdo a las necesidades presentes, coordinarse con directivos superiores del sistema escolar, reiniciar o no las clases en función de las condiciones del momento, etc.

EVALUACIÓN (SECUNDARIA)

La segunda evaluación tiene como fin contar con antecedentes más acabados sobre las repercusiones del fenómeno adverso que afectó o aún está afectando a la unidad educativa.

Esta segunda evaluación va a depender de la magnitud de la emergencia y puede incluir un seguimiento a la comunidad afectada; profundización sobre los daños a la infraestructura y su entorno si es el caso; el ánimo de la comunidad escolar, estado del sistema de comunicaciones y de transporte, etc.

De acuerdo a esos antecedentes, se analizarán los recursos necesarios, tanto internos como externos.

READECUACIÓN DEL PLAN

Esta fase, a cargo del Comité de Seguridad del establecimiento, permite un recordatorio de la importancia de aprender de las experiencias, para aplicar medidas correctivas y no repetir errores o mejorar lo obrado.

- TIPO DE RIESGO: INCENDIO

METODOLOGIA DE REPUESTA ACCEDER		
A	Alarma- Alerta	CAMPANADAS DE DOS A LA VEZ
C	Comunicación e información	1.- En dirección o inspectoría se llama a bomberos. 2.- Evacuación del lugar a zona de seguridad.
C	Coordinación	Externo: Coordinador se pone en contacto con organismos de emergencia (Bomberos, carabineros o salud). Interno: Coordinador debe tener a mano toda la información lograda a través de AIDEP, indicando los recursos del establecimiento. Además los profesores deben hacer correr la lista.
E	Evaluación Primaria	1- Determinar acciones y recursos destinados. 2- Determinar los perjuicios o daños causados por el incendio. 3- Determinar las necesidades a satisfacer de acuerdo a situación ocurrida.
D	Decisiones	De acuerdo a los daños y respectiva evaluación de necesidades, la dirección en conjunto con el comité de seguridad tomaran las siguientes decisiones: Asignar tareas especiales, trasladar personas afectadas, asignar recursos, reiniciar o no las clases.
E	Evaluación secundaria	1.-Recabar nuevos antecedentes acerca de la emergencia. 2.-Dependiendo de la magnitud del siniestro se debe hacer una profundización de los daños a la infraestructura y entorno, estado del sistema de comunicación y transporte. 3.-Se debe solicitar el informe de bomberos acerca de las causas del siniestro.
R	Recaudación	El comité de seguridad hace un recordatorio de la importancia de aprender de las experiencias aplicando medidas correctivas. Análisis y recomendaciones a realizar de los antecedentes recopilados, lo que otorgara sustento a las acciones a realizar.

• TIPO DE RIESGO: SISMO

METODOLOGIA DE REPUESTA ACCEDER		
A	Alarma- Alerta	1 ^{er} ALERTA CAMPANADAS LARGAS UNA TRAS OTRA. (ALERTA DE RESGUARDO EN SALAS DE CLASES). 2 ^{da} ALERTA 1 CAMPANADA C/1 SEGUNDO INDICARÁ EVACUACIÓN A ZONA DE SEGURIDAD.

C	Comunicación e información	1.- Evacuación del lugar a zona de seguridad. 2.- En dirección o inspección se llama a organismos de emergencia. (Bomberos, carabineros y salud).
C	Coordinación	Externo: Coordinador se pone en contacto con organismos de emergencia. (Bomberos, carabineros o salud). Interno: Coordinador debe tener a mano toda la información lograda a través de ADEP, indicando los recursos del establecimiento. Además los profesores deben hacer correr la lista.
E	Evaluación Primaria	1.- Determinar acciones y recursos destinados. 2.- Determinar los perjuicios o daños causados por el sismo. 3.- Determinar las necesidades de satisfacer de acuerdo a la situación ocurrida.
D	Decisiones	De acuerdo a los daños y respectiva evaluación de necesidades, la Dirección en conjunto con el comité de seguridad tomarán las siguientes decisiones: Asignar tareas especiales, trasladar personas afectadas, asignar recursos, reiniciar o no las tareas.
E	Evaluación secundaria	1.- Recabar nuevos antecedentes acerca de la emergencia. 2.- Dependiendo de la magnitud del siniestro se debe hacer una profundización de los daños a la infraestructura y entorno, estado del sistema de comunicación y transporte.
R	Recaudación	El comité de seguridad hace un recordatorio de la importancia de aprender las experiencias aplicando medidas correctivas. Análisis y recomendaciones a realizar de los antecedentes recopilados, los que otorgará sustento a las acciones a realizar.

- TIPO DE RIESGO: **EXPLOSIVO**

METODOLOGIA DE REPUESTA ACCEDER		
A	Alarma- Alerta	UNA CAMPANADA ESPERAR 5 SEGUNDOS Y ASÍ SUCESIVAMENTE.
C	Comunicación e información	1.- Evacuación del lugar a zona de seguridad. 2.- En dirección o inspección se llama a organismos de emergencia (Carabineros GOPE).
C	Coordinación	Externo: Coordinador se pone en contacto con organismos de emergencia. (Bomberos, carabineros o salud). Interno: Coordinador debe tener a mano toda la información lograda a través de AIDEP, indicando los recursos del establecimiento. Además los profesores deben hacer correr la lista.
E	Evaluación Primaria	1.- Determinar acciones y recursos destinados. 2.- Determinar los perjuicios o daños causados por la alerta de

		artefacto explosivo. 3.- Determinar las necesidades a satisfacer de acuerdo a la situación ocurrida.
D	Decisiones	De acuerdo a los daños y respectiva evaluación de necesidades, la Dirección en conjunto con el comité de seguridad tomaran las siguientes decisiones: Asignar tareas especiales, trasladar personas afectadas, asignar recursos, reiniciar o no las clases.
E	Evaluación secundaria	1.- Recabar nuevos antecedentes acerca de la emergencia. 2.- Dependiendo de la magnitud del siniestro se debe hacer una profundización de los daños a la infraestructura y entorno, estado del sistema de comunicación y transporte.
R	Recaudación	El comité de seguridad hace un recordatorio de la importancia de aprender de las experiencias aplicando medidas correctivas, análisis y recomendaciones a realizar de los antecedentes recopilados, lo que otorgará sustento a las acciones a realizar.

- TIPO DE RIESGO: FUGA DE GAS

METODOLOGIA DE REPUESTA ACCEDER		
A	Alarma- Alerta	TRES CAMPANADAS SEGUIDAS UNA TRAS OTRA.
C	Comunicación e información	1.- Evacuación del lugar a zona de seguridad. 2.- En dirección o inspectoría se llama a organismos de emergencia. (Bomberos, carabineros y salud).
C	Coordinación	Externo: Coordinador se pone en contacto con organismos de emergencia. (Bomberos, carabineros o salud). Interno: Coordinador debe tener a mano toda la información lograda a través de AIDEP, indicando los recursos del establecimiento. Además los profesores deben hacer correr la lista.
E	Evaluación Primaria	1.- Determinar acciones y recursos destinados. 2.- Determinar los perjuicios o daños causados por la fuga de gas. 3.- determinar las necesidades a satisfacer de acuerdo a la situación ocurrida.
D	Decisiones	De acuerdo a los daños y respectiva evaluación de necesidades, la Dirección en conjunto con el comité de seguridad tomaran las siguientes decisiones: asignar tareas especiales, trasladar personas afectadas, asignar recursos, reiniciar o no las clases.
E	Evaluación secundaria	1.- Recabar nuevos antecedentes acerca de la emergencia. 2.- Dependiendo la magnitud del siniestro se debe hacer una profundización de los daños a la infraestructura y entorno, estado del sistema de comunicación y transporte.
R	Recaudación	El comité de seguridad hace un recordatorio de la importancia de aprender de las experiencias aplicando medidas correctivas. Análisis y recomendaciones a realizar de los antecedentes recopilados, lo que otorgará sustento a las acciones a realizar.

- TIPO DE RIESGO: ACCIDENTES ESCOLARES

METODOLOGIA DE REPUESTA ACCEDER		
A	Alarma- Alerta	AVISO EN VIVA VOZ A ADULTO RESPONSABLE MÁS CERCANO EN SON DE AYUDA.
C	Comunicación e información	1.- En dirección o inspección se llama a organismos de emergencia. (SAMU). 2.- Evacuación del lugar si es necesario. 3.- Se avisa a los padres o apoderados.
C	Coordinación	Externo: Coordinador se pone en contacto con organismos de emergencia. (Salud). Interno: Coordinador debe tener a mano toda la información lograda a través de AIDEP, indicando los recursos del establecimiento.
E	Evaluación Primaria	1.-Determinar acciones y recursos destinados. 2.-Determinar los perjuicios o daños causados. 3.-Determinar las necesidades a satisfacer de acuerdo a la situación ocurrida.
D	Decisiones	De acuerdo a los daños y respectiva evaluación de necesidades, la Dirección en conjunto con el comité de seguridad tomaran las siguientes decisiones: asignar tareas especiales, trasladar personas afectadas, asignar recursos, reiniciar o no las clases.
E	Evaluación secundaria	1.- Recabar nuevos antecedentes acerca de la emergencia. 2.- Dependiendo la magnitud del siniestro se debe hacer una profundización de los daños a la infraestructura y entorno, estado del sistema de comunicación y transporte.
R	Recaudación	El comité de seguridad hace un recordatorio de la importancia de aprender de las experiencias aplicando medidas correctivas. Análisis y recomendaciones a realizar de los antecedentes recopilados, lo que otorgará sustento a las acciones a realizar.

7. COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR DEL ESTABLECIMIENTO (CSE)

La primera acción a efectuar para aplicar el Plan Integral de Seguridad Escolar, es la **CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR DEL ESTABLECIMIENTO.**

- Es responsabilidad del director de la unidad educativa conformar y dar continuidad de funcionamiento al Comité, a través del cual se efectúa el proceso de diseño y actualización

permanente del Plan Específico de Seguridad Escolar del establecimiento. Este plan es una herramienta sustantiva para el logro de un objetivo transversal fundamental, como lo es el desarrollo de hábitos de seguridad, que permite a la vez cumplir con un mejoramiento continuo de las condiciones de seguridad en la unidad educativa, mediante una instancia articuladora de las más variadas acciones y programas relacionados con la seguridad de todos los estamentos de la comunidad escolar.

- Informar a la comunidad escolar.
- Convocar a reunión de profesores y personal administrativo.
- Incentivar entre el profesorado el plan.
- Llamar a reunión informativa de padres y apoderados.
- Informar a los alumnos.
- Incentivar la atención sobre el tema, dada su incidencia prioritaria en la calidad de vida de todos los estamentos de la unidad educativa.
- Efectuar ceremonia constitutiva.

7.1. ¿QUIÉNES INTEGRAN EL CSE?

- Director y representantes de la dirección del colegio.
- Representantes del profesorado.
- Representantes de los alumnos de cursos superiores (de preferencia correspondientes al centro de alumnos si éste existe).
- Representantes de organismos de protección (Carabineros, Bomberos y Salud) que pudieran estar representados o contar con unidades en el entorno o en el mismo establecimiento (Cruz Roja, Defensa Civil, Scouts).
- Representantes del centro general de padres y apoderados.
- Representante del Comité Paritario de Higiene y Seguridad).

7.2. MISIÓN Y RESPONSABILIDADES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

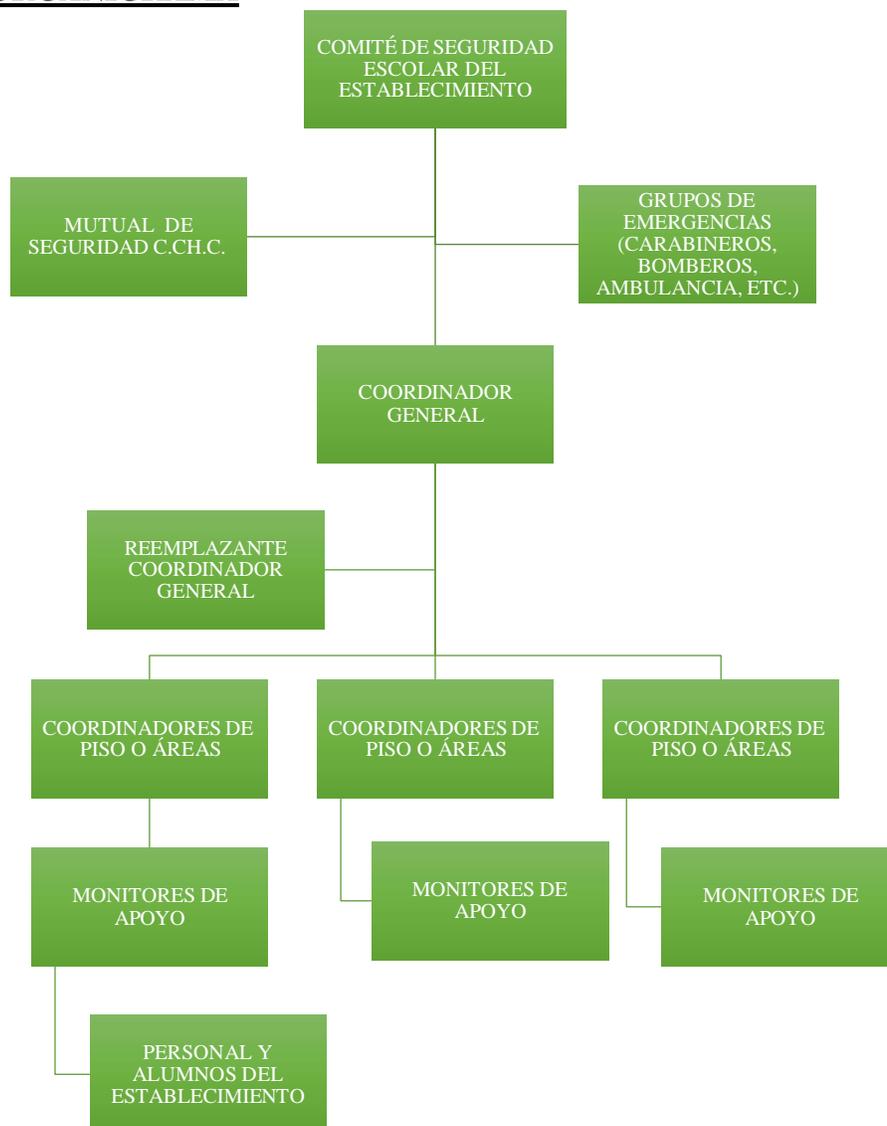
La misión del comité es coordinar a toda la comunidad escolar del establecimiento, con sus respectivos estamentos, a fin de ir logrando una activa y masiva participación en un proceso que los compromete a todos, puesto que apunta a su mayor seguridad y mejor calidad de vida.

Una vez conformado el Comité de Seguridad Escolar (Anexo 1. Nómina Comité de Seguridad Escolar), la primera tarea específica que debe cumplir es proyectar su misión a todo el establecimiento, sensibilizando a sus distintos estamentos y haciéndolos participar activamente en sus labores habituales. Esto a través de los distintos medios de comunicación internos existentes (murales, web, e-mails, etc.).

- El comité, en conjunto con la comunidad escolar, debe contar con el máximo de información sobre los riesgos o peligros al interior del establecimiento y entorno o área en que está situado, ya que estos peligros o riesgos pueden llegar a provocar un daño a las personas, a los bienes o al medio ambiente.
- Diseñar, ejecutar y actualizar continuamente el Plan Integral de Seguridad Escolar del establecimiento.

- Diseñar y ejecutar programas concretos de trabajo permanente, que apoyen en su accionar a toda la comunidad del establecimiento.
- El comité estará a cargo de la creación de un grupo de emergencia, el cual tendrá dentro de sus responsabilidades realizar la actividad de evacuación del establecimiento educacional frente a cualquier emergencia. Este grupo deberá contar con un coordinador general, coordinador de área o piso y personal de apoyo.
- Crear un sistema de información periódica de las actividades y resultados del Comité de Seguridad Escolar.
- Invitar a reuniones periódicas de trabajo.
- Colaborar en el diseño de los programas de capacitación y sensibilización.

7.3. ORGANIGRAMA



8. ACTA DE CONSTITUCIÓN COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR:	
Escuela D-612 Presidente Manuel Montt – Retiro.	
DIRECTOR (A): MIGUEL GUTIERREZ ROMERO	
COORDINADOR DE SEGURIDAD ESCOLAR: RODRIGO ÁRIAS MUÑOZ	
FECHA CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ: 28-09-2021	_____ FIRMA DIRECTOR ESTABLECIMIENTO
COMUNA: RETIRO	RBD 3435-5

9. NOMINA DEL COMITÉ DE SEGURIDAD

NOMBRE	ESTAMENTO	CARGA/ STATUS	CURSO	ROL
RODRIGO ARIAS MUÑOZ.	COLEGIO	DOCENTE	5° B	Responsable definitivo de la seguridad en la unidad educativa.
MARCO ALVAREZ ALFARO	COLEGIO	DOCENTE	8° A	Coordinará todas y cada una de las actividades que efectúe el Comité.
NASIN ÁRIAS	COLEGIO	DOCENTE	-	Aportar su visión desde su correspondiente rol.
LEONTINA BRAVO FLORES	COLEGIO	AUXILIAR	-	Aportar su visión desde su correspondiente rol.
LETICIA ESPINACE MOLINA	CENTRO PADRES Y APODERADOS	APODERADA	7°A	Aportar su visión desde su correspondiente rol.
MARIA RAMOS MUÑOZ	CENTRO PADRES	APODERADA	1°A	Aportar su visión desde su correspondiente rol.

	Y APODERADOS			
	COLEGIO	ALUMNO		Aportar su visión desde su correspondiente rol.
	BOMBEROS		-	Aportar su visión desde su correspondiente rol.
	SALUD CESFAM		-	Aportar su visión desde su correspondiente rol.
	CARABINEROS		-	Aportar su visión desde su correspondiente rol.

9.1. NÓMINA GRUPO DE EMERGENCIA

COORDINADOR GENERAL DE EMERGENCIA	RODRIGO ARIAS MUÑOZ
CARGO	DOCENTE
FONO	9-58695028

REEMPLAZO COORDINADOR GENERAL DE EMERGENCIA	MARCO ALVAREZ ALFARO
CARGO	DOCENTE
FONO	9-89832231

9.2. COORDINADORES DE ÁREAS

NOMBRE	ÁREA DESIGNADA	REEMPLAZANTE
ROMMY ACUÑA ALARCON	1 ^{ER} PISO SEC. PONIENTE	VIRGINIA HERRERA MORALES
LEONTINA BRAVO FLORES	2 ^{DO} PISO SEC. PONIENTE	MORELIA PINO TOLOZA
PAULINA ALVAREZ MENDEZ	1ER PISO SEC. ORIENTE	IRIS SALAZAR SEPÚLVEDA
VALERIA MORALES ORTIZ	2DO PISO SEC. ORIENTE	MARIA DEL PILAR TOLOZA POBLETE
EVELYN BRAVO TORRES ANDREA PARRA VALDES	PARVULOS	CAMILA OSSES LARENA LUZ MARÍA VILLAGRA ESPINOZA

ENCARGADO TOCAR CAMPANA	REEMPLAZANTE
FRANK OSORIO MUÑOZ	MORELIA PINO TOLOZA

10. RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ

EL DIRECTOR: Responsable definitivo de la seguridad en la unidad educativa, preside y apoya al Comité y sus acciones.

EL MONITOR O COORDINADOR DE SEGURIDAD ESCOLAR DEL ESTABLECIMIENTO: En representación del director, coordinará todas y cada una de las actividades que efectúe el Comité, a modo de Secretario Ejecutivo, vinculando dinámicamente los distintos programas que formarán parte o son parte del plan de trabajo.

La coordinación permite un trabajo armónico en función del objetivo común: seguridad.

El Coordinador deberá, precisamente, lograr que los integrantes del Comité actúen con pleno acuerdo, para aprovechar al máximo las potencialidades y recursos. Para ello, deberá valerse de mecanismos efectivos de comunicación, como son las reuniones periódicas y mantener al día los registros, documentos y actas que genere el Comité.

Además, deberá tener permanente contacto oficial con la Municipalidad, las unidades de Bomberos, Carabineros y de Salud del sector donde esté situado el establecimiento, a fin de ir recurriendo a su apoyo especializado en acciones de prevención, educación, preparación, ejercitación y atención en caso de ocurrir una emergencia.

REPRESENTANTES DEL PROFESORADO, ALUMNOS, PADRES Y APODERADOS Y PARA-DOCENTES: Deberán aportar su visión desde sus correspondientes roles en relación a la unidad educativa, cumplir con las acciones y tareas que para ellos acuerde el Comité y proyectar o comunicar, hacia sus respectivos representados, la labor general del establecimiento en materia de seguridad escolar.

Representantes de las unidades de Carabineros, Bomberos y de Salud constituyen instancias de apoyo técnico al Comité y su relación con el establecimiento educacional deberá ser formalizada entre el director y el jefe máximo de la respectiva unidad.

Esta relación no puede ser informal. La vinculación oficial viene a reforzar toda la acción del Comité de Seguridad Escolar no sólo en los aspectos de prevención, sino que también en la atención efectiva cuando se ha producido una emergencia.

REPRESENTANTES DE OTROS ORGANISMOS, tales como Cruz Roja, Defensa Civil, Scouts, etc., tanto del establecimiento como del sector, deben ser invitados a formar parte del Comité, para su aporte técnico a las diversas acciones y tareas que se acuerden.

PLAN DE ACTUACIÓN FRENTE A EMERGENCIA

11. GRUPO DE EMERGENCIA

La misión del grupo de emergencia es coordinar a toda la comunidad escolar del establecimiento, con sus respectivos estamentos, a fin de ir logrando una activa y masiva participación en las actividades que aporten al plan evacuación en caso de emergencias, puesto que apunta a su mayor seguridad y, por ende, a su mejor calidad de vida.

A continuación se especificará la función que cada integrante del grupo de emergencia debe ejecutar y la línea de autoridad y responsabilidad que tienen (Anexo 2. Nómina grupo de emergencia).

COORDINADOR GENERAL

En este caso, se recomienda que la persona del establecimiento educacional que cumpla la labor de coordinador general, sea quien está a cargo del establecimiento durante la jornada (director del colegio).

Funciones y atribuciones:

- ✓ Conocer y comprender cabalmente el plan de emergencia.
- ✓ Liderar toda situación de emergencia al interior del establecimiento educacional.
- ✓ Decretar la evacuación parcial o total del edificio en caso de emergencia.
- ✓ Coordinar con los equipos externos de emergencia los procedimientos del plan de emergencia.
- ✓ En conjunto con el comité de seguridad escolar y la Mutual de Seguridad CChC la ejecución de capacitaciones dirigidas a los grupos de emergencias.
- ✓ Participar de las reuniones del Comité de Seguridad Escolar.
- ✓ Coordinar periódicamente los simulacros de evacuación en caso de emergencias (mínimo uno por semestre).
- ✓ En conjunto con el Comité de Seguridad Escolar, revisar periódicamente el plan de emergencia y actualizar si es necesario.
- ✓ Gestionar el nombramiento de los integrantes del grupo de emergencia.

COORDINADOR DE PISO O ÁREAS

En este caso, se recomienda que la persona del establecimiento educacional que cumpla la labor de coordinador de piso o área, se encuentre en la zona bajo su responsabilidad para efectos del plan de emergencia, por ejemplo:

- Inspectores
- Auxiliares
- Administrativo

Funciones y atribuciones:

- ✓ Liderar la evacuación del piso o área.
- ✓ Conocer y comprender cabalmente el plan de emergencia.
- ✓ Participar de las reuniones del grupo de emergencia.
- ✓ Participar en los simulacros de emergencia de forma activa.
- ✓ Difundir los procedimientos a utilizar en caso de emergencias.
- ✓ Procurar la operatividad de las vías de evacuación, salidas de emergencia, equipos de emergencia, sistemas de comunicación y alerta.
- ✓ Avisar a su reemplazante cada vez que se ausente del piso o área.
- ✓ Asumir el mando inmediato de las personas de su piso o área frente a cualquier emergencia.

MONITOR DE APOYO

Los monitores de apoyo serán quienes guíen a un grupo de personas hacia la zona de seguridad. En este caso, se recomienda que las personas del establecimiento educacional que cumplan esta labor, sean quienes se encuentren a cargo de un grupo de alumnos, o para el caso de oficina, cualquier funcionario del establecimiento educacional:

- Profesores
- Personal de casino
- Administrativos

Funciones y atribuciones:

- ✓ Guiar al grupo a la zona de seguridad.
- ✓ Conocer y comprender cabalmente el plan de emergencia.
- ✓ Participar de las reuniones del grupo de emergencia.
- ✓ Participar en los simulacros de emergencia de forma activa.
- ✓ Promover la mantención de las vías de evacuación y salidas de emergencia libres de obstáculos.

SECCIÓN VIGILANCIA O PORTERÍA

- ✓ Conocer y comprender cabalmente el plan de emergencia.
- ✓ Participar en los simulacros de emergencia de forma activa.
- ✓ Restringir el acceso de personas y vehículos (con excepción de los equipos de emergencia como bomberos, carabineros, ambulancia, etc.) frente a una emergencia.
- ✓ Facilitar el acceso de los equipos externos de emergencia al establecimiento educacional.
- ✓ Colaborar con mantener el área de emergencia despejada.

*La cantidad de coordinadores de piso o área y de monitores de apoyo dependerá de las características del establecimiento educacional.

12. PROCEDIMIENTOS DE EVACUACIÓN

12.1. PROCEDIMIENTO GENERAL DE EVACUACIÓN

AL ESCUCHAR LA ALARMA DE EVACUACIÓN:

1. Todos los integrantes del establecimiento dejarán de realizar sus tareas diarias y se prepararán para esperar la orden de evacuación si fuese necesario.
2. Conservar y promover la calma.
3. Todos los integrantes del establecimiento deberán obedecer la orden del monitor de apoyo y coordinador de área o piso.
4. Se dirigirán hacia la zona de seguridad, por la vía de evacuación que se le indique. No se utilizarán los ascensores, si estos existen.
5. No corra, no grite y no empuje. Procure usar pasamanos en el caso de escaleras.
6. Si hay humo o gases en el camino, proteja sus vías respiratorias y si es necesario avance agachado.
7. Evite llevar objetos en sus manos.
8. Una vez en la zona de seguridad, permanezca ahí hasta recibir instrucciones del personal a cargo de la evacuación.

9. Todo abandono de la instalación hacia el exterior deberá ser iniciada a partir de la orden del coordinador general.

OBSERVACIONES GENERALES

- ✓ Obedezca las instrucciones de los coordinadores de piso o área y monitores de apoyo.
- ✓ Si el alumno o cualquier otra persona de la institución se encuentra con visitantes, éstos deben acompañarlo y obedecer las órdenes indicadas.
- ✓ No corra para no provocar pánico.
- ✓ No regrese para recoger objetos personales.
- ✓ En el caso de existir personas con algún tipo de discapacidad, procure ayudarlo en la actividad de evacuación.
- ✓ Si el establecimiento cuenta con más de un piso y usted se encuentra en otro piso, evacue con alumnos u otras personas que se encuentren en él y diríjase a la zona de seguridad.
- ✓ Es necesario rapidez y orden en la acción.
- ✓ Use el extintor sólo si conoce su manejo.
- ✓ Cualquier duda aclárela con monitor de apoyo, de lo contrario con el coordinador de piso o área.

12.2. PROCEDIMIENTO EN CASO DE INCENDIO

COMITÉ DE SEGURIDAD.

Antes.

1. Revisar periódicamente las instalaciones eléctricas y que los interruptores tenga su tapa de seguridad.
2. No sobre cargar los enchufes con demasiadas clavijas.
3. Evite improvisar empalmes en las conexiones y cuide que los cables de los aparatos eléctricos se encuentren en buenas condiciones.
4. Encargar a un experto las revisiones y compostura de instalaciones y aparato eléctrico.
5. Revisar periódicamente que los tanques tuberías, mangueras y accesorios de la instalación de gas estén en buenas condiciones.
6. No dejar que los niños jueguen cerca de las estufas.
7. Guardar los líquidos inflamables en recipientes irrompibles con una etiqueta que indique su contenido, colóquelos en aéreas ventilada y fuera del alcance de los niños.
8. Contar con los extintores necesarios para toda la instalación según lo previsto en el D.S 594 art. 46° en un lugar accesible asegurando que todos los funcionarios conozcan cómo manejarlos y vigilen que se encuentren en condiciones de servicio.
9. Tener a la mano los números telefónico de bombero, carabinero, centro de salud.
10. Los acceso a pasillo, salas y salidas deben estar siempre libre de obstáculos.
11. Calcular el tiempo específico que demorara la evacuación para proteger las salidas del fuego y el humo.
12. Mantener instrucciones y efectuar simulacros para que las personas tengas conocimientos sobre cómo y cuándo iniciar una evacuación, para lo cual el personal encargado intentara mantener la calma tranquilidad y el dominio de sí mismo para evitar el pánico.

TODOS LOS USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO

Si descubre un foco de fuego en el lugar donde usted se encuentra, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:

1. Mantenga la calma.
2. Avise de inmediato a personal del establecimiento.
3. Si el fuego es controlable, utilice hasta dos extintores en forma simultánea para apagarlo (esto sólo si está capacitado en el uso y manejo de extintores).
4. En caso de no poder extinguir el fuego, abandone el lugar dejándolo cerrado para limitar la propagación. Impida el ingreso de otras personas.
5. En caso que sea necesario evacuar, diríjase en forma controlada y serena hacia la “zona de seguridad”.
6. Para salir no se debe correr ni gritar. En caso que el establecimiento cuente con escaleras, circule por éstas por su costado derecho, mire los peldaños y tómese de los pasamanos.
7. No reingrese al lugar donde se encontraba hasta que su monitor de apoyo o coordinador de piso o área lo indique.
8. En caso de tener que circular por lugares con gran cantidad de humo, recuerde que el aire fresco y limpio lo encontrará cerca del suelo.
9. En caso de encontrarse en otro sector, si se ordena una evacuación deberá integrarse a ella sin necesidad de volver a su propio sector.
10. No use ascensores en caso de incendios. Sólo use las escaleras.

MONITOR DE APOYO

En caso de ser informado o detectar un foco de fuego en el establecimiento, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:

1. En caso de encontrarse fuera de su área de responsabilidad, utilice el camino más corto y seguro para regresar a su sector (esto sólo en caso de ser posible).
2. Disponga estado de alerta y evalúe la situación de emergencia.
3. Procure que las personas que se encuentren en el sector afectado se alejen.
4. Si el fuego es controlable, utilice hasta dos extintores en forma simultánea para apagarlo. De no ser controlado en un primer intento, informe al coordinador de piso o área para que se ordene la evacuación.
5. Cuando el foco de fuego sea en otro sector, aleje a los alumnos u otras personas que allí se encuentren de ventanas y bodegas. Ordene la interrupción de actividades y disponga el estado de alerta (estado de alerta implica, guardar pertenencias y documentación, apagar computadores, cerrar ventanas, no usar teléfonos, citófonos, etc. Todo ello, solo en caso que así se pudiera) y espere instrucciones del coordinador general.
6. Cuando se ordene la evacuación, reúna y verifique la presencia de todos los alumnos u otras personas que se encuentran en el área, incluyendo visitas, e inicie la evacuación por la ruta autorizada por el coordinador de piso o área.
7. Para salir no se debe correr ni gritar. En caso que el establecimiento cuente con escaleras, haga circular a las personas por el costado derecho de éstas, procurando utilizar pasamanos.
8. Luego traslade a las personas a la “zona de seguridad” correspondiente a su sector u otra que se designe en el momento y espere instrucciones. En caso de ser docente, revise en el libro de clases para verificar si la totalidad de los alumnos evacuaron.
9. Todo abandono de la instalación hacia el exterior deberá ser iniciada a partir de la orden del coordinador general, la cual será informada por este mismo o por los coordinadores de piso o área.

COORDINADOR DE ÁREA O PISO

En caso de ser informado o detectar un foco de fuego en el establecimiento, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:

1. En caso de encontrarse fuera de su área de responsabilidad, utilice el camino más corto y seguro para regresar a su sector (esto sólo en caso de ser posible).
2. Disponga estado de alerta y evalúe la situación de emergencia.
3. Procure que las personas que se encuentren en el sector afectado se alejen.
4. Si el fuego es controlable, utilice hasta dos extintores en forma simultánea para apagarlo. De no ser controlado en un primer intento, informe al coordinador general para que se ordene la evacuación.
5. Si se decreta la evacuación, cerciórese de que no queden personas en los lugares afectados.
6. Instruya para que no se reingrese al lugar afectado, hasta que el coordinador general lo autorice.
7. Diríjase en forma controlada y serena hacia la “zona de seguridad”.
8. En caso de ser necesario, evacuar hacia el exterior del establecimiento, dar la orden a los monitores de apoyo, una vez que el coordinador general lo determine.
9. Una vez finalizado el estado de emergencia, junto al coordinador general, evalúe las condiciones resultantes.
10. Recuerde a la comunidad estudiantil que solo la máxima autoridad del establecimiento está facultada para emitir información oficial del siniestro a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

COORDINADOR GENERAL

En caso de ser informado o detectar un foco de fuego en el establecimiento, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:

1. Disponga estado de alerta y evalúe la situación de emergencia.
2. Si se encuentra en el lugar afectado y el fuego es controlable, utilice hasta dos extintores en forma simultánea para apagarlo. De no ser controlado en un primer intento, dé la orden de evacuación.
3. Si recibe la información de un foco de fuego, evalúe de acuerdo a los datos entregados.
4. Disponga que se corten los suministros de electricidad, gas y aire acondicionado en caso de que exista.
5. De ser necesario, contáctese con servicios de emergencia (Carabineros, Bomberos, Ambulancia, etc.).
6. Instruir a la comunidad estudiantil para que tengan expeditos los accesos del establecimiento, a fin de permitir el ingreso de ayuda externa y/o salida de heridos o personas.
7. Controle y compruebe que cada coordinador de piso o área esté evacuando completamente a los integrantes del establecimiento.
8. Cerciórese de que no queden integrantes del establecimiento en las áreas de afectadas.
9. Ordene al personal de seguridad que se impida el acceso de particulares al establecimiento.
10. Diríjase en forma controlada y serena hacia la “zona de seguridad”.
11. Evalúe si es necesario evacuar hacia el exterior del establecimiento.
12. Una vez finalizado el estado de emergencia, evalúe condiciones resultantes e informe sus novedades y conclusiones al establecimiento.

13. Recuerde a la comunidad estudiantil que solo la máxima autoridad del establecimiento está facultada para emitir información oficial del siniestro a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

12.3.PROCEDIMIENTO EN CASO DE SISMO

TODOS LOS USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO

Al iniciarse un sismo, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:

COMITÉ DE SEGURIDAD

Antes.

1. Tener actualizado el plan de Emergencia.
2. Conocer y clasificar tipos de construcción en relación a su calidad estructural y sus riesgos
3. Asignar personal para responsabilidades ante situaciones de emergencia inherentes.
4. Determinar las acciones a seguir y dar aviso del área de seguridad que sea más seguros.
5. La eliminación de obstáculos que pueden ser impedimento a la hora del sismo
6. Poseer todos los funcionarios conocimientos básicos acerca de primeros auxilios y botiquín de emergencias.
7. Ubicar y señalizar las zonas de seguridad y las rutas de evacuación.
8. Determinar sistemas de comunicación, entre los funcionarios, para realizar cortes de suministro eléctrico, de gas, de agua, sistema de iluminación de emergencia y apoyo externo.
9. Realizar simulacros de evacuación en caso de terremotos, con el fin de instruir a las personas sobre las medidas a tomar y determinar si el plan de emergencia es efectivo.

TODOS LOS USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO

Durante el sismo:

1. Mantenga la calma y permanezca en su lugar.
2. Aléjese de ventanales y lugares de almacenamiento en altura.
3. Busque protección debajo de escritorios o mesas. Agáchese, cúbrase y afírmese (esto no aplica en casos de construcciones de adobe, material ligero o en aquellos en que detecte posibles desprendimientos de estructuras. En ese caso deben evacuar inmediatamente).

Después del sismo:

1. Una vez que finalice el sismo espere la orden de evacuación, que será dada activando la alarma de emergencias.
2. Siga a las instrucciones del coordinador de piso o área o de algún monitor de apoyo.
3. Evacue sólo cuando se lo indiquen, abandone la instalación por la ruta de evacuación autorizada y apoye a personas vulnerables durante esta actividad (discapacitados, descontrolados, ancianos, etc.).
4. No pierda la calma. Recuerde que al salir no se debe correr. En caso que el establecimiento cuente con escaleras, siempre debe circular por costado derecho, mire los peldaños y tómese de los pasamanos. Evite el uso de fósforos o encendedores.
5. No reingrese al establecimiento hasta que se le ordene.
6. Recuerde a la comunidad estudiantil que solo la máxima autoridad del establecimiento está facultada para emitir información oficial del siniestro a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

MONITOR DE APOYO

Al iniciarse un sismo, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:

Durante el sismo:

- a) Mantenga la calma.
- b) Promueva la calma entre las personas que se encuentren en el lugar, aléjelos de los ventanales y lugares de almacenamiento en altura.
- c) Busque protección debajo de escritorios o mesas e indique a las personas del lugar en donde se encuentra realizar la misma acción, agáchese, cúbrase y afírmese (esto no aplica en casos de construcciones de adobe, material ligero o en aquellos en que detecte posibles desprendimientos de estructuras. En ese caso deben evacuar inmediatamente).

Después del sismo:

1. Una vez que finalice el sismo espere la orden de evacuación, que será dada activando la alarma de emergencias.
2. Guiar a las personas por las vías de evacuación a la “zona de seguridad”, procurando el desalojo total del recinto.
3. Recuerde que al salir no se debe correr. En caso que el establecimiento disponga de escaleras, debe circular por costado derecho, mirar los peldaños y tomarse de los pasamanos.
4. Si es docente, en la zona de seguridad apóyese en el libro de clases para verificar si la totalidad de los alumnos evacuaron.
5. Una vez finalizado el estado de emergencia, espere instrucciones para retomar las actividades diarias.
6. Recuerde a la comunidad estudiantil que solo la máxima autoridad del establecimiento está facultado para emitir información oficial del siniestro a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

COORDINADOR DE ÁREA O PISO

Al iniciarse un sismo, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:

Durante el sismo:

1. Mantenga la calma.
2. Busque protección debajo de escritorios o mesas e indique a las personas del lugar en donde se encuentra realizar la misma acción, agáchese, cúbrase y afírmese (esto no aplica en casos de construcciones de adobe, material ligero o en aquellos en que detecte posibles desprendimientos de estructuras. En ese caso deben evacuar inmediatamente).

Después del sismo:

1. Una vez que finalice el sismo espere la orden de evacuación, que será dada activando la alarma de emergencias.
2. Promueva la calma.

3. Terminado el movimiento sísmico, verifique y evalúe daños en compañía del coordinador general.
4. Una vez finalizado el estado de emergencia, evaluar las condiciones resultantes e informar sus novedades y conclusiones al establecimiento.
5. Recuerde a la comunidad estudiantil que solo la máxima autoridad del establecimiento está facultado para emitir información oficial del siniestro a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

COORDINADOR GENERAL

Al iniciarse un sismo, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:

Durante el sismo:

1. Mantenga la calma.
2. Disponga que se corten los suministros de electricidad, gas y aire acondicionado en caso que exista. Póngase en contacto con servicios de emergencia (Carabineros, Bomberos, Ambulancia, etc).
3. Verifique que los coordinadores de piso o área y los monitores de apoyo se encuentren en sus puestos controlando a las personas, esto a través de medios de comunicación internos como por ejemplo walkie talkies.
4. Protéjase debajo de escritorios o mesas, agáchese, cúbrase y afirmese (esto no aplica en casos de construcciones de adobe, material ligero o en aquellos en que detecte posibles desprendimientos de estructuras. En ese caso deben evacuar inmediatamente).

Después del sismo:

1. Una vez que finalice el sismo, dé la orden de evacuación del establecimiento, activando la alarma de emergencias.
2. Promueva la calma.
3. Una vez finalizado el estado de emergencia, evaluar las condiciones resultantes e informar sus novedades y conclusiones al establecimiento.
4. Recuerde a la comunidad estudiantil que solo la máxima autoridad del establecimiento está facultado para emitir información oficial del siniestro a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

12.4. PROCEDIMIENTO EN CASO DE ARTEFACTO EXPLOSIVO

Antes:

1. Mantener todos los perímetros del establecimiento cerrados.
 2. Monitorear el ingreso de las personas externas al establecimiento, consultando el motivo de la visita.
 3. Mantener cerrado los lugares que se encuentran los objetos de valor.
 4. Tener personal capacitados para todo tipo de riesgo para no entrar en pánico.
- Revisar periódicamente a los alumnos el ingreso de algún material de riesgo

Ante cualquier evidencia de un paquete, maletín o bulto con características sospechosas que llamen la atención, por haber sido dejado, abandonado u olvidado, se deben adoptar las siguientes medidas.

- a) Avise de inmediato a personal del establecimiento indicando el lugar exacto donde se encuentra el bulto sospechoso. El personal avisará al coordinador general para ponerlo al tanto de la situación.
- b) Aléjese del lugar. En caso que se le indique, siga el procedimiento de evacuación.
ADVERTENCIA: Por su seguridad, está estrictamente prohibido examinar, manipular o trasladar el bulto, paquete o elemento sospechoso.
- c) El coordinador general debe verificar la existencia del presunto artefacto explosivo y de ser necesario dar aviso inmediato a Carabineros.

Después:

1. Esperar la autorización del personal idóneo para el reingreso de toda la comunidad educativa.
2. Informar a los apoderados y explicar la situación.
3. Informar a los tribunales
4. Realizar un trabajo a nivel de aula de apoyo psicológico de lo sucedido.

12.5. PROCEDIMIENTO EN CASO DE FUGA DE GAS **COMITÉ DE SEGURIDAD**

Antes:

1. Supervisar todas las instalaciones periódicamente de los cilindros, tuberías, manguera y accesorios de la instalación de gas.
2. Mantener siempre en buen estado mangueras y cilindros de gas.

TODOS LOS USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO

Durante:

Al producirse una fuga de gas, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:

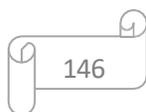
1. Abra ventanas a modo de realizar una ventilación natural del recinto.
2. No utilice teléfonos celulares ni cualquier otro dispositivo electrónico.
3. Dé aviso a personal del establecimiento.
4. En caso de que se le indique, proceda a evacuar hacia la zona de seguridad que corresponda.

Después:

1. Esperar las indicaciones de los especialistas para continuar el funcionamiento de la jornada escolar.
2. Dar aviso a los apoderados en el caso de que no se puede seguir con el funcionamiento normal de las clases.
3. Reparar los daños para seguir con las clases.

12.6. EN CASO DE SITUACIONES CLIMATICAS EXTREMAS.

COMITÉ DE SEGURIDAD.



Antes:

1. Conocer las instalaciones en su totalidad con el fin de saber dónde ir en caso de alguna situación de mayor riesgo o peligro.

COORDINADOR GENERAL

Durante:

1. Informar al personal y alumnado el lugar previamente estipulado alejado de la zona de riesgo.

TODOS LOS USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO

1. Permanecer en la zona de seguridad previamente estipulada, que no esté al alcance de vientos fuertes, caídas de árboles, inundaciones por lluvia, etc. Que generen riesgo a la salud e integridad de las personas que se encuentren en el establecimiento.
2. Realizar actividades que pretendan desviar la atención de los alumnos y personal para evitar tensión y estrés al momento de la emergencia.

COORDINADOR GENERAL Y COMITÉ DE SEGURIDAD.

Después:

1. Posteriormente a lo sucedido revisar en qué condiciones se encuentra el establecimiento.
2. Identificar las zonas críticas que encuentran en el establecimiento y tomar las medidas pertinentes preventivas para que el personal y alumnado no sufra accidentes.
3. En el caso que el establecimiento no se encuentre en condiciones para continuar con la labor educativa informar a los apoderados para el retiro de sus hijos(as).
4. Restablecer las clases cuando el establecimiento se encuentre en las condiciones adecuadas.

12.7. EN CASO DE ACCIDENTES ESCOLARES

COMITÉ DE SEGURIDAD.

Antes

1. Realizar inspecciones para determinar causas de posibles accidentes escolares.
2. Educar a los alumnos antes las situaciones de este tipo, resaltando la importancia de evitar entornos de riesgo que pueden causar un accidente escolar dentro o fuera del establecimiento.
3. Capacitar a apoderados sobre cómo actuar en caso de accidentes escolares que ocurran fuera del establecimiento.
4. Informar a los padres y Apoderados sobre sus derechos frente a un accidente escolar y orientar el modo de actuar frente a este seguro.
5. Perfeccionar a funcionarios sobre normas básicas de primeros auxilios y de actuación en caso de accidentes.

MONITORES DE APOYO

Durante.

1. Acudir al lugar del accidente para constatar las lesiones y gravedad de esta sufridas por la persona

2. Informar a la dirección y/o persona encargada para que esta se comunice con centro de salud e informe al apoderado y complete el formulario de accidente escolar
3. Esperar la llegada de la ambulancia para que esta evalúe la situación y derive a donde estime conveniente (hospital – CESFAM)
4. El alumno deberá estar acompañado por la persona asignada previamente para llevarlo al centro de salud, de tal manera para asegurar su atención y activar el seguro escolar.
5. En el caso que un docente o asistente de la educación sufra un accidente, en el trabajo o en el trayecto a él, de la magnitud que sea, estará obligado a informar a la dirección y posteriormente este al sostenedor, el cual emitirá un certificado dirigido a ACHS (asociación chilena de seguridad), dentro de los plazos que la normativa establece.

COMITÉ DE SEGURIDAD.

Después:

1. Identificar las posibles causas que provocaron el accidente escolar y tomar medidas para evitar posibles accidentes.
2. Educar a los alumnos para evitar futuros accidentes escolares.
3. Capacitar a las familias para que el alumno accidentado requiera de interconsultas, compra de remedios e intervenciones quirúrgicas, con la finalidad de lograr la mejoría del alumno y hacer uso del seguro escolar.

13. EJERCITACIÓN DEL PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

Concluida la etapa de confección del plan de emergencia, debe iniciarse un proceso de perfeccionamiento continuo, a partir del desarrollo de los ejercicios de entrenamiento. Bajo ningún punto de vista se debe probar la efectividad del programa una vez que ocurra un accidente o emergencia. A continuación los pasos a considerar para el desarrollo de la ejercitación.

- a) Se deben realizar desde lo más simple hacia lo más complejo; de esta forma se pone a prueba cada elemento que contenga el plan de emergencia.
- b) En los ejercicios que se realicen es muy importante involucrar cada vez a un número mayor de personas que integran la comunidad escolar.
- c) Para probar distintos aspectos del plan de emergencia, se deben efectuar ejercicios de escritorio (simulaciones) y de movimientos físicos (simulacros), de esta forma se ponen en práctica todas las etapas del programa.
- d) Definir un equipo organizador:
Será el que diseñará, coordinará y ejecutará el ejercicio. Debe estar presidido por el director del establecimiento y bajo la coordinación del secretario ejecutivo del Comité de Seguridad Escolar, como el coordinador general.
- e) Definir un equipo de control:
Sus integrantes observarán y guiarán el desarrollo del ejercicio, sin asumir roles al interior del mismo. Evaluarán el ejercicio, de acuerdo a los objetos que se ha trazado el Comité de Seguridad Escolar. A modo de recomendación resulta conveniente que el Comité de Seguridad Escolar cree una ficha sencilla de evaluación, como pauta para el equipo de control. Esa ficha deberá contener los aspectos de los objetivos estipulados que deben ser observados, para luego proceder a perfeccionar el plan de emergencia en los puntos que se determinen errados o más débiles.
- f) Definir el escenario de crisis:
Éste simulará el área geográfica o física donde se desarrollara el simulacro. Los participantes deben tener siempre en cuenta que deben imaginar que el evento que están simulando

efectivamente se produce en el área física que ficticiamente están recreando. Por ejemplo: incendio en sala de computación.

g) Lógica del ejercicio:

El equipo organizador debe crear una ficha de ejercicio donde se consideren los aspectos a evaluar y todos los detalles de la actividad:

- ✓ Breve relato del evento.
- ✓ Fecha en que se efectuará el ejercicio.
- ✓ Lugar real o simulado en que se situará el ejercicio.
- ✓ Determinación previa de situaciones que pudieran alterar el ejercicio o conflictos reales que pudieran ocurrir producto del mismo.
Ejemplo: accidente real de algún alumno producto de movimientos propios del ejercicio y tomar medidas reales.
- ✓ Recursos involucrados.

h) Elección de participantes:

De acuerdo a los objetivos planteados y al grado de avance en el proceso de entrenamiento en la unidad educativa, se deberán escoger a quienes interpreten los distintos roles simulados, tales como afectados, lesionados, heridos, evacuados, atrapados, confinados, etc. Quienes tengan roles específicos de coordinación y/u operaciones en el plan de emergencia, relacionados con el tipo de evento que se está simulando, deberán ejercitarlos directamente.

i) Desarrollo de un guión minutado:

El equipo organizador, a partir de la lógica del ejercicio, en función de lo indicado en el breve relato de los acontecimientos que ficticiamente detonan el evento de accidente o emergencia simulada, debe confeccionar un guión o relato que detalle, paso a paso e idealmente minuto a minuto la forma en que se van desencadenando los hechos, para ir incluyendo de manera progresiva las operaciones de acuerdo a la secuencia del plan de emergencia. (Anexo 3. Ejemplo guión minutado).

j) Necesidades logísticas:

Según el tipo de ejercicio a efectuar y cada una de las características determinadas, deben establecerse los elementos y requerimientos específicos que se deben satisfacer para su buen desarrollo, tales como: autorizaciones, transportes, comunicaciones, alimentación, vestuario y maquillaje de simulación, escenografía, necesidades especiales de seguridad, etc. Se debe tener en cuenta que, aunque se esté organizando una simulación, siempre deberán cubrirse algunas necesidades de elementos.

k) Análisis previo en terreno:

El equipo organizador debe visitar y examinar previamente el área en que se efectuara el ejercicio. Si se trata de una simulación y se escoge la misma área física donde ficticiamente ocurrirá el evento, debe tratarse de generar condiciones que acerquen la actividad al máximo de realismo posible. Si es un área distinta, se deberán recrear allí algunas condiciones parecidas a las que tiene el área real.

l) Desarrollo del ejercicio:

El ejercicio debe efectuarse según el guión minutado y con los aspectos logísticos planificados. Se debe evitar por todos los medios posibles el anexas, durante el ejercicio, situaciones o condiciones distintas a lo planificado, puesto que se estarían desviando los objetivos trazados. Durante el ejercicio, el equipo de control deberá ir evaluando el ejercicio desde que éste se inicia.

m) Evaluación del ejercicio:

Inmediatamente concluido el ejercicio, el equipo organizador, equipo de control y representantes del Comité de Seguridad Escolar de la unidad educativa, deben examinar lo efectuado, con el fin de no correr el riesgo de olvidar detalles que pueden resultar importantes

para el perfeccionamiento consignado en el plan de emergencia que se ha entrenado. El objetivo es corregir para perfeccionar.

- n) Posteriormente, pasados ya algunos días, el comité deberá nuevamente reunirse y evaluar más profundamente el ejercicio, oportunidad en que no cabe duda, se encontrarán nuevas y valiosas lecciones.

FECHAS ESTABLECIDAS DE EJERCICIOS (simulación y simulacros)

TIEMPO DE ACTIVIDADES	2DO SEMESTRE 2021
SIMULACRO	
SIMULACRO	
SIMULACRO	

TIEMPO DE ACTIVIDADES	1ER SEMESTRE 2022	2DO SEMESTRE 2022
Simulación y Simulacros	Marzo, Abril, Mayo, Junio y Julio (Última semana de c/mes).	Agosto, Septiembre, Octubre, Noviembre y Diciembre. (Última semana

Nota:

Las fechas exactas de simulación y simulacro, se definirán entre el Comité de Seguridad Escolar, la Dirección y Coordinación Académica del Colegio. Estos simulacros serán realizados 1 vez al mes.

PRECAUCIONES GENERALES PARA EL DESARROLLO DEL EJERCICIO

- Todo ejercicio debe acercarse a la realidad tanto como sea posible, puesto que ello constituye el único modo de recrear algunas condiciones de estrés en la etapa de preparación y entrenar así el modo de controlarlo, puesto que en situaciones reales, si este aspecto no ha sido previamente abordado, es el que muchas veces provoca las mayores alteraciones para una buena coordinación de respuesta a accidentes y emergencias.
- Todas las comunicaciones que se generen en el ejercicio deberán comenzar y culminar con la frase: “este es un mensaje simulado”. El objetivo es que se controle toda la probabilidad de confusión con situaciones reales.
- Todo ejercicio debe ser percibido por la comunidad escolar como una actividad netamente técnica de entrenamiento, destinada a perfeccionar el plan de emergencia, en pos de una mejor y mayor protección y seguridad para todos los estamentos de la unidad educativa.
- Los ejercicios que programe el Comité de Seguridad Escolar para perfeccionar su plan de emergencia, deben ir siempre desde lo más sencillo hacia lo más complicado.

ANEXOS 1.

ANEXO 1.1: FICHA DE EVALUACIÓN DE RIESGO

FICHA DE EVALUACIÓN DE RIESGO

TIPO DE EJERCICIO: SIMULACIÓN SIMULACRO

FECHA:

LUGAR:

OBJETIVO GENERAL:

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

RESUMEN DEL EVENTOS SIMULADO:

ROLES PARTICIPANTES EN GESTIONES DE RESPUESTA:

COMENTARIO:

ROLES PARTICIPANTES EN AFECTACIONES SIMULADAS:

COMENTARIO:

ASPECTOS ESPECÍFICOS MEDIDOS	RESULTADO		
	ÓPTIMO	ACEPTABLE	NO ACEPTABLE

COMENTARIO GENERAL:

Evaluador

Firma

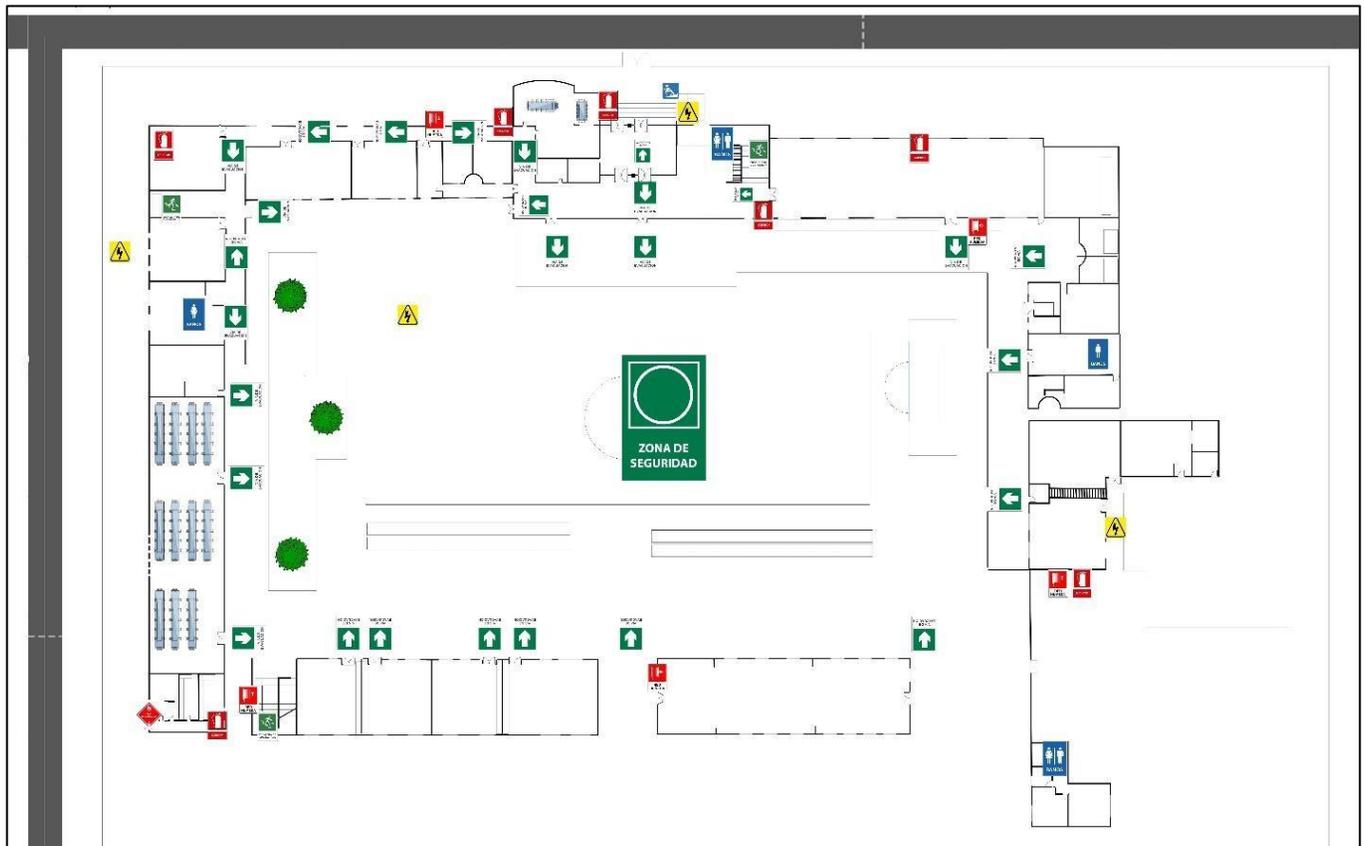
Fecha de entrega de la evaluación

ANEXO 1.2: TELÉFONOS DE EMERGENCIAS

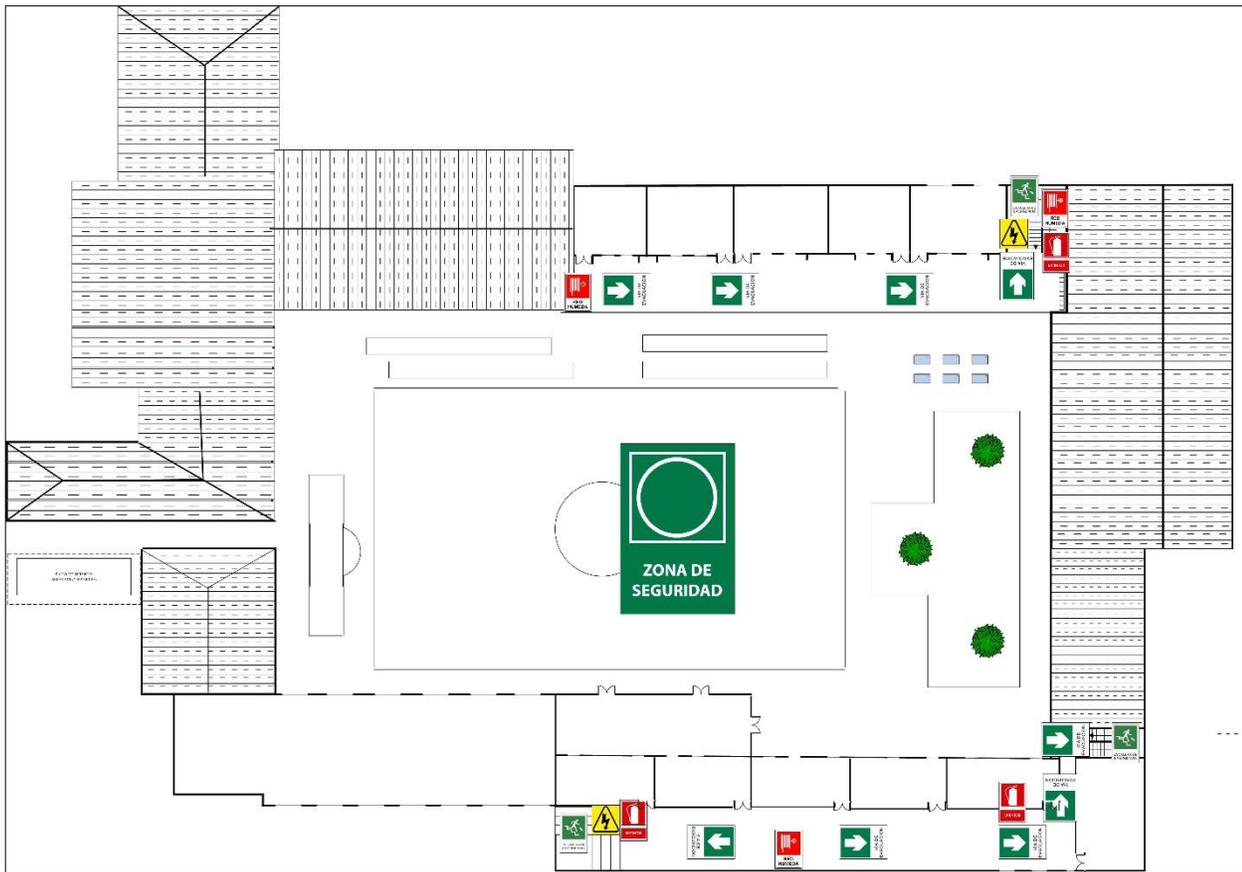
FONO	
AMBULANCIA	131
BOMBEROS	132
CARABINEROS	133
POSTA PIGUCHEN	(73) 2971047
URGENCIA RETIRO	(73) 2421001
TENENCIA CARABINEROS RETIRO	(73) 2673121
CUERPO DE BOMBEROS RETIRO	(73) 2421025

ANEXO 1.3: CROQUIS DE EVACUACIÓN ESCUELA D-612 PRESIDENTE MANUEL MONTT

- Planta primer nivel.



- Planta segundo nivel.



ANEXO 1.4: ¿QUÉ HACER EN CASO DE SISMOS? CARTILLA ABC

Esta cartilla resumida ABC entrega información e instrucción precisa para reaccionar coordinados frente a un eventual sismo real, mediante la dirección de los profesores e inspectores. Estas instrucciones se sustentan en la experiencia y también en el Plan Integral de Seguridad Escolar. Importante que los profesores jefes (as) lideren en sus cursos, por lo que el contenido de este instructivo deberá ser reforzado en clases de Orientación y en Consejo de Curso. Para este efecto, más información de respaldo se puede encontrar en la página web del colegio en el enlace: Plan de Seguridad Escolar. Este instructivo se aplica a salas de clases, gimnasio, auditorios, oficinas y otros recintos.

A En primer lugar, se informa que solamente sonará la sirena para ejercicios, simulaciones y simulacros. En un sismo real, la orden de evacuación hacia la zona de seguridad la harán los inspectores, durante las clases o en recreos. En el caso de las AAEE, será el profesor respectivo el encargado de dar la orden de evacuación.

B Las vías de evacuación son las dispuestas y conocidas, por lo cual iremos tranquilos y en fila a paso regular, hacia la cancha de fútbol, que es la zona de seguridad única. Permaneceremos ordenados esperando instrucciones, tal como se ha hecho en los ejercicios anteriores.

C ¿Qué hacer en la sala de clases durante un sismo?

1 Mantener la calma y resguardarse, alejándose de los ventanales u objetos que puedan caer. Mantener en todo momento la serenidad y la conducción o liderazgo del profesor(a) que corresponda en ese momento.

2 Abrir la puerta de la sala y mantenerla abierta. Esto puede hacerlo el profesor(a) o el alumno que esté más cercano.

- 3 En caso de instrucción de inspectores o necesidad evidente de evacuación inmediata después del sismo, abandonar la sala o recinto y caminar en orden hacia la zona segura a través de las vías de evacuación.
- 4 Llevar el libro de clases para efectos del chequeo de asistencia en la zona de seguridad. Pasar la lista y revisar que estén todos los alumnos del curso presentes ese día.
- 5 No devolverse a buscar objetos o pertenencias.
- 6 Evitar conversaciones o distracciones durante los desplazamientos.
- 7 Esperar instrucciones de los inspectores, conteniendo a los alumnos en la zona de seguridad.

ANEXO 2: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES

El presente protocolo tiene por objetivo ser una orientación al abordaje de situaciones de vulneración de derechos asociados a la negligencia en la satisfacción de necesidades físicas y/o psicológicas o emocionales de los estudiantes que no se configuran como delitos o hechos de connotación sexual.

Este instrumento específico contempla acciones que involucran a los padres o adultos responsables, o en caso de ser necesario las acciones que permitan activar la atención y/o derivación a las instituciones de la red, tales como Tribunales de Familia u Oficina de Protección de Derechos (OPD) respectiva, toda vez que cualquier miembro de la comunidad educativa detecte la existencia de una situación que atente contra el estudiante.

“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”. Según lo contenido en la Convención de los Derechos de los Niños.

Este protocolo de actuación contempla procedimientos claros y específicos para abordar hechos que conllevan una vulneración de derechos, como descuido o trato negligente, el que se entenderá como tal, cuando:

- No se atienden las necesidades físicas básicas como alimentación, vestuario, vivienda.
- No se proporciona atención médica básica.
- No se brinda protección y/o se expone al niño o niña ante situaciones de peligro.
- No se atienden las necesidades psicológicas o emocionales.
- Existe abandono, y/o cuando se le expone a hechos de violencia o de uso de drogas y/o alcohol.
- Atrasos continuos o Inasistencias continuas sin justificación, o Sospecha de deserción escolar.

Etapas de aplicación del protocolo:

Cualquier miembro de la comunidad educativa que evidencie a través de un relato directo, relato indirecto o sospecha de una situación de vulneración a los derechos de un estudiante deberá informar por escrito Al Director del establecimiento don Miguel Gutiérrez Romero encargado/a de aplicar el presente protocolo, sobre los antecedentes que al momento se tengan.

ETAPAS	ACCIONES	RESPONSABLE	PLAZOS
1.- Recepción del caso detectado	<p>Recepcionar el caso detectado y entregar la Información a dirección.</p> <p>2. Se activa el protocolo de actuación.</p> <p>3. Informar al Encargado de convivencia</p>		Inmediatamente desde que toma conocimiento de los hechos y como máximo al día hábil siguiente
2. Investigación de la situación	<p>1. Iniciar el proceso de investigación de la situación detectada se deja por escrito en una entrevista.</p> <p>2. Evaluación preliminar del estudiante vulnerando resguardando la intimidad e identidad del estudiante.</p>		02 días hábiles
3.- Comunicación al apoderado	<p>Citación a entrevista para informar la situación y los pasos a seguir (se contacta vía telefónica para que acuda al establecimiento de forma personal).</p> <p>Se comunica al apoderado/a, padres o familiares más idóneos el análisis de la situación y las medidas que se tomarán por parte del establecimiento y el compromiso de acción que se espera de ellos.</p>		01 día hábil, una vez iniciada la indagación.
4.-Medidas de resguardo para estudiante afectado	<p>Toda medida debe resguardar la intimidad y dignidad del niño, niña y/o adolescente involucrado/a y su familia.</p> <p>Así como la confidencialidad del proceso, manteniendo la información e indagación de manera reservada y restringida, y de los/as involucrados/as con el propósito de no estigmatizar ni realizar victimización secundaria.</p> <p>Asegurar la permanencia del/a estudiante en el establecimiento.</p> <p>Asegurar una alianza positiva con las familias, en pos de la permanencia del/a estudiante en el establecimiento.</p> <p>Realizar la derivación respectiva a instituciones de protección de derechos de los/as niños/as y adolescentes, de acuerdo a los análisis del caso. Los procesos de derivación deben centrarse en disminuir los indicadores de riesgo, y establecer medidas de protección. También es necesario e imprescindible coordinar dichas redes de apoyo.</p>		
Medidas formativas y de apoyo para estudiantes	<p>a. Contención y acogida del estudiante afectado/a, de manera permanente, al menos mientras se resuelve la situación de</p>		

afectados/as y sus familias	<p>vulneración.</p> <p>b. Trabajo psicoeducativo con padres</p> <p>c. Apoyo psicosocial al estudiante: que permita fortalecer una autoestima positiva, disminuir conductas de riesgo, favorecer la expresión emocional, entre otras.</p> <p>d. Acompañamiento en aula: con el propósito de resguardar que su ambiente directo sea comprensivo, de apoyo y apropiado en el trato.</p>		
Seguimiento y Acompañamiento	<p>a. Establecer responsables para el seguimiento de acciones formativas definidas.</p> <p>b. Realizar acciones continuas de apoyo psicosocial y en el grupo curso.</p> <p>c. Realizar acciones con la comunidad educativa para promover conductas positivas y de detección temprana de vulneración de derechos.</p> <p>d. Realizar entrevistas y visitas domiciliarias a la familia del/la estudiante afectado/a para cotejar que la vulneración de derechos ha terminado o disminuido.</p> <p>e. Realizar coordinaciones y comunicaciones tanto con el sistema judicial como con los organismos de protección de la infancia a los que se ha hecho derivación externa para conocer el estado actual de la intervención (asistencia, adherencia, entre otras)</p> <p>f. Cotejar permanentemente, si el/la estudiante se encuentra en condiciones de protección y/o de riesgo, al menos por un año desde la activación del protocolo.</p>		

ANEXO 3: PROTOCOLO FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES.

El abuso sexual es una de las peores formas de maltrato y vulneración de las que puede ser víctima un niño, una niña o un adolescente y se trata de una realidad que está presente en nuestra sociedad de manera transversal. Quienes ejercen el abuso generalmente son personas cercanas al entorno del niño, niña o adolescente y lo hacen ejerciendo un abuso de poder. Los niños/as y adolescentes pasan mucho tiempo en su casa o en la escuela y en ese sentido la institución escolar se vuelve parte fundamental en la prevención y detección del abuso sexual. El objetivo general de este Protocolo de Actuación es exponer en forma clara y organizada, los pasos a seguir y los responsables de implementar las acciones necesarias para proteger a los estudiantes, una vez que se haya detectado o sospechado que alguno de éstos ha sido o es víctima de Abuso Sexual.

I.- Definiciones Generales:

1. ACOSO SEXUAL:

El acoso sexual no sólo considera delitos tipificados por la ley chilena, como violación o abuso sexual, sino que también comprende otras prácticas que constituyen una vulneración de derechos y violación a la dignidad de las personas.

Manifestaciones no verbales presenciales:

- Miradas persistentes o sugestivas de carácter sexual.
- Sonidos relativos a actividad sexual, suspiros, silbidos.
- Gestos de carácter sexual.

Manifestaciones verbales presenciales:

- Comentarios, palabras o chistes sexuales, humillantes, hostiles u ofensivos (incluye referencias a cuerpos femeninos o ciclos reproductivos con el fin de avergonzar).
- Comentarios relativos al cuerpo o apariencia de una persona.

Extorsiones, Amenazas u ofrecimientos:

- Exigencias injustificadas para pasar tiempo en privado con la víctima; por ejemplo, que se imponga a un/a estudiante rendir evaluaciones en el domicilio u oficina de un/a profesor/a; que para obtener un ascenso se deba destinar tiempo libre a compartir con quien tiene un cargo superior, etc.
- Propositiones sexuales.

- Promesas y ofrecimiento de beneficios a cambio de favores sexuales (dinero, subir notas, pasar curso, mejor puesto de trabajo, aumento de sueldo, entrega de documentación con anterioridad, etc.).
- Amenaza de perjuicios ante no aceptación de propuestas sexuales (no pasar curso, bajar notas, despido, trabas administrativas deliberadas, etc.).
- Concesión de ventajas laborales o estudiantiles, o entrega de dinero, a quienes consienten participar en actividades sexuales.

Manifestaciones por medios digitales:

- Envío de mails o mensajes instantáneos con insinuaciones sexuales, comentarios, chistes o fotografías con contenido sexual.
- Llamadas, mensajes o notas incógnitas con contenido sexual.
- Amenaza o difusión de rumores de carácter sexual, fotografías o videos en situaciones que pueden ser incómodas para la víctima.
- Obligación a ver pornografía.

Manifestaciones físicas:

- Contacto físico innecesario (abrazos, tocaciones en la cintura o piernas, caricias, intentos de dar besos en la boca, besos en manos o cabeza, etc.).
- Acercamientos, arrinconamientos, persecuciones.
- Tocaciones sexuales contra la voluntad.

2. ABUSO SEXUAL INFANTIL O ADOLESCENTE:

Es una de las formas más grave de maltrato Infantil que “implica la imposición a un niño, una niña o a un/a adolescente, de una actividad sexualizada en que el ofensor obtiene gratificación, es decir, es una imposición intencional basada en una relación de poder. Esta imposición se puede ejercer por medio de la fuerza física, el chantaje, la amenaza, la seducción, la intimidación, el engaño, la confianza, el afecto o cualquier otra forma de presión o manipulación psicológica” (Citado por “Abuso Sexual en niños/as y adolescentes”, MINEDUC)

2.1. TIPOS DE ABUSO SEXUAL.

A. ABUSO SEXUAL PROPIO:

Acción con un sentido sexual, realizadas por un adulto hacia un niño, niña o adolescente, generalmente consiste en tocaciones del agresor/a hacia el niño/a o adolescente o de estos hacia el agresor/a inducidos por el adulto/a.

B. ABUSO SEXUAL IMPROPIO:

Es la exposición a niños y niñas de hechos de connotación sexual, tales como:

1. Exhibición de genitales
2. Realización del acto sexual
3. Masturbación
4. Verbalizaciones sexualizadas
5. Exposición a la pornografía

C. VIOLACIÓN:

Es la introducción del órgano sexual masculino en la boca, ano o vagina de una niña o niño menor de 14 años. También es violación si la víctima es mayor de 14 años y el agresor hace uso de fuerza o de la intimidación, o se aprovecha de que se encuentra privada de sentido o es incapaz de oponer resistencia. Asimismo, será violación si la introducción se realiza a una persona con trastorno o enajenación mental.

D. ESTUPRO:

Es la introducción del órgano sexual masculino en la boca, ano o vagina de una persona mayor de 14 años, pero menor de 18, cuando la víctima tiene una anomalía o perturbación mental, aún transitoria, que no necesariamente constituya una enajenación o trastorno. También 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. Asimismo, hay estupro cuando se abusa del grave desamparo en que se encuentra la víctima o cuando se engaña a la víctima abusando de su inexperiencia o ignorancia sexual.

En resumen, si bien existen distintas definiciones de abuso sexual, en todas ellas se identifican los siguientes factores o algunos de estos:

- Relación de desigualdad o asimetría de poder entre el niño/a o adolescente y el agresor/a, ya sea por madurez, edad, rango, jerarquía, etc.
- Utilización de niño/a o adolescente, como objeto sexual, involucrándolo en actividades sexuales de cualquier tipo.
- Maniobras coercitivas de parte del agresor: seducción, manipulación y/o amenazas.

De manera general, estaremos frente a un escenario de abuso sexual infantil o juvenil, y por tanto, obligados a actuar, ante cualquier conducta de tipo sexual, con niño/a o adolescente, incluyendo las siguientes:

- Exhibición de los genitales por parte del abusador/a al niño/a o adolescente.
- Tocación de los genitales del niño/a o adolescente por parte del abusador/a.
- Tocación de otras zonas del cuerpo del niño/a o adolescente por parte del abusador/a.

- Incitación, por parte del abusador/a, a la tocación de sus propios genitales.
- Contacto bucogenital entre el abusador/a y el niño/a o adolescente.
- Penetración vaginal o anal, o intento de ella, con sus genitales, con otras partes del cuerpo o con objetos por parte del abusador/a.
- Utilización del niño/a o adolescente en la elaboración de material pornográfico (ejemplo: revistas, fotos, películas, imágenes en internet).
- Exposición de material pornográfico a un niño/a o adolescente (ejemplo: revistas, fotos, películas, imágenes en internet).
- Promoción o facilitación de la prostitución infantil.
- Obtención de servicios sexuales por parte de un menor de edad a cambio de dinero u otras prestaciones.

No existen comportamientos que caractericen completa y específicamente al niño/a maltratado o abusado sexualmente, sin embargo, existen indicadores que deben alertar, especialmente los cambios significativos en diferentes áreas de comportamiento, que deben ser tomados en cuenta como posibles indicadores que requieren atención.

Indicadores físicos:

- Dificultades para caminar o sentarse.
- Dolores abdominales o pelvianos.
- Ropa interior rasgada, manchada (*).
- Se queja de dolor o picazón en la zona vaginal y/o anal.
- Infecciones genitales y urinarias. Secreción en pene o vagina (*).
- Hemorragia vaginal en niñas pre-púberes (*).
- Lesiones, cicatrices, desgarros o magulladuras en los órganos sexuales, que no se explican como accidentales (*).
- Genitales o ano hinchados, dilatados o rojos (*).
- Contusiones, erosiones o sangrado en los genitales externos, zona vaginal o anal.
- Infecciones de transmisión sexual (*).
- Hematomas alrededor del ano, dilatación y desgarros anales y pérdida de tonicidad del esfínter anal, con salida de gases y deposiciones.
- Dificultades manifiestas en la defecación y no debidas a motivos de alimentación (*).
- Tiene semen en la boca, en genitales o en la ropa (*).
- No controla esfínteres. Enuresis (incontinencia urinaria) y encopresis (incontinencia fecal) en niños que ya han controlado primariamente.
- Embarazo, especialmente al inicio de la adolescencia, cuando es incierta la identidad del padre.

- Somatizaciones y signos de angustia: trastornos alimenticios (anorexia, bulimia), dolores abdominales, fatiga crónica, trastornos del sueño.

Indicadores emocionales y comportamentales:

- Cambio repentino de la conducta, ya sea, hacia los extremos de la inhibición o la irritabilidad social.
- Baja repentina de rendimiento escolar con problemas de atención, fracaso escolar, retrasos en el habla.
- Depresión, ansiedad, llantos frecuentes.
- Baja autoestima y valoración personal
- Culpa o vergüenza extrema.
- Retrocesos en el comportamiento: chuparse el dedo u orinarse en la cama, incluso puede parecer retrasado (*).
- Inhibición o pudor excesivo. Parece reservado, rechazante.
- Reticencia al contacto físico.
- Aislamiento. Escasa relación con sus compañeros. Se vuelve retraído y tímido.
- No quiere cambiarse de ropa para hacer gimnasia, o pone dificultades para participar en actividades físicas.
- Fugas del hogar o comete acciones delictivas (*).
- Intentos o ideación suicida; o autolesiones (*).
- Conducta sexual, verbalizaciones o juegos sexuales no acordes a la edad (*), como masturbación compulsiva, agresión sexual a otros niños o involucrar a otros niños en juegos sexuales inapropiados, lenguaje y conducta que demuestran conocimientos sexuales inadecuados para la edad, actitud seductora y erotizada, erotización de relaciones y objetos no sexuales, interés excesivo por temas sexuales.
- Miedo “inexplicable” de embarazo.
- Aparición de temores repentinos e infundados a una persona en especial, resistencia a regresar a la casa después de la escuela, rechazo a alguien en forma repentina (*).
- Dice que ha sido atacado por su padre o cuidador.
- Miedo a estar solo/a, a los hombres o a alguna persona en especial (por lo general, adultos). Se vuelve desconfiado/da.
- Indicios de posesión de secretos.
- Resistencia a desnudarse y a bañarse.
- Problemas de sueño, como temores nocturnos y pesadillas.
- Comportamientos auto y hetero agresivos y sexualizados.

Conducta del cuidador:

- Extremadamente protector o celoso del niño/a.
- Alienta al niño/a a implicarse en actos sexuales o de prostitución en su presencia .
- Sufrió abuso sexual en su infancia.
- Abuso de drogas o alcohol.
- Está frecuentemente ausente del hogar.

Los niños, niñas o adolescentes no describen haber sufrido abusos sexuales cuando estos no han ocurrido. Dicho de otra manera, los niños/as, en general no mienten o inventan estas situaciones. Sin embargo, el relato espontáneo se presenta de manera poco frecuente, porque el niño está bajo amenaza, se siente culpable y/o teme que no le crean. Por tanto, el indicador más importante para configurar una sospecha de abuso sexual infantil es el relato parcial o total entregado por un niño, niña o adolescente a un tercero. Para estos efectos, se debe escuchar al niño/a, sin enjuiciar ni colocar en duda su relato.

Es importante tener presente que la Ley de Responsabilidad Penal Adolescente sanciona a los/as adolescentes mayores de 14 y menores de 18 años que son declarados/as culpables de agresión sexual; los/as menores de 14 años son inimputables, es decir, no son sancionados penalmente, pero su situación es abordada por los Tribunales de Familia, que pueden decretar su derivación a algún centro de intervención especializada, dependiente del Servicio Nacional de Menores (SENAME).

II.- Etapas del protocolo:

ETAPAS	ACCION	RESPONSABLE	PLAZOS
<p>1.- Recepción del caso detectado.</p> <ul style="list-style-type: none"> • El propio niño/a o adolescente revela que está siendo víctima de abuso sexual o de otra situación abusiva (acoso sexual, abuso sexual propio, abuso sexual impropio, violación, estupro) • Un tercero (algún compañero o compañera del niño/a o adolescente afectado, otro adulto) cuenta que un niño/a o adolescente determinado está siendo o ha sido víctima de 	<p>1. Cualquier integrante de la comunidad realiza la detección de la situación y comunica a un/a profesional (docente o integrante del equipo de convivencia escolar). 2. Dicho profesional registra la situación en hoja de derivación. (Anexo N° 3 Ficha de Relato) NO está permitido grabar el relato para facilitar su posterior registro. NI TAMPOCO realizar el registro frente a la persona afectada. La derivación debe realizarse de manera reservada y asegurando la debida confidencialidad. Es MUY IMPORTANTE acoger de manera protectora y segura al estudiante involucrado/a. 3. Se realiza la derivación a cualquier integrante del equipo de convivencia escolar. 4. La encargada de convivencia escolar informa inmediatamente 6 al director de esta situación.</p>		

<p>maltrato, abuso sexual u otra situación abusiva (acoso, abuso sexual propio, abuso sexual impropio, violación, estupro)</p>			
<p>2.- Realización de denuncia</p>	<p>El adulto o el Director está obligado a denunciar el hecho ante Carabineros, Policía de Investigaciones, Tribunal o la Fiscalía que se encuentre más Cercana, antes de transcurridas 24 horas desde que toma conocimiento de la situación que podría estar afectando al menor de edad.</p> <p>En caso de existir objetos (ropa u otros) vinculados a la posible comisión de un delito, evitar manipular y guardarlos en una bolsa cerrada de papel. En caso que se estime que el niño/a o adolescente se encuentre en situación de riesgo, esto deberá ser informado inmediatamente a la Fiscalía, de forma que se adopten las medidas de protección hacia el menor.</p> <p>En el caso de que el niño, niña o adolescente presente señales o molestias físicas debe ser trasladado en forma inmediata al servicio de salud de urgencia más cercano. En estos mismos lugares se podrá interponer la denuncia ante el funcionario de Carabineros o Investigaciones destinado en el recinto asistencial.</p>		<p>24 Hrs.</p>
<p>3.- Comunicación al apoderado</p>	<p>Realizar comunicación inmediata con la familia, para informar sobre la situación, el</p>		<p>24 hrs.</p>

	<p>procedimiento a realizar y las medidas que se tomarán:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Primera Instancia: Apoderado (a) En caso de que el/la apoderado/a no pueda estar accesible o sea el sospechoso de generar el abuso sexual se procederá de esta forma. • Segunda Instancia: Apoderado (a) subrogante o suplente. • Tercera Instancia: Otra figura significativa dentro del sistema familiar o de apoyo. 		
4.- Medidas de resguardo para estudiantes afectados/as	<p>Toda medida debe resguardar la intimidad y dignidad del niño, niña y/o adolescente involucrado/a (ya sea el agredido o el agresor) y su familia.</p> <p>En un primer momento de la investigación y el proceso en sí, y mientras dure el proceso de investigación, si el agresor es un/a estudiante o funcionario/a del establecimiento, y si el/la estudiante afectado/a continúa asistiendo al colegio, es necesario desplegar acciones que impidan el encuentro entre ambas partes: cambiar de cursos – disponer espacios alternativos para el estudio – realizar cambio de funciones, entre otras.</p> <p>Es importante generar instancias de contención y apoyo continuo al estudiante afectado/a. Contribuir, en la medida de lo posible, a que conserve su rutina cotidiana, evitando su estigmatización (en espacios de confidencialidad) y promoviendo la contención desde su comunidad más inmediata, su curso.</p>		
5 .- Medidas	Se realizará un Consejo de		

<p>pedagógicas</p>	<p>Profesores, para informar y acordar las estrategias formativas y didácticas a seguir, en las diferentes asignaturas.</p> <p>Este será liderado por el Director/a del Colegio o por una persona en la cual delegue en razón de su experticia o adecuado manejo del tema, contando con la debida reserva de la información.</p> <p>No es necesario que los/as profesores conozcan la identidad de los/as involucrados/as, así como tampoco los detalles de la situación. Es muy importante cuidar este aspecto, evitando que se genere morbosidad en torno a lo sucedido. El énfasis debe estar puesto en evitar los rumores y las acciones discriminadoras, tanto por parte de los docentes como de los apoderados</p> <p>Al curso del/a estudiante afectado/a:</p> <p>Se implementarán estrategias de información y/o comunicación y de contención con el resto de los/as compañeros/as; así como de formación pertinentes a la temática, en relación al autocuidado, la educación de la sexualidad y afectividad.</p> <p>Toda medida formativa, de resguardo o de apoyo debe aplicarse inmediatamente después de ser definida, sin dilatar su ejecución.</p>		
<p>6. Seguimiento y Acompañamiento</p>	<p>- Manejar de forma confidencial, reservada y restringida la información, evitando con ello la estigmatización y victimización secundaria.</p> <p>-Es necesario monitorear el avance de la situación, tanto a nivel familiar como judicial, medidas de protección que se establezcan.</p>		

	-Disposición a colaborar con la justicia durante el proceso, como testigo, entregando información, etc.		
--	---	--	--

Con el menor que podría estar siendo víctima de un delito se deberá:

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

Que NO hacer ante este tipo de casos:

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

Se debe informar por escrito al sostenedor sobre situación detectada y las acciones realizadas. En sobre sellado indicando que la información es confidencial y solo puede ser abierto por el sostenedor.

ANEXO 4. PROTOCOLO CONSUMO DE ALCOHOL Y DROGAS EN ESTUDIANTES

I.- INTRODUCCIÓN

El consumo de Drogas y alcohol en los adolescentes cada vez ha ido en aumento a nivel mundial. Nuestro país no está al margen de esto; por lo que nuestro deber como colegio, es saber actuar ante situaciones que puedan afectar irreparablemente la salud y el futuro de nuestros estudiantes. Es por esto que se hace imprescindible poder contar con un Protocolo de Acción que pueda estar en conocimiento de todos los Miembros de la Comunidad educativa; el que deberá ser puesto en práctica ante cualquier situación descrita en el presente texto.

Muchos jóvenes que beben solo los fines de semana piensan que mientras no se conviertan en alcohólicos típicos, las consecuencias de beber frecuentemente y en altas dosis no son tan alarmantes o preocupantes, pero los estragos del alcohol pueden ser graves y muchas veces con consecuencias irreversibles. El alcoholismo es una enfermedad crónica, progresiva y a menudo mortal. Por eso, se hace necesario enseñar a los jóvenes los problemas que pueden tener por consumir alcohol aunque no sean bebedores habituales.

Las causas del consumo de alcohol en los jóvenes son varias:

- Para sentirse bien.
- Para descansar y olvidar el estrés.
- Para escapar de la rutina y sus problemas diarios.
- Porque les gusta el sabor de las bebidas alcohólicas.
- Para estar más a gusto en fiestas.
- Para ser parte del grupo y que no le marginen por no beber.
- Para emborracharse y pasarlo bien.

Es por esto que la continua educación tanto en casa como en el colegio es imprescindible para evitar lamentables e irreparables consecuencias.

Pero hoy, no solamente el alcohol es el que puede estar presente en los niños y adolescentes; las drogas como tales se han visto en aumento en su consumo.

Las adicciones presentan efectos severos, los más graves incluyen una mayor frecuencia del corazón, edema pulmonar, hipertensión arterial, fiebre, hemorragias internas y fallos renales. Existen estudios que indican que producen daños cerebrales.

Por supuesto, las adicciones también implican dependencia física y psicológica; ya que si la persona no consume o no toma su dosis diaria, el sujeto comienza con una serie de síntomas fisiológicos como por ejemplo dolor estomacal, temblor de manos; y síntomas psicológicos como es la ira y la angustia. Estos dos síntomas constituyen lo que es la dependencia a las drogas.

Existen muchos ejemplos para hacer evidente el peligro social que representan las drogas, y que permiten afirmar con absoluta certeza que, por un lado la sociedad está jugando un papel protagónico en la influencia sobre los adolescentes, y por el otro que es la misma sociedad quien con su apatía discrimina y humilla a los adolescentes que necesitan de su apoyo y limitan en sus capacidades para desarrollarse íntegramente.

RESUMEN DE LEYES N° 20.000 Y N° 20.084

El Artículo N° 1 describe a quienes cometen este delito: “Los que elaboren, fabriquen, transformen, preparen o extraigan sustancias o drogas estupefacientes o psicotrópicas productoras de dependencia física o síquica, capaces de provocar graves efectos tóxicos o daños considerables a la salud, sin la debida autorización. Incurren

también en este delito, quienes tengan en su poder elementos, instrumentos, materiales o equipos comúnmente destinados a la elaboración, fabricación, preparación, transformación o extracción de las sustancias o drogas a que se refieren los incisos anteriores.

El Artículo N° 2 menciona como delito: La producción, fabricación, elaboración, distribución, transporte, comercialización, importación, exportación, posesión o tenencia de precursores o de sustancias químicas esenciales, con el objetivo de destinarlos a la preparación de drogas estupefacientes o sustancias psicotrópicas para perpetrar, dentro o fuera del país.

Artículo N° 4 El que, sin la competente autorización posea, transporte, guarde o porte consigo pequeñas cantidades de sustancias o drogas estupefacientes o psicotrópicas, productoras de dependencia física o síquica, o de materias primas que sirvan para obtenerlas.

De acuerdo al **Artículo N° 5** comete delito el que suministre a menores de dieciocho años de edad, a cualquier título, productos que contengan hidrocarburos aromáticos, tales como benceno, tolueno u otras sustancias similares.

El Artículo N° 12 menciona claramente que quien se encuentre, a cualquier título, a cargo de un establecimiento de comercio, cine, hotel, restaurante, bar, centro de baile o música, recinto deportivo, **ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL** de cualquier nivel, u otros abiertos al público, y tolere o permita el tráfico o consumo de alguna de las sustancias mencionadas en el artículo 1°, será castigado con presidio menor en sus grados medio a máximo y multa de cuarenta a doscientas unidades tributarias mensuales.

De acuerdo al **Artículo N° 29** la escuela no se puede negar o resistir a entregar información, documentos, informes o antecedentes al Ministerio Público si este los solicitase en caso de algún tipo de investigación.

El Artículo 50 hace referencia a que cometen falta toda persona que consuma algún tipo de drogas o sustancias estupefacientes o psicotrópicas en lugares públicos o Establecimientos Educativos.

En cuanto a las penas para menores de 18 años, **el Artículo 53** refiere menor de dieciocho años, el que será puesto a disposición del juez de menores correspondiente. El juez, prescindiendo de la declaración de haber obrado o no con discernimiento respecto del que tuviere más de dieciséis años, podrá imponer al menor alguna de las medidas establecidas en la ley N° 16.618 o de las siguientes, según estimare más apropiado para su rehabilitación: a) asistencia obligatoria a programas de prevención. b) participación del menor, con acuerdo expreso de éste, en actividades determinadas a beneficio de la comunidad.

II.- OBJETIVOS DEL PROTOCOLO

1. Fomentar la prevención del consumo de alcohol y drogas dentro de nuestro Colegio.
2. Amonestar cualquier conducta de consumo de alcohol y drogas, según el manual de disciplina y convivencia escolar de nuestro Colegio.
3. Denunciar a las autoridades legales competentes, cualquier aviso, denuncia o práctica de consumo de alcohol y drogas.
4. Fomentar entre los alumnos la denuncia de casos de consumo de alcohol y drogas.
5. Trabajar en conjunto con Padres, Docentes y Directivos.
6. Detectar casos de consumo de drogas y/o alcohol.

II. NORMATIVA DE APLICACIÓN INTERNA

1. Sospecha de consumo, tráfico, micro tráfico o porte de droga al interior de la escuela.

Entendemos por sospecha cuando:

- Un alumno, profesor o apoderado relata que un estudiante consume, trafica, porta o micrográfica drogas, sin contar con pruebas concretas.
- Cambios comportamentales de los alumnos, en cuanto a su aspecto físico o emocional, que podrían evidenciar el consumo de drogas.
- Frente a la sospecha de consumo, tráfico, porte o micro tráfico de drogas, por parte de un alumno, el director de la escuela deberá citar a los padres del alumno para informarle de la situación, de manera de establecer situaciones remediales al respecto. Paralelamente se citará al alumno, de manera de indagar (sin confrontar), por qué es sujeto de esta sospecha. Si el alumno niega lo ocurrido, tenemos el deber de creerle, sin emitir juicio al respecto.
- Derivación a dupla sicosocial para diagnóstico y prevención.

2. Certeza de consumo, tráfico y micro tráfico o porte de droga al interior del colegio

Entendemos por certeza cuándo:

- Existen pruebas concretas de consumo, tráfico o micro tráfico.
- Frente a la certeza de que un alumno esté consumiendo o comercializando drogas al interior del establecimiento educacional, la dirección deberá recolectar y recoger todos los antecedentes posibles de la situación detectada de manera reservada y oportuna, para ponerlos en conocimiento directo del fiscal del Ministerio Público con el objeto que la investigación se desarrolle en un contexto que garantice, de la mejor manera posible, los derechos de los niños, niñas y adolescentes que pudieren aparecer involucrados/as en las redes de tráfico, así como los de sus compañeros/as expuestos/as.
- En caso de que fiscalía compruebe la existencia del delito, la escuela velará para que se cumpla la sanción impuesta, cuando ésta no sea privativa de libertad. La continuidad de su matrícula, quedará supeditada al cumplimiento de la sanción establecida en el proceso respectivo.

- Estas orientaciones se basan en las normativas nacionales e internacionales, que han sido elaboradas especialmente para la protección de los derechos de los niños, niñas y adolescentes. Por tal motivo, es necesario reafirmar que en nuestro proceder siempre debe imperar la suspensión del juicio moral, el cual consiste en que, mientras no exista una sentencia definitiva de término, dictada por un tribunal competente, debe presumirse que las personas involucradas y principalmente los/as alumnos/as que han sido vinculados a los hechos que se investigan, son inocentes y, en consecuencia, deben ser tratados como tal, de manera de no estigmatizarlos, cuidando ante todo a la persona.

PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE EL CONSUMO, TRÁFICO, MICROTRÁFICO DE DROGAS Y CONSUMO DE ALCOHOL

Ante la sospecha o denuncia, los procedimientos a seguir en caso de existir consumo, micro tráfico o tráfico de drogas, que afecte a miembros de la comunidad educativa, se procederá de la siguiente forma:

3. Dado que el consumo de Drogas y Alcohol es un flagelo que afecta a toda la sociedad, se establece, en primer lugar, que la escuela, realizará acciones de prevención en todos los cursos, tanto para estudiantes como para apoderados. Para esto, se buscará apoyo de especialistas.
4. Ante las sospechas que un alumno/a ingrese al establecimiento bajo los efectos del consumo de drogas o alcohol, se procederá de acuerdo al Reglamento Interno del establecimiento, llamando de inmediato a los padres para explicar los hechos. No obstante, la Dirección hará las sugerencias a la familia para que el alumno/a sea sometido/a a un diagnóstico especializado y si fuese necesario derivarlo a un tratamiento.
5. Todo estudiante que sea sorprendido consumiendo drogas o alcohol al interior del Colegio, será enviado a su hogar, previa convocatoria a los padres.
6. Ante la presencia de un apoderado/a que se presente en el establecimiento bajo los efectos del consumo de drogas o alcohol, se procederá a solicitar el inmediato cambio de este por el suplente.
7. Ante el conocimiento cabal y reconocimiento por parte de un/a alumno/a del establecimiento se encuentra consumiendo drogas o alcohol, se deberá informar a dirección del establecimiento, quien procederá a informar al apoderado y su familia, cautelando que el/la alumno/a reciba un diagnóstico de su condición y si fuese necesario su derivación a un especialista.
8. Ante la venta drogas por cualquier miembro/a de la comunidad del Colegio, La Dirección del establecimiento actuará de acuerdo a la ley vigente. En caso de ser un alumno/a, además se avisará de inmediato al apoderado de este. En estos casos, se podrá informar a los organismos judiciales o a las policías que corresponda.

ANEXO 5: PROTOCOLO DE ACTUACION EN CASO DE ACCIDENTES

ESCOLARES

Frente a la ocurrencia de cualquier tipo de accidente escolar, lesión de cualquier tipo dentro o fuera de la sala, enfermedad, desmayo u otros casos donde la salud o integridad de nuestros estudiantes se vea afectada, el establecimiento deberá responder siempre siguiendo el mismo protocolo de actuación.

Todo funcionario del establecimiento será responsable de seguir los pasos que a continuación se detallan en el momento de presenciar o acompañar a un niño/a en dificultad:

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

2º NOTIFICAR. El funcionario(a) deberá informar inmediatamente lo que acontece a Dirección.

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

Procedimiento (Responsabilidad de Inspectoría General o Dirección)

- a) Se procede a entregar primeros auxilios de carácter básico al afectado(a), inmovilización, frío local, etc.
- b) Al mismo tiempo desde insectoría general o Dirección se efectúa llamado telefónico a su apoderado o familiares para solicitar su presencia.
- c) Se lleva a cabo llenado de ficha de SEGURO ESCOLAR. Este contempla la posibilidad de recibir atención médica en cualquier servicio de urgencia.
- d) Apoderado retira al estudiante para recibir atención.
- e) En casos de gravedad extrema, se solicita la presencia de ambulancia con especialistas para atender la emergencia.

El establecimiento clasifica los accidentes escolares en:

Leves: son aquellos que solo requieren de la atención primaria de heridas superficiales o golpes suaves.

Procedimiento:

- El funcionario que se encuentra a cargo deberá avisar en forma inmediata a dirección, para efectuar primeros auxilios.
- La encargada TENS de prestar los primeros auxilios revisará al niño/a y le aplicará los primeros auxilios.

- La dirección llamará a los padres para comunicar los detalles del accidente y solicitar que lo vengán a buscar para llevarlo al centro asistencial de acuerdo al convenio de seguros de accidentes escolares.

Graves: son aquellas que requieren de atención inmediata de asistencia médica, como caídas de altura, golpe fuerte de la cabeza u otra parte del cuerpo, heridas sangrantes por cortes profundos, quebraduras de extremidades, pérdida del conocimiento, quemaduras, atragantamientos por comida u objetos.

Procedimiento:

- El funcionario a cargo avisará en forma inmediata a Inspectoría general o Dirección.
- En caso de golpe en la cabeza o quebraduras se mantendrá al estudiante en el lugar del accidente y se aplicarán los primeros auxilios.
- Se llamará en forma inmediata a la ambulancia para su traslado al centro asistencial concertado con el seguro escolar y posteriormente se avisará a los padres.

ANEXO 6: PROTOCOLO DE RETENCIÓN EN EL SISTEMA ESCOLAR DE ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ADOLESCENTES
MARCO LEGAL

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

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

DERECHOS Y DEBERES DE LAS PARTES INVOLUCRADAS

Deberes de la estudiante en condición de embarazo o maternidad

- La Alumna (y/o el apoderado) debe informar su condición a su Profesor(a) Jefe, Inspectoría General o Dirección, presentando un certificado médico que acredite su condición.
- La Alumna debe comprometerse a cumplir con sus deberes y compromisos escolares.
- La alumna debe presentar los certificados médicos de controles mensuales de su embarazo o de los controles médicos del bebé.
- La alumna debe justificar las inasistencias por problemas de salud, tanto del bebé como de la madre, con los respectivos certificados médicos.
- Se debe informar al establecimiento sobre la fecha del parto para programar las actividades académicas.

DERECHOS DE LA ESTUDIANTE EN CONDICIÓN DE EMBARAZO O MATERNIDAD

- La alumna tiene derecho a ser tratada con respeto por todas las personas que trabajan en el Establecimiento.
- La Alumna tiene derecho a la Normalidad de la cobertura médica a través del Seguro Escolar si llegara a requerirlo.
- La Alumna tiene derecho a participar en organizaciones estudiantiles y en todo tipo de eventos, como en la graduación o en actividades extra programáticas
- La alumna tiene derecho a ser promovida de curso con un porcentaje de asistencia menor a lo establecido, siempre y cuando dichas inasistencias hayan sido debidamente justificadas por los médicos tratantes, y los registros del carnet de control de salud, esto sumado a un rendimiento académico que permita la promoción de curso (de acuerdo al reglamento de evaluación vigente).
- En el caso de que la estudiante tenga una asistencia a clases menor a un 50% durante el año escolar, el director/a del establecimiento tiene la facultad de resolver su promoción. Lo anterior, en conformidad con las normas establecidas en los

Decretos Exentos de Educación N° 511 de 1997, N° 112 y 158 de 1999 y N° 83 de 2001, o los que se dictaren en su reemplazo, sin perjuicio del derecho de apelación de la alumna ante la Secretaría Regional Ministerial de Educación respectiva.

- La alumna tiene derecho a adaptar el uniforme escolar a la condición de embarazo.
- La alumna tiene derecho a amamantar; para ello puede salir del Colegio en recreos o en horarios que indique el Centro de Salud o médico tratante y corresponderá como máximo a una hora de la jornada diaria de clases durante el período de lactancia (6 meses). Este periodo debe estar comunicado formalmente a través de una carta a dirección del colegio. El periodo para la entrega de dicha carta debe ser dentro de la semana de reingreso de la alumna al colegio luego del parto.

DEBERES DEL ESTUDIANTE EN CONDICIÓN DE PROGENITOR:

El alumno debe informar a las autoridades de la escuela de su condición de progenitor, entregando los antecedentes correspondientes a Profesor Jefe y a la Dirección del colegio.

Para justificar inasistencia y permisos deberá presentar el carné de salud o certificado médico correspondiente.

DERECHOS DEL ESTUDIANTE EN CONDICIÓN DE PROGENITOR:

El alumno tiene derecho a permisos y adecuación de horarios de entrada y salida dependiendo de las etapas del embarazo y su rol como progenitor. (Dichos permisos, entradas y salidas deben ser solicitados por el alumno a través de la documentación médica respectiva).

El alumno tiene derecho a justificar inasistencia a través de certificado médico por enfermedad de su hijo, al tratarse de labores o cuidados acordes a su rol de padre.

DERECHOS DE LOS APODERADOS DE ESTUDIANTES EN CONDICION DE EMBARAZO- MATERNIDAD- PATERNIDAD

El apoderado tiene derecho a ser informado sobre los derechos y obligaciones, del estudiante, de la familia y del establecimiento educacional.

El apoderado tendrá derecho a firmar un compromiso de acompañamiento al adolescente, que señale su consentimiento para la alumna o alumno asista a los controles, exámenes médicos u otras instancias que demanden atención de salud, cuidado del embarazo y del hijo/a nacido y que implique la ausencia parcial o total del estudiante durante la jornada de clases

DEBERES DE LOS APODERADOS DE ESTUDIANTES EN CONDICION DE EMBARAZO- MATERNIDAD- PATERNIDAD

El apoderado debe informar al establecimiento educacional sobre la condición de embarazo o progenitor del estudiante.

Cada vez que el/la estudiante se ausente, el apoderado deberá concurrir al establecimiento a entregar el certificado médico correspondiente. Además deberá velar para la efectiva entrega de materiales de estudio y calendario de evaluaciones.

El apoderado/a 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.

El apoderado deberá mantener su vínculo con el colegio cumpliendo con su rol de apoderado

DEBERES DEL COLEGIO CON LAS ESTUDIANTES EN CONDICIONES DE MATERNIDAD O EMBARAZADAS:

En el caso de existir embarazo adolescente se procederá según la normativa vigente y siempre en consulta con los padres o tutores y en común acuerdo se buscarán las garantías de salud, cuidado y continuidad de estudios, otorgando todas las facilidades para el caso.

- Dar todas las facilidades académicas para ingresar y permanecer en el colegio.

- No discriminar a estas estudiantes, mediante cambio de establecimiento o expulsión, cancelación de matrícula, negación de matrícula, suspensión u otro similar.
- Mantener a la estudiante a en la misma jornada y curso, salvo que ella exprese lo contrario, lo que debe ser avalado por un profesional competente.
- Respetar su condición por parte de las autoridades y personal del colegio.
- Respetar el derecho a asistir a clases durante todo el embarazo y a retomar sus estudios después del parto. La decisión de dejar de asistir los últimos meses del embarazo o postergar la vuelta a clases después del parto depende exclusivamente de las indicaciones médicas orientadas a velar por la salud de la joven y el bebé.
- Otorgarles las facilidades necesarias para que asistan a sus controles médicos prenatales y post natales, así como a los que requiera su hijo/a.
- Permitirles adecuar el uniforme a sus condiciones de embarazo o lactancia.
- Permitirles hacer uso del seguro escolar.
- Facilitar su participación en las organizaciones estudiantiles, actividades extra programáticas realizadas al interior o exterior del colegio así como en las ceremonias donde participen sus compañeros de colegio. Excepto si hay contraindicaciones específicas del médico.
- Permitirles asistir a la clase de Educación Física en forma regular, pudiendo ser evaluadas de forma diferencial o ser eximidas en los casos que por razones de salud así proceda.
- Respetar la eximición de las estudiantes que hayan sido madres de las clases de Educación Física hasta el término del puerperio. Asimismo, en casos calificados podrán ser eximidas por recomendación de su médico tratante.
- Evaluarlas según a los procedimientos de evaluación establecidos por el colegio, sin perjuicio que los docentes directivos les otorguen facilidades académicas y un calendario flexible que resguarde su derecho a la educación. Podrán brindarles apoyo pedagógico especial mediante un sistema de tutorías realizadas por los docentes y en los que podrán cooperar sus compañeros de clases.
- Otorgarles todas las facilidades para compatibilizar su condición de estudiantes y de madres durante el período de lactancia.

- Si el papá del bebé es estudiante del establecimiento escolar, también a él se le dará las facilidades necesarias para cumplir con su rol paterno.

IMPORTANTE

Los establecimientos NO pueden definir un periodo **PRENATAL** y **POSTNATAL** para las estudiantes. La decisión de dejar de asistir a clases durante los últimos meses del embarazo y postergar su vuelta a clases depende exclusivamente de las indicaciones médicas orientadas a velar por la salud de la joven y el hijo o hija por nacer.

REDES DE APOYO PARA ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ADOLESCENTES

Se debe orientar a la alumna o alumno para que conozca las redes de apoyo a las que puede acudir y de esta forma poder acceder a sus beneficios. De acuerdo a esto se especifica a continuación las redes principales:

Institución: Ministerio de Salud

Dirección web: www.minsal.cl

Descripción tipo beneficio:

Los Espacios Amigables para la atención de adolescentes son una estrategia de atención integral de salud, pensada para jóvenes ubicados/as en los Centros de Salud Familiar (CESFAM). Cuenta con profesionales preparados en temas como sexualidad y consumo de alcohol y drogas.

Institución: Ministerio de Desarrollo Social

Descripción web: www.crececontigo.cl

Descripción tipo beneficio:

1.- Crece Contigo es un sistema integral de apoyo a niños y niñas de primera infancia, desde la gestación hasta que entran a primer nivel de transición (4 años). Para acceder a este sistema hay que dirigirse al consultorio en que se está inscrito.

2.-El Subsidio Familiar (SUF) dentro del cual se encuentra el subsidio maternal, es un beneficio social dirigido a las personas más vulnerables. Para acceder a este subsidio es

fundamental contar con la Ficha de Protección Social vigente y pertenecer al 40% de la población más vulnerable; deben acercarse al Municipio que corresponda.

3.-Programa continuidad del Ciclo Educativo de Estudiantes, Padres, Madres y Embarazadas (MDS/JUNAEB): tiene como objetivo contribuir a la permanencia y continuidad en el sistema educativo de estudiantes en condición de maternidad, paternidad y embarazo, mediante un apoyo psicosocial que permita garantizar los 12 años de escolaridad obligatoria, fomentando el desarrollo de competencias parentales.

www.junaeb.cl 600 00400

4.-Beca de apoyo a la retención escolar, BARE (MDS/JUNAEB): se orienta a apoyar la retención y permanencia de los estudiantes vulnerables en el sistema educativo. Es un aporte de carácter monetario dirigido a alumnos y alumnas de enseñanza media. Es administrada por JUNAEB.

600 6600400

Institución: Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas

Dirección web: www.junaeb.cl

Descripción tipo beneficio:

Programa de Apoyo a la Retención Escolar para Embarazadas, Madres y Padres Adolescentes. Consiste en un apoyo pedagógico y psicológico no postulable, a estudiantes vulnerables que están en riesgo de desertar del sistema escolar.

El acompañamiento e intervención se realiza por un equipo interdisciplinario (pedagogo, asistente social y psicólogo) a partir de trabajos grupales e individuales en los ámbitos psicosociales, pedagógico, familiares y escolares; este último componente está orientado a trabajar con la comunidad educativa (estudiantes, directivos, profesores y apoderados) y redes sociales y comunitarias del territorio de cada estudiante.

Institución: Servicio Nacional de la Mujer

Dirección Web: www.sernam.cl

Descripción tipo beneficios:

BUEN VIVIR DE LA SEXUALIDAD Y LA REPRODUCCIÓN

Contribuir para que las mujeres y adolescentes de ambos sexos mejoren su calidad de vida a través de promover el buen vivir de la sexualidad y la reproducción y del conocimiento y ejercicio de sus derechos sexuales y derechos reproductivos.

En la Región Metropolitana uno de los ejecutores, las Damas Salesianas, trabajan específicamente con adolescentes embarazadas y madres adolescentes.

Institución: Junta Nacional de Jardines Infantiles

Dirección web: www.junji.cl

Descripción tipo beneficios:

La JUNJI dispone de una red de establecimientos educacionales a lo largo de todo el país donde puedes llevar a tu hijo o hija mientras tú sigues estudiando. Las salas cunas PEC, Para que Estudie Contigo, están ubicadas al interior o muy cerca de liceos para que puedas compatibilizar tus deberes de madre o padre con tus responsabilidades de estudiante.

La ley chilena garantiza la no expulsión del sistema de las estudiantes embarazadas. Por ello la JUNJI implementó el programa educativo PEC para educar, proteger y cuidar a niños y niñas hijos de madres y padres adolescentes con el fin de que éstos no deserten del sistema escolar.

En materia de Educación, la JUNJI creó la estrategia Jardín Infantil Amigo de la Lactancia Materna, iniciativa que fue ampliamente acogida por los sectores vinculados con la infancia y que dio pie a la acreditación JUNJI – UNICEF – Comisión Nacional de Lactancia Materna (CONALMA) a los establecimientos que apoyan el amamantamiento y que cuentan con las condiciones necesarias para ello.

Conozca sobre la Acreditación Jardines Infantiles Amigos de la Lactancia Materna (JIALMA)

Institución: Instituto Nacional de la Juventud

Dirección web: www.injuv.gob.cl/

Descripción tipo beneficios:

Casas Integrales de Juventud (CIJ), es un programa del INJUV que busca promover la inclusión social, laboral y el mejoramiento de la calidad de vida de los jóvenes en todo Chile.

Institución: Superintendencia de Educación

Dirección web: www.supereduc.cl

Descripción tipo beneficios: Supervisar el cumplimiento de la normativa. Resguardar el cumplimiento de la normativa educacional y el uso de los recursos públicos que entrega el Estado a los establecimientos educacionales a través de la gestión de denuncias, la fiscalización y la instrucción de procesos administrativos sancionatorios.

Institución: Ministerio de Educación; División Educación General;

Dirección web: www.convivenciaescolar.cl

Descripción tipo beneficios:

La Unidad de Transversalidad Educativa tiene, entre sus funciones, orientar y apoyar la formación en Sexualidad, Afectividad y Género en los establecimientos educacionales, a través de información adecuada dirigida a los actores de la comunidad educativa, con el objetivo de fortalecer el desarrollo integral de los/as estudiantes. Además de entregar información de otras instituciones respecto a los beneficios que éstas entregan a las estudiantes embarazadas, madres y padres adolescentes.

LAS DENUNCIAS POR INCUMPLIMIENTO

Cualquier denuncias por incumplimiento o trasgresión de los derechos de las alumnas embarazadas o alumnos progenitores deben realizarse en **www.ayudamineduc.cl**; en alguna Oficina de Atención Ciudadana **AYUDAMINEDUC** o en los Departamentos Provinciales de Educación respectivos **DEPROE**.

PROTOCOLO DE ACCION

El siguiente protocolo de acción describe 3 fases de acompañamiento para el apoyo integral de alumnas en condición de embarazo y maternidad o alumnos en condición

de progenitores adolescentes. Este protocolo se ha diseñado tomando en cuenta la normativa vigente de la Ley N° 20.370/2009 LGE, art. 11. A continuación se describen las fases del protocolo de acción, frente a embarazos, maternidad y paternidad adolescente.

Fase 1: Comunicación al colegio

La estudiante que comunica su condición de maternidad o de embarazo a cualquier docente, directivo u otro funcionario del establecimiento debe ser acogida, orientada, acompañada y respetada en sus derechos, procurando guardar la discreción adecuada que permita a la alumna establecer vínculos de confianza iniciales con su colegio que permitan favorecer el proceso de apoyo que el establecimiento ha diseñado para estos casos con el fin de evitar la deserción escolar y procurar la protección de dicha alumna.

Una vez comunicada la condición de maternidad de la alumna, la información debe ser llevada a las autoridades directivas, ya sea directamente o por intermedio del orientador del establecimiento.

Fase 2: Citación al apoderado y conversación

En conocimiento por parte de la autoridad directiva y de la alumna en condición de embarazo, el Profesor Jefe del establecimiento realiza la citación al apoderado de la estudiante a través del documento respectivo para tales casos y se registra la citación en la hoja de observaciones de la estudiante y/o en una hoja de registro el cual debe archivarse como antecedente.

En la entrevista con el apoderado El Profesor (a) Jefe registra aspectos importantes de la situación familiar y la reacción de los padres frente a la condición de embarazo. También da a conocer el protocolo de acción que se implementará para que la alumna continúe con sus actividades y no pierda su año escolar. También se deben recopilar antecedentes relevantes de la estudiante embarazada tales como estado de salud, meses de embarazo, fecha posible del parto y solicitud de atención y certificado médico.

El apoderado firma los compromisos para que la estudiante continúe asistiendo al colegio. Los acuerdos y compromisos se archivan en la Carpeta de Antecedentes de la estudiante por parte del Profesor Jefe.

Fase 3: Determinación de un plan académico para la estudiante

El jefe de Unidad Técnica Pedagógica, el Profesor Jefe y/o Inspectoría General analizan la información recogida y valoran la situación.

El jefe de unidad Técnica pedagógica elabora una programación del trabajo escolar así como de los procesos evaluativos para la alumna embarazada que le permita desenvolverse de manera normal en el colegio y al mismo tiempo pueda cumplir con los cuidados y controles de su condición de embarazo.

Esta programación de trabajo escolar así como de los procesos evaluativos para la estudiante en condición de embarazo son coordinadas entre los profesores de los distintos ramos e informada a las autoridades directivas del establecimiento.

ANEXO 7: REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO.

La programación de toda actividad organizada por el establecimiento educacional fuera del local escolar debe considerar los siguientes aspectos:

1. Forma y plazo de la autorización otorgada por escrito a cada uno de los estudiantes que participan en la salida pedagógica o gira de estudio, extendida por el respectivo apoderado. El estudiante que no cuente con la referida autorización no podrá participar en la actividad, cuestión que no eximirá al establecimiento de su obligación de adoptar las medidas que sean necesarias para asegurarle la continuidad del servicio educativo.
2. El número de adultos responsables por estudiantes que asistan a la actividad, el que siempre deberá ser suficiente para resguardar de manera efectiva la seguridad de éstos.
3. El detalle de las medidas de seguridad que se adoptarán durante la realización de la actividad. Dichas medidas deberán considerar, a lo menos, la organización de las responsabilidades de los adultos, la entrega de una hoja de ruta al sostenedor, entrega de tarjetas de identificación para cada estudiante, con nombre y número de teléfono celular de él o la docente, educadora o asistente responsable del grupo, el nombre y dirección del establecimiento educacional. Además, el personal del establecimiento y padres que estén acompañando la actividad, deben portar credenciales con su nombre y apellido.
4. El detalle de las medidas que se adoptarán con posterioridad a la realización de la actividad, una vez que se regrese al establecimiento.
5. Por último, en caso de salidas pedagógicas y giras de estudio de establecimientos municipales, estas deberán ser comunicadas al Departamento Provincial de Educación respectivo antes de su realización, por medio de un formulario que dará cuenta de los siguientes datos:
 - a. Datos del Establecimiento;

- b. Datos del Director;
- c. Datos de la Actividad: Fecha y hora, lugar, niveles o curso(s) participante(s);
- d. Datos del Profesor responsable;
- e. Autorización de Nos padres o apoderados firmada;
- f. Listado de estudiantes que asistirán a la actividad;
- g. Listado de docentes que asistirán a la actividad;
- h. Listado de apoderados que asistirán a la actividad;
- i. Planificación Técnico Pedagógica;
- j. Objetivos transversales de la actividad;
- k. Diseño de enseñanza de la actividad que homologa los contenidos curriculares prescritos;
- l. Temas transversales que se fortalecerán en la actividad;
- m. Datos del transporte en el que van a ser trasladados: conductor, compañía aérea, patente del vehículo, entre otras;
- n. La oportunidad en que el Director del establecimiento levantará el acta del seguro escolar, para que el estudiante sea beneficiario de dicha atención financiada por el Estado, en caso que corresponda.

ANEXO 8: INSTRUCTIVO DE ACCIÓN FRENTE ACCIONES QUE SE CONSTITUYAN EN FALTA GRAVES O GRAVISIMAS, DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN REGLAMENTO INTERNO Y QUE AMERITEN UNA EXPULSIÓN O CANCELACIÓN DE MATRÍCULA.

Todo reglamento interno debe contar con medidas preventivas, es decir, tratar de anticiparse al conflicto y disminuir su probable aparición de éste; a su vez, tiende a evitar que el alumno cometa una falta. Para ello la Escuela y el hogar, se deben necesariamente mantener una actitud de permanente contacto y colaboración mutua.

Es por ello, que en el caso que 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 los siguientes pasos, a saber:

PASO 1: “REUNIÓN PREVIA”. El Director(a) junto al Encargado(a) de convivencia escolar del establecimiento y el Profesor(a) 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 tuvieran 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(a) y alumno(a), 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.

El Director(a) tendrá la facultad de suspender, como medida cautelar y mientras 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 que afecten gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en la ley 21.128.

Si el director decide esta medida cautelar, deberá notificar la decisión de suspender al alumno, junto con los 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 10 días hábiles para resolver, desde la respectiva notificación de la medida cautelar.

Es importante señalar que, en dichos procedimientos se deberán respetar los principios del Debido Proceso, tales como la presunción de inocencia, bilateralidad, derecho a presentar pruebas, entre otros.

Si el director(a) ha adoptado esta medida cautelar, se podrá pedir la reconsideración de la medida dentro del plazo de 5 días hábiles, contados desde la respectiva notificación, la cual se debe hacer ante el directo(a), el cual deberá resolver 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.

PASO 2: “INVESTIGACIÓN BREVE DE 3 DÍAS HÁBILES”. Habiéndose efectuado la reunión o aplicándose lo dicho en el párrafo anterior, el Encargado(a) de Convivencia Escolar del establecimiento 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(a) de Convivencia Escolar del Establecimiento 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 Retiro, como así mismo a la Encargada de Convivencia Comunal.

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(a) de Convivencia Escolar, en conjunto con el Director(a) 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, esta notificación debe hacerse de manera Oral y Escrita, debiendo firmar los apoderados dicho documento. 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.

PASO 4: “INFORME DE INVESTIGACIÓN”. Recibido o no el documento de defensa del alumno y de sus padres o apoderados, el Encargado(a) de Convivencia Escolar del Establecimiento emitirá un Informe al Director(a) 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:

1. El hecho de que se llevó a efecto la reunión informativa previa,
2. Acta de primera reunión,
3. Las medidas preventivas y/o reparatorias que el Establecimiento aplicó conforme al Reglamento de Convivencia Escolar, para el caso particular.
4. Un análisis minucioso de todos los elementos recabados en el marco de la investigación,
5. La circunstancia de haberse logrado convicción de la efectividad de los hechos y participación responsable del alumno afectado,
6. Las razones que se tuvo para rechazar o acoger la defensa escrita del alumno y de sus padres o apoderados,
7. El hecho de no haberse presentado la defensa escrita del alumno afectado y de sus padres o apoderados, si es que fuera procedente,
8. 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
9. Todo aquello que el Encargado(a) de Convivencia Escolar estime útil y pertinente para que sea conocido por el Director(a), sin caer en juicios de valor y personales en dicho informe.

PASO 5: “DECISIÓN DEL RESULTADO DE LA INVESTIGACIÓN”. Con el Informe, el Director(a) en el plazo de un día hábil deberá decidir si acoge o no la sugerencia del Encargado(a) de Convivencia Escolar. Debiendo El Director(a) notificar personalmente al alumno afectado y a sus padres o apoderados de la decisión de sancionar al alumno o bien sobreseerlo, esto debe ser informado en documento escrito suscrito por el Director(a), el alumno afectado y sus padres o apoderados.

PASO 6: “RECONSIDERACIÓN”. El alumno y sus Padres o Apoderados tendrán el plazo de 15 días corridos para solicitar por escrito al Director(a) 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.

PASO 7: “DECISIÓN DE LA RECONSIDERACIÓN”. El Director(a) 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(a).

PASO 8: “INFORME A SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN”. Finalmente, el Director(a) 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 o Directora, 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.

No puede aplicarse la medida de Cancelación de Matrícula o Expulsión en la época del año en el que se haga imposible que el alumno afectado pudiera encontrar matrícula en otro Establecimiento Educacional.

El Ministerio de Educación, a través de la Secretaría 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.

ANEXO 9.-PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

El Protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa, es un Instrumento que tiene por objeto determinar el procedimiento que se aplicará en caso de situaciones de violencia física o psicológica que se produzcan en el contexto escolar, ya sea entre estudiantes; entre estudiantes y padres, madres y/o apoderados/as; entre funcionarios/as del establecimiento y estudiantes, o entre funcionarios/as del establecimiento y padres, madres y/o apoderados/as, manifestada a través de cualquier medio, material o digital.

Es importante no confundir la responsabilidad que tienen los establecimientos educacionales, con la función de los organismos especializados, como Tribunales de Familia o Tribunales con competencia Penal, Ministerio Público, Carabineros de Chile y Policía de Investigaciones, frente a hechos de violencia física o psicológica, que podrían revestir el carácter de delito o vulneraciones de derechos y afectaren a los/as estudiantes o hubieren tenido lugar en el local escolar. Los establecimientos educacionales no están llamados a investigar el delito ni recopilar pruebas sobre los hechos, siendo su obligación actuar oportunamente para proteger a los niños y niñas, denunciar los hechos y/o efectuar las derivaciones pertinentes.

En efecto, las actuaciones que realicen las autoridades del establecimiento educacional en aplicación de sus protocolos de actuación están dirigidas a resolver las situaciones ocurridas y adoptar medidas oportunas y pertinentes, en resguardo de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa que se vean involucrados y a evitar la reiteración de las mismas.

Es importante relevar que con el fin de prevenir la ocurrencia de situaciones de maltrato o acoso escolar y en consecuencia, el uso de este protocolo, el establecimiento cuenta con estrategias de prevención y de autocuidado.

La aplicación del presente protocolo estará a cargo del Encargado de Convivencia escolar, y en caso de que esta persona no pueda asumir esta función, será reemplazado por

Inspector General

I.- Definiciones previas:

- 1. Convivencia Escolar:** La convivencia escolar es el conjunto de las interacciones y relaciones que se producen entre todos los actores de la comunidad (estudiantes, docentes, asistentes de la educación, directivos/as, padres, madres y apoderados/as y sostenedor/a), abarcando no solo aquellas entre individuos, sino también las que se producen entre los grupos, equipos, cursos y organizaciones internas que forman parte de la institución. Incluye también la relación de la comunidad escolar con las organizaciones del entorno en el que se encuentra inserta.
- 2. Maltrato infantil:** En el artículo 19 de la Convención sobre los Derechos del Niño⁶ se define el maltrato como *“toda forma de perjuicio o abuso físico o mental, descuido o trato negligente, malos tratos o explotación, incluido el abuso sexual, mientras el niño y la niña se encuentre bajo la custodia de los padres, de un representante legal o de cualquier otra persona que lo tenga a su cargo”*.

Por su parte, la legislación nacional por medio de la Ley N° 21.013, tipifica un nuevo delito de maltrato, sea a menores de dieciocho años, adultos mayores o personas en situación de discapacidad, por parte de quienes tienen un deber especial de cuidado o protección respecto de alguna de estas personas, sea por conductas de maltrato corporal relevante o cuando no impidieren su ocurrencia debiendo hacerlo. A su vez, dicha norma sanciona a quienes someten a un trato degradante o a un menoscabo que afecte gravemente la dignidad de las personas ya referidas.

En virtud de lo anterior, cobra especial relevancia el deber de cuidado que recae sobre los sostenedores de los establecimientos educacionales y los docentes y asistentes de la educación, en relación al deber de proteger los derechos de los estudiantes que se encuentran a su cargo y denunciar los hechos que puedan ser constitutivos de este delito de los que tomen conocimiento, siendo de competencia de los organismos competentes la investigación y eventual sanción a sus responsables.

En este modelo, sólo se consideran orientaciones relacionadas con situaciones de maltrato infantil físico o psicológico:

- a) Maltrato físico:** Cualquier acción no accidental por parte de cuidadores, madres o padres, que provoque daño físico o enfermedad en el niño/a o adolescente, o signifique un grave riesgo de padecerlo. Puede tratarse de un castigo único o repetido y su magnitud es variable (grave, menos grave o leve). Tanto las características de las personas como las circunstancias del hecho son criterios que permiten establecer la mayor o menor gravedad de las lesiones, considerando, por ejemplo; la edad de los involucrados, la existencia de vínculo de parentesco o subordinación entre víctima y agresor, así como si la agresión ocurrió como defensa propia o fue cometida en complicidad con más agresores, etc.

b) **Maltrato emocional o psicológico:** Se define como el hostigamiento verbal habitual por medio de insultos, críticas, descréditos, ridiculizaciones, así como la indiferencia y el rechazo explícito o implícito hacia el niño/a o adolescente. Se incluye también en esta categoría, aterrorizarlo, ignorarlo o corromperlo, así como también, aquellos hechos de violencia psicológica producida a través de medios digitales como redes sociales, páginas de internet, videos,⁸ etc. Ser testigo de violencia entre los miembros de la familia es otra forma de maltrato emocional o psicológico.

3. Maltrato Escolar: Es un tipo de maltrato que se enmarca dentro de un contexto educativo. Para efectos de este modelo, se define como todo tipo de violencia física o psicológica, que no necesariamente se realiza de manera reiterada, cometida a través de cualquier medio, incluso tecnológicos, ejercida por cualquier miembro de la comunidad educativa, en contra de un/a estudiante o párvulo u otro/a integrante de la comunidad educativa.

4. Acoso Escolar: A diferencia del maltrato escolar, el acoso escolar es aquel realizado de manera reiterada por estudiantes en contra de otros/as estudiantes y se encuentra definido por ley como *“toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto aun mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición”*. Dentro de esta definición se enmarcan conductas de acoso escolar llevadas a cabo por medios tecnológicos. Algunas prácticas a través de medios tecnológicos son el *ciberbullying*, *grooming*, *phishing*, *sexting*, *happy-slapping*, entre otros.

- *Ciberbullying:* Es cuando un niño o adolescente es molestado, amenazado, acosado, humillado, avergonzado o abusado por otro niño o adolescente, a través de Internet o cualquier medio de comunicación como teléfonos móviles, computador, tablets, entre otros.
- *Grooming:* (acoso y abuso sexual online) Son formas delictivas de acoso que implican a un adulto que se pone en contacto con un niño, niña o adolescente con el fin de ganarse poco a poco su confianza para luego involucrarle en una actividad sexual.
- *Phishing:* Es un método que los ciber delincuentes utilizan para engañar y conseguir que se revele información personal, como contraseñas, datos de tarjetas de crédito o de la seguridad social y números de cuentas bancarias,

entre otros.

- *Sexting*: Consiste en enviar mensajes con contenido erótico a través de dispositivos tecnológicos de manera voluntaria. Pueden ser fotos, mensajes, audios o vídeos y puede hacerse por medio de redes sociales, correo electrónico o cualquier otra herramienta de comunicación desarrollada para estos dispositivos digitales.
- *Happy-slapping*: Consiste en la grabación de una agresión física, verbal o sexual y su difusión online mediante las tecnologías digitales (páginas, blogs, chats, redes sociales, etc.). Lo más común es que esta violencia se difunda por alguna red social y, en ocasiones, puede hacerse viral.

5.- Violencia Escolar: Es un fenómeno que puede tener diferentes causas y sobre el cual influyen múltiples factores. En el ámbito escolar, los conflictos resueltos inadecuadamente, o que no son abordados a tiempo, o la agresividad descontrolada son motivos que pueden llevar al uso de la violencia como un modo de relación aprendido. Cuando se trata de niños/as y de jóvenes, un acto de violencia no necesariamente conlleva la intencionalidad premeditada de causar un daño a otro. Puede responder también a necesidades de autoafirmación, a la búsqueda de pertenencia al grupo de pares o a la verificación de los límites y reacciones que otras personas tienen en el contexto de la convivencia escolar cotidiana.

El artículo 16 D de la Ley General de Educación¹⁴ establece que son especialmente graves los hechos de violencia, ya sea física o psicológica, que cometan los adultos a estudiantes miembros de la comunidad educativa, en los términos siguientes: “revestirá especial gravedad cualquier tipo de violencia física o psicológica cometida por cualquier medio en contra de un estudiante integrante de la comunidad educativa, realizada por quien detente una posición de autoridad, sea director, profesor, asistente de la educación u otro, así como también la ejercida por parte de un adulto de la comunidad educativa en contra de un estudiante”.

6.- Medida Disciplinaria: Es la medida o sanción asignada a las conductas que constituyen faltas o infracciones a una norma contenida en el Reglamento Interno. El establecimiento educacional sólo podrá aplicar medidas disciplinarias contenidas en su Reglamento Interno, por las causales establecidas en este y mediante el procedimiento determinado en el mismo.

7.- Medida de apoyo pedagógico o psicosocial: Son medidas de apoyo pedagógico o psicosocial aquellas que el establecimiento, ya sea con sus propios recursos, o con el apoyo de terceros, proporciona a un/a estudiante involucrado/a en una situación que afecte la convivencia escolar, con el propósito de favorecer el desarrollo de los aprendizajes y experiencias que le permitan responder de manera adecuada en situaciones futuras, comparables a las que han generado el conflicto. Dichas medidas deberán buscar que el

estudiante, sus padres, apoderados/as o adultos/as responsables, reconozcan y –si fuere posible- reparen el daño¹⁵ causado por la situación generada a partir de la conducta en cuestión.

8.- Comunidad educativa: De acuerdo con el artículo 9 del Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 2009, del Ministerio de Educación (Ley General de Educación), la comunidad educativa está integrada por alumnos, alumnas, padres, madres y apoderados/as, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes directivos/as y sostenedores/as educacionales.

9.- Notificaciones: Las notificaciones son mecanismos con que cuenta el establecimiento para comunicar de manera oficial a los involucrados en los hechos, sobre el avance de las etapas del protocolo u otras actuaciones relevantes, que deberán efectuarse por escrito a través de cualquier medio que permita dejar constancia de su realización. Se recomienda el uso de la libreta de comunicaciones o correo electrónico si se tiene seguridad de que los receptores de la comunicación cuentan con este medio.

10.- Plazos: Los plazos son los periodos de tiempo establecidos para realizar una acción del protocolo. La relevancia de establecer plazos previamente, es generar certezas en cuanto a la aplicación del protocolo, permitiendo que las actuaciones de los involucrados se hagan de manera oportuna y adecuada. Los plazos que se establecen en el presente modelo orientador constituyen sugerencias o recomendaciones, pues no están establecidos en la normativa, con excepción del plazo para denunciar la ocurrencia de un hecho que pudiera revestir carácter de delito.

Sin embargo, cabe hacer presente que una vez que el establecimiento educacional ha definido un plazo en su protocolo definitivo y la forma de computarlo, este sí será obligatorio para el mismo. Lo anterior no obsta la posibilidad de que se regule en el protocolo la posibilidad de ampliar los plazos.

II.- Etapas de aplicación del protocolo:

1.- RECEPCIÓN DE LA DENUNCIA Y ADOPCIÓN DE MEDIDAS URGENTES

1.1.- Recepción de la denuncia y adopción de medidas urgentes.

a) Quien, sufra, presencie o tome conocimiento por cualquier medio de un hecho que eventualmente pueda ser constitutivo de maltrato, acoso o violencia en contra de un niño, niña o adolescente (NNA), asistentes, docentes, funcionarios/as y/o apoderados/as, debe denunciarlo, informando al Encargado de Convivencia Escolar del establecimiento educacional (EE) inmediatamente.

Puede darse:

- **Que un adulto sufra, presencie o sea informado de una situación de este tipo.**

En este caso deberá comunicarlo inmediatamente al Encargado de Convivencia Escolar.

- **Que un/a estudiante constate una situación de este tipo o tome conocimiento por cualquier medio.** En este caso, podrá acudir directamente al Encargado de Convivencia Escolar o ante el adulto bajo cuyo cuidado se encuentre, quien deberá informar la situación inmediatamente al Encargado de Convivencia Escolar.

En caso de situaciones graves, en que existan lesiones, intentos suicidas o algún otro hecho que requiera de intervención inmediata, el adulto que presencie o conozca dicha situación **deberá adoptar las medidas necesarias de carácter urgente y activar el correspondiente protocolo de accidente escolar**, en caso de ser procedente, para dar el debido resguardo de la vida e integridad física de los afectados, tales como la prestación de primeros auxilios o la derivación al centro de salud más cercano al EE.

Efectuado lo anterior, deberá comunicar inmediatamente sobre lo sucedido al Encargado de Convivencia Escolar a fin de que este registre formalmente los hechos ocurridos, así como las acciones adoptadas y siga el curso del protocolo de actuación.

b) Obligación de Denunciar:

Se deberá denunciar a Carabineros, PDI, Ministerio Público, cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito o se tenga conocimiento de hechos que podrían constituir delitos que afectaren a los/as estudiantes o que hubieren tenido lugar en el establecimiento dentro de las 24 horas siguientes al momento en que se tomaren conocimiento de los hechos. Esto sin perjuicio de la denuncia que además pueda efectuar la víctima.

c) Derivación a otras entidades:

Tratándose de estudiantes, se deberá derivar a entidades de protección de derechos (mediante oficios, cartas, correos electrónicos, u otro medio), aquellos casos que puedan constituir vulneraciones de derechos en contra de estudiantes, a fin de que se adopten las medidas de resguardo correspondientes.

Se deberá dejar registro o constancia de la realización de todas estas actuaciones en el expediente que se forme y comunicar inmediatamente la situación a los padres, madres y apoderados/as de los/as estudiantes involucrados (dejando establecido en el protocolo el medio de comunicación)

1.2 Registro de la Denuncia

Una vez que el Encargado de Convivencia Escolar o el responsable designado por el Establecimiento Educacional, es informado de una situación que eventualmente constituya maltrato, acoso o violencia escolar, deberá como mínimo realizar las siguientes acciones:

- a) Tomar registro escrito de la denuncia en un documento dejando constancia detallada de los hechos denunciados y los antecedentes aportados por el denunciante.

Realizar una **evaluación preliminar del caso y proponer la adopción de las medidas urgentes** previamente establecidas en el Reglamento Interno y conocidas por la comunidad escolar.

Una vez que el Encargado de Convivencia Escolar o el responsable designado por el E.E, es informado de una situación que eventualmente constituya maltrato, acoso o violencia escolar, deberá como mínimo realizar las siguientes acciones:

- b) Tomar **registro escrito** de la denuncia en un documento dejando constancia detallada de los hechos denunciados y los antecedentes aportados por el denunciante.

Realizar una **evaluación preliminar del caso y proponer la adopción de las medidas urgentes** previamente establecidas en el Reglamento Interno y conocidas por la comunidad escolar.

1.3 Evaluación / Adopción de medidas urgentes

Una vez que la Dirección toma conocimiento de los antecedentes de la denuncia, el equipo directivo del establecimiento deberá determinar la Evaluación/Adopción de medidas urgentes respecto de los/las estudiantes involucrados/as:

a) Medidas de resguardo (apoyo psicológico y psicosocial):

- Derivación a profesionales internos/as o externos/as para evaluaciones y/o intervenciones de carácter psicológico, psicopedagógico, médico, etc., según corresponda.
- Proporcionar contención emocional a los/as involucrados/as con los profesionales internos del EE.
- Tomando en cuenta la gravedad del caso y con el fin de proteger la intimidad, identidad e integridad del afectado o afectada, el EE podrá adoptar acciones respecto del personal tales como: separación de funciones, reasignación de labores o cambio de turnos.
- En caso de maltrato entre pares se puede considerar la reubicación de él/la estudiante agresor/a o del agredido/a en aquellos casos en que el/la apoderado/a lo solicite.

En caso de tratarse de apoderados/as, podrían considerarse procedentes medidas como el cambio de apoderado/a u otras previamente reguladas en el Reglamento Interno.

b) Suspensión de funciones:

Proceden solo cuando se decreta una medida cautelar de prisión preventiva, conforme lo ha establecido la Dirección del Trabajo

1.4 Solicitud de investigación

Luego de adoptadas las medidas urgentes, la Dirección del E.E deberá:

- a) **Solicitar por escrito, una investigación de los hechos** para efectos de determinar las circunstancias concretas del maltrato, acoso o violencia. Para ello, designará al Encargado de Convivencia Escolar o a otro funcionario/a.

Comunicar inmediatamente la situación a los padres, madres y apoderados/as de los/as estudiantes involucrados/As.

2.- Recopilación de antecedentes de los hechos

2.1 Investigación

Una vez notificada la **designación a la persona encargada**, se inicia el plazo para recopilar antecedentes, pudiendo el Protocolo prever la adopción de las siguientes medidas:

a) Medidas Ordinarias:

- Citar al o los miembros de la comunidad educativa involucrados a fin de escuchar sus versiones.
- Si se trata de estudiantes, citar a los/as apoderados/as de los/as involucrados/as.
- Evaluar si alguno/a de los/as estudiantes involucrados/as requiere algún tipo de apoyo especial o adicional de acuerdo con el caso investigado.

b) Medidas extraordinarias (optativas, de acuerdo con el mérito de la investigación):

- Entrevistar a terceras personas que puedan aportar antecedentes relevantes al caso, dejando constancia de ello en el expediente.
- Revisar y/o solicitar registros, documentos, imágenes, audios, videos, etc. que sean atinentes a los hechos.
- Pedir informes evaluativos a profesionales internos, consejo o comité de buena convivencia u otro.
- Solicitar a los funcionarios del establecimiento la adopción o realización de determinadas medidas para el correcto desarrollo de la investigación.

Se deberá dejar registro o constancia de la realización de todas estas actuaciones en el expediente que se haya formado.

3. CIERRE DE LA INVESTIGACIÓN

3.1 Informe de cierre

Transcurrido el plazo de investigación, el encargado debiera:

- a) Analizar los antecedentes recopilados durante el proceso de investigación y emitir un **informe de cierre** que contenga los antecedentes recabados para la toma de decisión objetiva.
- b) Este informe debiera contener al menos:

- Un resumen de las acciones realizadas durante la fase de recopilación de antecedentes con los respectivos respaldos.
 - Conclusiones de él/la encargado/a sobre los hechos denunciados.
 - Además, debiese sugerir el curso de acción (el/la investigador/a es quien está en mejor pie para realizar tal sugerencia), asegurando que estén previamente establecidas en el Reglamento Interno.
 - Sugerencias del/la encargado/a para prevenir futuros hechos similares, como abordarlos a través del Plan de gestión de la buena convivencia escolar de manera de actuar preventivamente, lo que debe evaluarse caso a caso.
- c) El informe debe ser enviado a la Dirección del EE, quienes evaluarán si corresponde la entrega de copia a los/as profesores/as jefes/as de estudiantes involucrados/as, a fin de que el equipo directivo lo analice y adopte las medidas correspondientes conforme al Reglamento Interno del EE.

4. DECISIÓN DEL EQUIPO DIRECTIVO

4.1 Decisión

De acuerdo con el informe de cierre, el equipo directivo decidirá sobre las siguientes temáticas:

- a) Respecto a la medida, es necesario evaluar si con medidas pedagógicas y formativas que se encuentran reguladas en el Reglamento Interno del EE, se puede solucionar el problema de convivencia escolar.
- b) Citar a él/la integrante de la comunidad educativa involucrado/a, a fin de entregarles el **resultado final de la investigación**, y comunicarles sobre la aplicación de medidas pedagógicas, reparatorias, formativas u otros remedios no sancionatorios tendientes a promover la buena convivencia escolar, con el propósito de favorecer el desarrollo de los aprendizajes y experiencias que permitan a los involucrados a responder de manera adecuada en situaciones futuras. Cuando se trate de estudiantes, citar a los/as apoderados/as respectivos.

En aquellos casos en que se haya afectado gravemente la convivencia escolar, se deberá aplicar el procedimiento disciplinario, en los términos previstos por el Reglamento Interno y la normativa legal y reglamentaria aplicable.

5 . Seguimiento y Acompañamiento

La situación deberá ser monitoreada con el fin de evaluar el cumplimiento y resultados de las medidas aplicadas, por parte del Encargado/a de Convivencia Escolar y/o el Equipo de Convivencia Escolar.

Es necesario asignar responsable del monitoreo, que haga seguimiento del comportamiento de las personas involucradas. Y plazos de dicho monitoreo. Así como la comunicación continua con apoderados/as para también hacer seguimiento

del comportamiento en casa de los/as estudiantes afectados/as.
Las acciones de acompañamiento y monitoreo finalizan cuando las conductas consideradas faltas desaparecen.

ETAPAS	ACCIONES	PROPUESTA RESPONSABLE	PROPUESTA PLAZOS
1. Recepción de la denuncia y adopción de medidas urgentes	1.1 Dar cuenta de los hechos y tomar conocimiento de la denuncia	Encargado de Convivencia Escolar o quien haya determinado el equipo directivo del EE.	Inmediatamente desde que toma conocimiento de los hechos y como máximo al día hábil siguiente
	1.2 Registro de la denuncia	Encargado de Convivencia Escolar o quien el equipo directivo del establecimiento haya designado	01 día hábil desde que se toma conocimiento de los hechos
	1.3 Evaluación/adopción de medidas urgentes	Encargado de Convivencia Escolar o quien determine el equipo directivo del establecimiento	01 día hábil desde que se toma conocimiento de los hechos
	1.4 Solicitud de investigación	Director (a) del EE	1 día hábil desde que la Dirección toma conocimiento.
2. Recopilación de antecedentes de los hechos	2.1 Investigación	Encargado de la investigación	05 días hábiles desde que el encargado de investigar es notificado
3. Informe de cierre	3.1 Informe de cierre	Encargado de investigación	02 días hábiles desde que transcurre el plazo para investigar
4. Decisión del equipo directivo	4.1 Decisión	Director (a) del EE	02 días hábiles desde que se recibe el informe
5. Seguimiento y Acompañamiento	1. Monitoreo de las medidas aplicadas		6 meses, 1 año Según corresponda

ñamient o			
--------------	--	--	--

Serán denunciados a fiscalía, PDI u Carabineros de Chile aquellos actos tipificados como delito, por ejemplo, el porte o uso de arma blanca, armas de fuego y aquellas agresiones físicas que requieran constatación de lesiones.

Cabe señalar, que todas las situaciones de maltrato en donde sea necesario aplicar el presente protocolo serán informadas al sostenedor, en la etapa de inicio de recolección de información.

ANEXO 10 PROTOCOLO DE ACTUACION FRENTE A HECHOS DE MALTRATO INFANTIL, DE CONNOTACION SEXUAL Y AGRESIONES SEXUALES NIVEL PRE BASICO

El protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato, es el instrumento básico para garantizar la coordinación interinstitucional en la intervención en casos de maltrato infantil una vez que éstos han sido detectados y notificados.

Es, por tanto, una herramienta diferente y complementaria a las guías de detección y notificación de casos de maltrato infantil.

El objetivo de este documento es también garantizar unos estándares mínimos en la atención a los niños y niñas víctimas de maltrato infantil, independientemente de su sexo, raza, discapacidad, condición social o ubicación territorial. Un protocolo de actuación en casos de maltrato infantil debe englobar medidas que garanticen la coordinación de las actuaciones de las instituciones competentes respecto a la atención global a las víctimas de maltrato infantil en las siguientes áreas básicas de intervención social:

- Detección: La Educadora registra las lesiones en bitácora.
- Notificación: Se da aviso a la dirección del establecimiento de la situación detectada
- Evaluación: Se evalúa el caso y se toman medidas correspondientes.
- Intervención y tratamiento: Se cita al apoderado, para conversar sobre la situación e informar que se tomaran las medidas pertinentes.
- Seguimiento: Se mantiene una observación, Si el caso se agrava, se informa al apoderado del traslado del menor a un centro hospitalario, dando aviso a las entidades correspondientes.

En caso de abuso sexual infantil.

El Abuso Sexual Infantil es una realidad a la que muchos no quisiéramos vernos nunca expuestos; sin embargo es un flagelo que convive cotidianamente con nosotros.

Niños y niñas, sin importar el lugar donde viven ni su edad, son afectados diariamente por este grave problema, ya sea dentro de su familia o fuera de ella.

La prevención y acción frente al Abuso Sexual Infantil es una tarea ineludible del sistema escolar y de la comunidad educativa en su conjunto, ya que es en este ámbito donde se espera contribuir a que los y las estudiantes alcancen un desarrollo afectivo y social pleno y saludable.

Objetivos

- Clarificar y unificar los conceptos básicos más importantes sobre abuso sexual infantil: definición, tipologías, indicadores, etc.
- Aunar criterios respecto de los procedimientos a seguir en casos de agresión sexual infantil dentro o fuera de los colegios.
- Aclarar y motivar a todos los funcionarios/as de la institución sobre su papel en la prevención y detección del abuso sexual infantil.
- Visualizar las instancias preventivas que se desarrolla frente al abuso sexual, respecto a la formación de sus párvulos, apoderados y docentes.
- Aunar criterios respecto de los procedimientos y espacios al interior del colegio que generan un ambiente preventivo y protegido frente al abuso sexual.
- Definir los procesos de detección y notificación, indicando cuándo, cómo y a quién debe comunicarse la situación observada.
- Promover respuestas coordinadas entre las diferentes entidades de la comunidad educativa.

Protocolo de Acción frente al Abuso Sexual Infantil:

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

- Detección y notificación de situaciones de riesgo de agresión sexual infantil.
- Seguimiento de niños o niñas y sus familias, en aquellos casos en que se ha detectado riesgo o cuando los niños y niñas han sido vulnerados en sus derechos. Entendemos seguimiento por “todas aquellas acciones (pregunta directa al apoderado, llamada telefónica, visita domiciliaria, informe escrito u oral de alguna institución de la red, etc.) que permita conocer la evolución de la situación de vulneración de derecho pesquisada”.
- Orientación y apoyo a las madres y padres sobre dificultades en la crianza de sus hijos. El establecimiento debe dar a conocer las situaciones detectadas y no dejar que permanezcan ocultas

Cuanto antes se notifique, antes se podrán activar los recursos necesarios para atender al niño/a y a su familia, evitando el agravamiento y cronicidad del posible abuso sexual.

Descripciones Generales

Definición del Abuso Sexual: El Abuso Sexual Infantil es el contacto o interacción entre un niño/a con un adulto, en el cual el menor es utilizado(a) para satisfacer sexualmente al adulto. Pueden ser actos cometidos con niños/as del mismo o diferente sexo del agresor.

Es un delito y se castiga por la ley ya que viola los derechos fundamentales del ser humano, en especial cuando son niños o niñas.

Tipos de Abuso Sexual:

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

Abuso sexual impropio: es la exposición a niños/as de hechos de connotación sexual, tales como:

- Exhibición de genitales,
- Realización del acto sexual.
- Masturbación.
- Sexualización verbal.
- Exposición a pornografía.

Violación: es todo acto de penetración por vía genital, anal u oral, que se realiza sin el consentimiento de la víctima, la que puede ser un niño/a menor de 12 años (según establece el Código Penal).

Estupro: es la realización del acto sexual aprovechándose de la inexperiencia sexual de la víctima o que se basa en una situación de abuso de autoridad, pudiendo ser víctimas niños/as que tengan entre 12 y 18 años. También existe estupro si dicha acción se realiza aprovechándose de una relación de dependencia que la víctima tiene con el agresor, sea esta de carácter laboral, educacional o de cuidado, o bien si la engaña abusando de la inexperiencia o ignorancia sexual de la víctima.

Posibles Víctimas de Abuso Sexual Infantil:

Puede ser cualquier niño/a, no existe un perfil o característica especial. Se da en todas las edades, contextos sociales, religiones y niveles socioculturales. No obstante, se han identificado algunos factores de riesgo que favorecen el surgimiento y mantención de situaciones de abuso sexual infantil:

- Falta de educación sexual.
- Baja autoestima.

- Carencia afectiva.
- Dificultades en el desarrollo asertivo.
- Baja capacidad para tomar decisiones.
- Timidez o retraimiento

Consecuencias del Abuso Sexual Infantil:

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

A corto plazo o en período inicial a la agresión:

- Sentimientos de tristeza y desamparo.
- Cambios bruscos de estado de ánimo.
- Irritabilidad.
- Rebeldía.
- Temores diversos.
- Vergüenza y culpa.
- Ansiedad
- Baja en rendimiento escolar.
- Dificultades de atención y concentración.
- Desmotivación por tareas escolares.
- Desmotivación general.
- Conductas agresivas.
- Rechazo a figuras adultas
- Marginalidad.
- Hostilidad hacia el agresor.
- Temor al agresor.
- Embarazo precoz.
- Enfermedades de transmisión sexual.
- A mediano plazo
- Depresión enmascarada manifiesta.
- Trastornos ansiosos.
- Trastornos de sueño: terrores nocturnos, insomnio.
- Trastornos alimenticios: anorexia, bulimia, obesidad.
- Distorsión de desarrollo sexual.
- Temor a expresión sexual.

- Intentos de suicidio o ideas suicidas.
- Repitencias escolares.
- Trastornos de aprendizaje
- Fugas del hogar.
- Deserción escolar.
- Ingesta de drogas y alcohol.
- Inserción en actividades delictuales.
- Interés excesivo en juegos sexuales.
- Masturbación compulsiva.
- Embarazo precoz.
- Enfermedades de transmisión sexual.

A largo plazo:

- Disfunciones sexuales.
- Baja autoestima y pobre autoconcepto.
- Estigmatización: sentirse diferente a los demás.
- Depresión.
- Trastornos emocionales diversos.
- Fracaso escolar.
- Prostitución
- Promiscuidad sexual.
- Alcoholismo.
- Drogadicción.
- Delincuencia.
- Inadaptación social
- Relaciones familiares conflictivas.

Señales de Alerta:

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

Además de los indicadores físicos o psicológicos presentes en niños/as o adolescentes, lo que también nos puede indicar la posibilidad de existencia de una situación de abuso sexual infantil, es la actitud de los padres, madres y/o responsables del niño/a ante la intervención de los profesionales frente a las señales de alerta. Si ante una señal de alerta, la actitud de ellos/as no es de solicitud de apoyo o de colaboración ante la propuesta de intervención y lo

que ocurre es un dejo de indiferencia, rechazo u omisión de las indicaciones de la intervención, podemos pensar en una posible situación de Abuso Sexual Infantil.

Indicadores Físicos:

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

Indicadores Emocionales, Psicológicos y Conductuales:

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

- Intentos de suicidio o ideas suicidas.
- Comportamientos agresivos y sexualizados.

Procedimientos de Acción ante el Abuso Sexual

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

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

Si usted Sospecha que algún párvulo está siendo **Víctima de Abuso Sexual**, se sugiere:

1. Conversar con el niño/a:

- Si un niño/a le entrega señales que desea comunicarle algo delicado y lo hace espontáneamente, invítelo a conversar en un espacio que resguarde su privacidad.
- Manténgase a la altura física del niño/a. Por ejemplo, invítelo a tomar asiento.
- Haga todo lo posible por ser empático y mantenga una actitud tranquila.
- Procure que el niño/a se sienta escuchado, acogido, creído y respetado a medida que va relatando los hechos. No interrumpa, no lo presione, no haga preguntas innecesarias respecto a detalles.
- Intente transmitirle al niño/a que lo sucedido no ha sido su culpa.
- No cuestione el relato del niño. No enjuicie.
- No induzca el relato del niño/a con preguntas que le sugieran quién es el abusador/a.
- Si el niño/a no quiere hablar, no lo presione. Respete su silencio.

Registre en forma textual el relato del niño (esto puede servir como evidencia al momento de denunciar).

2. Pedir apoyo a los profesionales del área social del establecimiento (psicólogo/a, asistente social), ya que ellos son personas competentes para manejar este tipo de situaciones. Es muy importante evitar -en todo momento- contaminar el discurso del niño/a, por lo cual este procedimiento requiere de un delicado abordaje.

3. Informar al apoderado/a: se debe citar al apoderado/a y comunicarle sobre la información que se maneja en el establecimiento. Junto con informarle, se debe acoger al padre/madre y ofrecerle todo el apoyo educativo al niño/a. En el caso que sea el mismo

apoderado/a el sospechoso de cometer el abuso, se sugiere no entrevistarlo/a, ya que tienden a negar los hechos o a retirar a los alumnos de los establecimientos.

4. No exponer al niño/ a relatar reiteradamente la situación abusiva. Se debe procurar el cuidado y protección al niño/a que ha sido abusado, por lo que no se lo debe exponer a contar la situación una y otra vez. Si un funcionario ya ha escuchado el testimonio del niño/a, será él el único que maneje esa información, siendo responsable de comunicarla al Director/a del colegio. Esta estrategia da respuesta a una medida de protección que realiza el colegio hacia él/los alumnos involucrados en el hecho. Recuerde que la confidencialidad de la información que se maneja sobre los alumnos se mantiene sólo si esa información no pone en riesgo su vida. Al momento de enterarse de alguna vulneración de derecho o de peligro de vida del menor, usted debe informar a la autoridad correspondiente.

5. En caso de tener dudas y/o de no contar con los profesionales idóneos para realizar la entrevista (psicólogo/a, asistente social) debe contactarse con la OPD, u otro organismo de SENAME, para solicitar orientación.

6. Informar inmediatamente al Director/a del establecimiento, quien junto al equipo directivo y psicosocial, quienes definirán líneas a seguir (denuncia, redacción de oficio u informe, traslado al hospital).

7. Una vez que el caso esté ante la Justicia, serán ellos (profesionales especializados) quienes se encargarán de indagar y sancionar si corresponde.

Si el Abusador/a es Funcionario/a del establecimiento:

- Inmediatamente conocida una denuncia de Abuso Sexual Infantil o que se tome conocimiento directo de los hechos, el funcionario/a deberá informar inmediatamente al Director/a del colegio, no más allá de 24 horas de conocido el hecho.
- El Director/a deberá adoptar medidas para que se establezcan las eventuales responsabilidades, instruyendo de esa manera los procesos disciplinarios que correspondan.
- El Director/a deberá disponer como una medida administrativa inmediata de prevención la separación del eventual responsable de su función directa con los alumnos/as y reasignarle labores que no tengan contacto directo con niños/as. Esta medida tiende no sólo a proteger a los alumnos sino también al denunciado/a, en tanto no se clarifiquen los hechos.
- Sin perjuicio de lo anterior, el Director/a y su Equipo Directivo son los responsables de denunciar formalmente ante la Justicia.

Si el Abuso es entre Alumnos/as del Establecimiento:

- Teniendo en consideración que todos los alumnos/as pertenecen a la comunidad escolar, y que los niños/as involucrados se encuentran en pleno desarrollo, es responsabilidad de cada colegio dar cumplimiento a un procedimiento adecuado, que resguarde la integridad de los menores y asegure el bienestar psicológico y físico de cada involucrado.

- Para hacer efectivo el Protocolo de Acción y Prevención frente al Abuso Sexual Infantil, es importante que los hechos, procedimientos y sanciones estén contemplados en el Manual de Convivencia del colegio que debe ser de conocimiento de toda la comunidad educativa (padres y apoderados, alumnos, etc).

- Se sugiere incorporar como falta muy grave “instigar a otro, participar u ocultar a otros que participen en abuso sexual en dependencias del colegio”.

Diferencia entre Abuso Sexual y Juego Sexual:

El juego sexual se diferencia del abuso sexual en que:

- Ocurre entre niños de la misma edad.
- No existe la coerción.

El Abuso Sexual Infantil puede ser cometido por un alumno con un desarrollo físico y cronológico mayor que la víctima. Ellos buscan preferentemente complacer sus propias necesidades sexuales inmaduras e insatisfechas, en tanto la víctima percibe el acto como abusivo e impuesto

Dónde Denunciar

Si sospecha o tiene evidencias de que un niño/a o adolescente ha sido o está siendo abusado/a sexualmente, debe concurrir o comunicarse con:

- Comisarías de su comuna (Carabineros de Chile).
- Policía de Investigaciones (PDI).
- Tribunales de Familia.
- Fiscalía.
- Servicio Médico Legal.

ANEXO 11: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE MALTRATO ENTRE ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

En el ámbito laboral se están produciendo cambios significativos, lo cual plantea nuevos riesgos laborales y una actuación preventiva con otra perspectiva para asegurar la seguridad y la salud de los trabajadores y trabajadoras, cada vez más conscientes de la importancia del estrés, violencia, depresión y de su influencia a la hora de desempeñar su trabajo.

Conscientes de la necesidad de proteger los derechos fundamentales de la persona y especialmente su dignidad en el ámbito laboral establecemos un conjunto de objetivos que facilitarán la erradicación del problema de la violencia en el lugar de trabajo.

Prevenir las situaciones potencialmente conflictivas y la violencia y agresiones en el lugar de trabajo:

- Realizar la evaluación de los riesgos laborales relacionados con la violencia y agresiones.
- Planificación preventiva de estos riesgos.
- Información y formación específica sobre estos riesgos.
- Consulta y participación de los trabajadores/as para establecer protocolos de actuación ante estos riesgos.
- Establecer pautas de actuación clara y eficaz ante los incidentes violentos y agresiones protegiendo a las posibles víctimas.

En definitiva se trata por una parte de encontrar soluciones que disminuyan los episodios de violencia laboral, y por otra asegurar la atención asistencial, rehabilitadora y sancionadora de la víctima cuando éstos no hayan podido evitarse.

Actuación inmediata ante una situación violenta o posible agresión

- Mantener la calma, tratar de contener la situación: No responder a las agresiones o provocaciones verbales. Se trata de intentar reconducir la situación buscando puntos de acuerdo.
- Distancia de seguridad: Intentar establecer una adecuada distancia de seguridad (entre el posible agresor o agresora y la posible víctima).
- Colocarse cerca de la puerta de salida, que te permita huir en caso necesario. No interponer ningún obstáculo en el trayecto a la puerta de salida para garantizar la huida.

- Pedir ayuda o estar acompañado o acompañada para minimizar la situación de violencia, y actuar como testigos de los hechos si fuera necesario.
- Interrumpir la actividad, mientras la situación no sea controlada o el trabajador o trabajadora no se encuentre en condiciones de reanudarla con las suficientes garantías de seguridad.
- Avisar inmediatamente a su superior jerárquico, mediante canal de comunicación adecuado (teléfono, alarma). Y tras identificarse el responsable debe dar órdenes claras concretas a los implicados.
- Notificar la incidencia por parte del responsable.

En caso de agresión con lesiones físicas o psíquicas:

- Traslado inmediato al servicio de urgencias del hospital o a la mutual de referencia del trabajador o trabajadora.
 - Asistencia sanitaria, cumplimentando el informe médico y el parte de lesiones.
 - Tramitar el incidente como accidente de trabajo notificándolo en el centro de trabajo rellenando el registro de parte de accidentes.
 - Adjuntar informe médico y parte de lesiones, y entregar copia en la mutual o médico.
 - Acudir Prevencionista de riesgos de DAEM, adjuntando informe médico, parte de lesiones y hoja de recogida de datos del incidente realizada por su superior jerárquico. El profesional prevencionista deberá emitir un informe sobre el estado de salud de la víctima para que se dé cobertura de toda la asistencia (médica, psicológica y rehabilitadora).
- * Debe realizarse una segunda valoración psicológica, ya que las secuelas posteriores a un incidente violento pueden aparecer más tarde (“síndrome de estrés post-traumático”).**
- Denuncia particular de la víctima en comisaría, con parte de lesiones. En el caso de que el incidente violento lo constituya una agresión verbal, sin resultado de lesiones, también se notificará.
 - Denuncia ante la Inspección de Trabajo por afectado presentando la documentación que se ha citado anteriormente.

Medidas para con el agresor o agresora

- Amonestación por escrito rechazando dicha violencia y agresión e instar al agresor o agresora al cumplimiento de sus deberes. Entre estos deberes se encuentra hacer un uso adecuado de los servicios públicos, respetando los derechos y observando los deberes.
- Solicitud de daños y perjuicios con ocasión de las anteriores infracciones penales contra el referido personal. Si se produjeran daños, sustracciones, estafas, incendios, la Administración ejercitará las acciones penales y civiles reclamando los daños y perjuicios causados.
- Como medida sancionadora del agresor o agresora, a éste se le asignará otro trabajador o trabajadora de referencia para que le preste el servicio público que necesite o bien se le trasladará de centro para recibir dicho servicio público.

ANEXO 12: PROTOCOLO DE ACTUACION FRENTE A VULNERACION DE DERECHOS DE ALUMNOS DE NIVEL PRE BASICA.

La vulneración de derechos se define como todo aquello que se opone al buen trato y bienestar de los niños(as), toda acción u omisión que produzca menoscabo en su salud física y psíquica.

En un nuevo modelo consiste en: "reconocer al niño o niña la condición de sujeto pleno de derechos, ya que son seres individuales, tienen titularidad de ellos y no son solo objeto de protección".

Los niños víctima de un delito tienen la calidad de interviniente en el nuevo proceso penal, y por ende, se le debe asegurar el ejercicio de todos y cada uno de los derechos que el Código Procesal Penal otorga a la víctima

Que hacer frente a la sospecha de maltrato infantil?

- Ante cualquier sospecha, es mejor actuar, nunca dejarla pasar.
- No notificar un caso de maltrato infantil nos hace cómplices de esta situación. La conducta pasiva de los equipos frente a la sospecha de maltrato puede significar la pérdida de la vida del niño/a o la mantención de la situación de maltrato.
- Revelar una situación de maltrato no implica denunciar a otra persona, sino informar la situación y trasladar la información del ámbito privado de la familia del niño o niña al ámbito público, facilitando así las intervenciones que permiten detener la violencia.
- La protección de niños y niñas ante una situación de maltrato es tarea de todo el equipo del establecimiento, en esta tarea están comprometidos desde el auxiliar de servicio hasta la directora del establecimiento.

- Intervenir no es sinónimo de derivar a cualquier lugar. Dicha derivación debe ser hecha responsablemente evitando dañar más al niño o a la niña. Debemos velar porque al lugar donde derivemos sea el más apto para ayudar al niño y a su familia.
- La denuncia judicial no es la única intervención a realizar ante la detección de una situación de maltrato infantil. La denuncia inicia una investigación para promover acciones penales contra el agresor o agresora y no necesariamente es la mejor vía para proteger al niño/a. La protección de la víctima es responsabilidad de todos los sistemas de protección y debe considerar el interés superior del niño/a.
- Hablar con el niño o niña, escucharle y tener en cuenta su opinión y sus deseos sin interrogarle es fundamental a la hora de tomar decisiones.
- En la mayoría de los casos de maltrato infantil, los/as agresores/as suelen ser los padres, madres, cuidadores/as o alguien cercano al entorno familiar del niño o niña. Por este motivo el párvulo se ve inmerso en un conflicto de lealtades y deseos entre el sufrimiento que le provoca el maltrato y el afecto que siente por su agresor.
- Para el niño/a no es fácil aceptar y asumir que está siendo maltratado por quienes dicen quererle.
- En ningún caso interroge al niño sobre lo sucedido. No es nuestra investigar el caso, pero si, acogerlo, escuchar y apoyarlo.

Tipos de Maltrato Infantil

a) Agresiones de carácter sexual:

Es cualquier tipo de actividad sexual con menores en la cual el agresor está en una posición de poder y el niño se ve involucrado en actos sexuales que no es capaz de comprender o detener, incluye el abuso sexual, la violación, etc.

b) Maltrato Físico:

Es la aflicción de daño físico y dolor con el propósito de controlar la conducta del niño(a) u otro propósito de quien se configura como perpetrador. Por tanto conductas constitutivas de maltrato físico son el castigo corporal, incluyendo golpes, palmadas, tirones de pelo o palmaditas, empujones, azotes, zamarrones, pellizcos u otras medidas que causen dolor o sufrimiento físico.

c) Maltrato psicológico:

Este es producido por ofensas verbales, descalificaciones, críticas constantes y permanentes, ridiculizaciones, rechazo emocional y afectivo. También se puede incluir la falta de cuidados básicos, discriminación sufrida en razón de raza, sexo, características físicas, capacidad mental o bien que habiendo sido testigo de algún tipo de violencia no devela la situación por estar amenazado. Algunos ejemplos son el lenguaje con groserías o que menoscabe a los niños, cualquier forma de burla, humillación pública o privada, incluyendo amenazas de castigo físico, cualquier forma destinada a aterrorizar o aislar a un niño(a), sanciones o castigos que

impliquen el retiro de alimentos, descanso o prohibición de acceso a servicios higiénicos.

d) Maltrato por abandono o negligencia:

Se refiere a situaciones en que los padres o cuidadores, estando en condiciones de hacerlo, no dan el cuidado y protección que los niños(as) necesitan para su desarrollo. El cuidado personal implica diversos ámbitos como son la alimentación, estimulación, educación, recreación, salud, aseo, etc.

Que Hacer en Caso de Maltrato

- Apenas se conozca una denuncia de este tipo o se tome conocimiento directo del hecho, cualquier funcionario deberá informar inmediatamente a la dirección. Se procederá como se indica a continuación:
- Se solicitará al apoderado que se acerque al establecimiento lo antes posible para que tome conocimiento del tipo de vulneración que se ha observado, dejando registro de toda la información recopilada en la bitácora y su firma.
- El establecimiento brindará al estudiante apoyo y contención por parte de todos los adultos a su cargo; educadora, profesores, orientadora, inspectores, psicóloga o Equipo PIE si corresponde.
- Se resguardará la intimidad e integridad del estudiante, sin exponer su experiencia al resto de la comunidad educativa.
- Se toman acuerdos para la mejora de la situación dando un plazo acorde a la necesidad de mejora requerida. Se registrará la firma del apoderado frente a los compromisos establecidos.
- Se llevará un seguimiento de cumplimiento o no de los acuerdos en la bitácora correspondiente.
- Cumpliéndose los plazos acordados se evaluará la situación del estudiante. Si no se han observado mejoras o no se han cumplido los acuerdos, se denunciarán los hechos a la entidad respectiva: Oficina de Protección de Derechos OPD, o Tribunales de Familia
- Se constata lesiones en un establecimiento asistencial, con sus padres, en caso de maltrato grave
- Se deja Constancia en carabineros y fiscalía, si fuese necesario.

FICHA DE DENUNCIA – MALTRATO ESCOLAR

DATOS PERSONALES (DENUNCIANTE)			
NOMBRE	RUT	TELÉFONO	FECHA DE LA DENUNCIA

DATOS ESTUDIANTE			
NOMBRE	RUT	FECHA DE NACIMIENTO	EDAD
CURSO		PROFESOR JEFE	

DATOS PERSONALES (QUIEN RECIBE DENUNCIA)		
NOMBRE	RUT	CARGO Y/O PROFESIÓN

MOTIVO DENUNCIA

INFORMACIÓN RELEVANTE

FIRMA DENUNCIANTE

FIRMA RECEPTOR DENUNCIA

PROTOCOLO FRENTE A INASISTENCIA REITERADAS Y DESERCIÓN ESCOLAR

1.- INTRODUCCIÓN

“La educación básica y la educación media son obligatorias, debiendo el Estado financiar un sistema gratuito destinado a asegurar el acceso a ellas de toda la población, así como generar las condiciones para la permanencia en el mismo de conformidad a la ley.”

“Son deberes de los alumnos y alumnas brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa; ASISTIR A CLASES; ESTUDIAR ESFORZARSE POR ALCANZAR EL MÁXIMO DE DESARROLLO DE SUS CAPACIDADES...”

La deserción escolar es una situación no deseada debido a los efectos perjudiciales que tiene tanto en el individuo que deserta como en la sociedad. En términos generales, se entiende como el retiro temporal o definitivo de un estudiante del sistema educativo. En este contexto, una primera distinción que es necesaria establecer es entre los conceptos de deserción y abandono escolar. El primer concepto considera la salida del sistema escolar como una situación que presenta cierta permanencia en el tiempo.

El segundo, por su parte, considera los estudiantes que se retiran del sistema durante un año académico específico, por motivos diferentes al traslado a otro establecimiento, sin evaluar si el retiro es temporal o si el estudiante retorna al siguiente periodo.

2.- CUANDO OCURRE DESERCIÓN ESCOLAR

- Cada vez que el estudiante se haya ausentado por un tiempo prolongado a clases, desde tres días a una semana.
- 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.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE INASISTENCIAS REITERADAS Y POSIBLE DESERCIÓN ESCOLAR.

- Si por algún motivo el alumno se viera en la necesidad de faltar a clases, su apoderado(a) deberá justificarlo personalmente en Inspectoría, antes o durante su ingreso a clases sin perjuicio de la comunicación escrita que pudiera dirigir al profesor jefe y otro funcionario docente. No se aceptarán excusas telefónicas.

- Si por alguna razón un alumno(a) se atrasa, su apoderado(a) deberá concurrir, al tercer atraso, a entrevista en la Inspectoría.
- Todo atraso será debidamente registrado por la Inspectoría.
- Si persiste la impuntualidad (6 veces), el alumno(a) será suspendido(a) de clases por 1 día.
- Si algún alumno(a) necesita retirarse antes del término de la jornada escolar, el apoderado(a) o los padres, deberán concurrir a Inspectoría para solicitar la autorización correspondiente, firmando el Libro de Retiro de Alumno(a). No se aceptan solicitudes de retiro vía telefónica.
- Las ausencias a clases que puedan ser previstas, deberán ser informadas por el apoderado(a) a Inspectoría con la mayor anticipación posible, adjuntando las evidencias que las justifiquen.
- En la hora de ingreso a clases, todo alumno(a) debe dirigirse a su curso y esperar ordenadamente al profesor. En caso que un alumno acumule tres atrasos en esta rutina, su apoderado(a) será citado(a) a Inspectoría, para ser informado sobre la materia.
- si el estudiante no asiste a clases durante dos días a la tercera inasistencia sin justificación se llamará o se visitará a la familia (Visita domiciliaria de Trabajador Social).
- Si luego de ello persisten las inasistencias sin justificación se informara a carabineros, Informe al tribunal de familia, PIB, OPD, PPF. Si procede.

PROTOCOLO DE UTILIZACION DE TRANSPORTE ESCOLAR

La Ilustre Municipalidad de Retiro les proporciona a sus estudiantes buses y/o furgones de acercamiento, beneficio que es financiado por Subvenciones estatales y municipales, con el objeto de facilitar a sus estudiantes el traslado desde sus hogares a la Escuela, y así mejorar los niveles de asistencia y rendimiento.

Para el uso del transporte escolar se establece el siguiente protocolo.

1. El uso de los buses y/o furgones escolares de acercamiento son de uso exclusivo de los estudiantes; por lo que queda prohibido el traslado de apoderados.
2. Los alumnos deben ser puntual a la hora de llegada, esperar su transporte en los paraderos acordados, sin bajarse a la acera.

3. Está prohibido bajar y/o subir al bus hasta que este se haya detenido completamente.
4. En el viaje de regreso, deben salir del establecimiento y subir de forma ordenada.
5. Los estudiantes deben mantener el orden y el respeto al interior del bus, evitando además abrir las ventanas, gritos, vocabulario grosero y apoyar en el cuidado de los niños más pequeños.
6. Se establecerá cuaderno de registro de problemas disciplinarios y de asistencia.
7. Los alumnos deben cuidar el servicio de transporte (no deben ocasionar destrozos en los asientos ni saltar sobre ellos, botar basura ni rayar etc.)
8. Se sancionara toda falta al interior del Transporte Escolar (Desordenes, peleas, falta de respeto, desobedecer instrucciones del chofer y/o inspectores, entre otras)
9. Todo accidente escolar de trayecto debe ser informado inmediatamente a los inspectores y/o en su efecto informar a dirección del establecimiento a la brevedad; para gestionar la atención en el servicio de salud correspondiente.

PROTOCOLO DE INTERVENCIÓN EN CRISIS Y AUTOFLAGELACION

PROTOCOLO DE ATENCIÓN ALUMNOS (AS) FRENTE A

AUTOFLAGELACIÓN DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

Descripción

La autoflagelación es una forma de autolastimar el cuerpo, ya sea con cortes, arañazos, quemaduras, o golpes, lo cual para lastimarse a sí mismo suelen utilizar cuchillos, tijeras, agujas, fuego, afeitadoras o cualquier elemento cortante.

Los adolescentes que están vivenciando la autoflagelación, están atravesando sentimientos de dolor, tristeza, soledad, incomprensión, entre otros; y no encuentran la forma de aliviar el dolor interno, por ende al causarse daño físico, disminuye el dolor interno momentáneamente, es por esto que el daño físico exterior no es más que un reflejo de lo que están viviendo internamente los adolescentes.

Es importante mencionar que estamos frente a un problema grave que requiere terapia psicológica a largo plazo. Adicionalmente, la familia tiene que prepararse a iniciar una terapia psicológica familiar, lo cual para esto se requiere del involucramiento de toda la familia en este proceso, acompañando y dispuestos a no juzgar, sino a comprender y empatizar, ya que estos estudiantes están sangrando más por dentro que por fuera.

Frente a situación de autoflagelación (cortes en antebrazos, piernas y estómago visibles) o sospecha de éstas en sala de clases y/o recreos, se procederá a informar a los actores específicos que a continuación se detallan:

1. **Sospecha de que el alumno(a) pueda estar cortándose (autoflagelación):** quien pesquise la situación (ya sea profesor, inspector, asistente social, psicólogo u otro profesional) realizará la acogida empática de lo vivenciado por el alumno(a). Si del

relato se recoge que efectivamente hay cortes, se le informará al alumno(a) que el establecimiento educacional está **obligado** a informar al adulto responsable, ya que es menor de edad y su integridad se ve en riesgo (ver punto N°2).

Por el contrario, si luego de entrevistarse con el alumno(a) no se recaba información respecto de que efectivamente haya autoflagelación, se realizará una consejería breve y se ofrecerá eventual apoyo desde el establecimiento educacional.

2. **Evidencia** de cortes (verlos de manera superficial sin sangrado): se realizará la derivación interna (ver ficha derivación a consultorio anexo 1) y derivación externa al apoderado(a) del alumno(a). Una vez notificado el apoderado(a) se pedirá la firma que avale que fue informado(a) y que solicitará o no la hora correspondiente a especialista en institución de salud correspondiente (particular, consultorio, CESFAM, etc.).
3. **Cortes con herida expuesta:** quien reconoce el hecho se hace cargo y se preocupa de acompañar al alumno(a), donde se encuentre ya sea, el inspector, asistente social o psicólogo, brindar primeros auxilios, dar aviso a ambulancia para ser trasladado al Hospital más cercano (131), así como también a familiares correspondientes.

En caso de que los familiares no puedan acompañar al alumno(a), un representante del establecimiento educacional se encargará de escoltarlo(a) a la institución de salud, hasta que se presente un familiar. Es de suma importancia que posterior a las acciones emprendidas, se solicite por vía formal desde dirección la retroalimentación respectiva del caso del alumno (derivaciones pertinentes, horas de atención, farmacoterapia) en las situaciones que se detallan en el segundo y tercer punto.

CONSENTIMIENTO INFORMADO

Mediante el presente yo: _____

Rut: _____

Apoderado(a) del alumno(a) _____

Rut: _____

Tomo conocimiento de lo informado por el establecimiento, respecto de la situación de mi pupilo/a.

Al tomar conocimiento, me responsabilizo de realizar las acciones pertinentes como:

- Gestionar hora de atención con institución de salud, a la que me encuentro afiliado(a).
- Retroalimentar al establecimiento respecto de la situación de mi pupilo(a).

Acepto
Firma Apoderado(a)

No Acepto
Firma Apoderado(a)

Firma Profesional del Establecimiento

Fecha:

Hora:

PROTOCOLO DE INTERVENCIÓN EN CRISIS

CONCEPTOS:

- **Crisis:** se definirá como cualquier instancia donde el alumno(a) presente descontrol impulsivo con intensidad alta y que haya sobrepasado los recursos formales del establecimiento educacional para poder hacer frente a éste.
- **Zona de aislamiento:** lugar del establecimiento educacional, previamente definido, donde exista deprivación estimular y el alumno(a) esté fuera de peligro por potencial ruptura de ventanas, huida del establecimiento, golpes a terceros, etc.
- **Equipo de respuesta:** grupo de funcionarios del establecimiento, previamente definido, que mantiene conocimiento del protocolo de intervención en crisis y de primeros auxilios psicológicos.
- **Primeros auxilios psicológicos:** intervención psicológica en el momento de crisis, donde se brinda una ayuda breve e inmediata de apoyo y rescate a la persona para restablecer su estabilidad emocional y facilitarle las condiciones de un continuo equilibrio personal.

PASOS FRENTE A UNA CRISIS:

Primera instancia

1. El docente que presencia la situación, dará aviso a Inspectoría.
2. El inspector intentará detener la situación facilitando un diálogo con el alumno en situación de crisis.
3. Si la intervención es efectiva, se procederá a llevar al alumno(a) a inspectoría para aplicar reglamento y/o protocolos.
4. Si la intervención no es efectiva, se procederá a la segunda instancia.

Segunda instancia

1. El inspector dará aviso a psicóloga del establecimiento.
2. Esta brindará Primeros Auxilios Psicológicos al alumno(a) en situación de crisis.
3. Si la intervención es efectiva, se procederá a llevar a alumno(a) a inspectoría para aplicar reglamento y/o protocolos.
4. Si la intervención no es efectiva, se procederá a la tercera instancia.

Tercera instancia

1. La psicóloga e inspectores activarán el protocolo de contención física y aislamiento, con el fin de aislar al alumno(a) previniendo daños hacia si mismo y/o a terceros.
2. Se lleva al alumno(a) hacia la zona de aislamiento, donde psicóloga continuará brindando primeros auxilios psicológicos, en el caso de ser posible.
3. El inspector contactará a apoderados e informará la activación del protocolo de contención física y aislamiento.
4. Si la intervención es efectiva, se procederá a llevar al alumno(a) a inspectoría para aplicar reglamento y/o protocolos.
5. Si la intervención no es efectiva se procederá a contactar a profesionales del área de salud, para que concurren al establecimiento.
6. Se citará a apoderados para dar constancia de la activación del protocolo de contención física y aislamiento y de las medidas aplicadas desde el reglamento del establecimiento.

Importante: en el caso de estar en presencia de una situación de crisis, que atente o tenga potencial efecto de daño hacia si mismo o a terceros, se procederá a la tercera instancia de manera inmediata.

INDICACIONES GENERALES:

PRIMERAS MEDIDAS DE ACERCAMIENTO:

1. Abordaje verbal:

- Separarlo(a) del lugar del conflicto.
- Intentar abordarlo(a) verbalmente.
- Posicionarse físicamente a la misma altura, siempre que se pueda.
- Escuchar atentamente dejando que exprese la rabia antes de responderle.
- Mantener una actitud firme, acogedora, sin evitar el contacto visual y

- utilizando un tono de voz calmado y de bajo volumen.
- Cuando la hostilidad se haya reducido, empatizar con la persona irritada sin necesidad de mostrar acuerdo, pero sí reservándote tus propios juicios sobre lo que debería o no hacer.
 - Si se percibe que no se puede afrontar la situación, pedir ayuda y no continuar intentándolo a solas.

2. Medidas ambientales y/o conductuales:

- Restricción de estímulos y/o reducir el número de estímulos provocadores de respuestas agresivas o violentas.
- Sacar del contexto a las personas implicadas o al mismo alumno(a).
- Posibilitar y/o facilitar la ejecución de las respuestas incompatibles con la agitación y/o alternativas.
- Ayudar a la realización de respuestas desactivadoras: relajación muscular, técnicas respiratorias, etc.
- Formalizar en el ámbito verbal un contrato conductual en el que se expliciten las conductas no permitidas, así como las esperadas, así también las consecuencias que seguirán a la emisión o no de las conductas.

PROTOCOLO DE CONTENCIÓN FÍSICA Y AISLAMIENTO

1.-¿Cuándo se debe aplicar contención física?

Se tiene que producir una crisis de pérdida de control, que pueda llegar a la agresividad hacia si mismo y/o hacia terceros.

El objeto del protocolo es establecer:

- Aislamiento; retirada del alumno(a) a un espacio apropiado (zona de aislamiento).

2.-Procedimiento para la contención física.

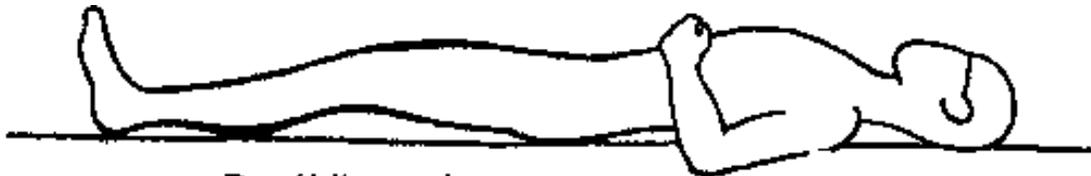
2.1 Decisiones

Para trasladar al alumno(a) a la zona de aislamiento, hará falta al menos un inspector y otro miembro del establecimiento en particular del área psicosocial, debiendo haber un tercero cerca para abrir puertas y ayudar en caso necesario.

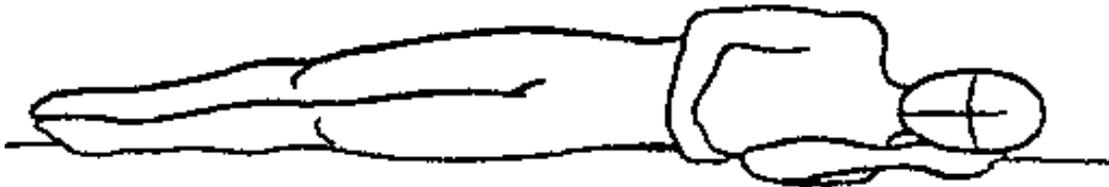
2.2 Actuaciones

- No debe haber alumnos alrededor.
- Una vez que se haya tomado la decisión de contener y aislar al alumno(a) debe elegirse un coordinador.

- A partir de ese momento, no se deberá realizar ningún intercambio verbal con el alumno(a), excepto por el coordinador que le comunicará al alumno(a) de forma clara que va a ser contenido y aislado, debido a que ha perdido el control, y esto sucederá hasta que remita la crisis.
- Para intervenir en el desplazamiento, desde el lugar de los hechos hasta la zona de aislamiento, debemos quitarnos los anillos, pulseras, relojes, collares, así también quitarle al alumno(a) todo lo que lleve encima, con lo que se podría hacer daño.



Decúbito supino



Decúbito lateral

- El traslado del alumno(a) se realizará sujetándolo por las piernas, a la altura de las rodillas, y por los brazos, alrededor de los codos con apoyo bajo los hombros. Hay que tener en cuenta que no deben forzarse las articulaciones. Se habrá tenido en cuenta que, ha de hacerse de manera firme y segura pero teniendo en cuenta que no dañe la piel o impida la circulación sanguínea.
- Mantener la cabeza del alumno(a) ligeramente levantada para disminuir sus sentimientos de indefensión.
- Se tumbará al alumno(a) en decúbito supino*, salvo disminución de nivel de conciencia, en los que se colocará al alumno decúbito lateral*.
- Se inmovilizarán los brazos y con el peso del cuerpo, bloquearemos su cuerpo para que no pueda moverse, no hacerse daño. Hay que procurar que le entre el máximo de aire posible, vigilar los movimientos de la cabeza para que no pueda morder ni autolesionarse.

ANEXO PROTOCOLO DE ACTUACION EN CASO DE ACCIDENTE ESCOLAR EN NIVEL PRE BASICO

Frente a la ocurrencia de cualquier tipo de accidente pre escolar, lesión de cualquier tipo dentro o fuera de la sala, enfermedad, desmayo u otros casos donde la salud o integridad de nuestros párvulos se vea afectada, el establecimiento deberá responder siempre siguiendo el mismo protocolo de actuación.

Todo funcionario del establecimiento será responsable de seguir los pasos que a continuación se detallan en el momento de presenciar o acompañar a un niño/a en dificultad:

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

2º NOTIFICAR. El funcionario(a) deberá informar inmediatamente lo que acontece a Dirección.

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

Procedimiento (Responsabilidad de Inspectoría General o Dirección)

- a. Se procede a entregar primeros auxilios de carácter básico al afectado(a), inmovilización, frío local, etc.
- b. Al mismo tiempo desde insectoría general o Dirección se efectúa llamado telefónico a su apoderado o familiares para solicitar su presencia.
- c. Se lleva a cabo llenado de ficha de SEGURO ESCOLAR. Este contempla la posibilidad de recibir atención médica en cualquier servicio de urgencia.
- d. Apoderado retira al párvulo para recibir atención o bien (y en caso de gravedad mayor) el establecimiento traslada al párvulo al CESFAM de la comuna

En casos de gravedad extrema, se solicita la presencia de ambulancia con especialistas para atender la emergencia.

El establecimiento clasifica los accidentes escolares en:

Leves : son aquellos que solo requieren de la atención primaria de heridas superficiales o golpes suaves.

Procedimiento:

- La educadora que se encuentra a cargo deberá avisar en forma inmediata a dirección, para efectuar primeros auxilios.
- La encargada (educadora) de prestar los primeros auxilios revisará al niño/a y le aplicará los primeros auxilios.
- La dirección llamará a los padres para comunicar los detalles del accidente y solicitar que lo vengán a buscar para llevarlo al centro asistencial de acuerdo al convenio de seguros de accidentes escolares.

Graves: son aquellas que requieren de atención inmediata de asistencia médica, como caídas de altura, golpe fuerte de la cabeza u otra parte del cuerpo, heridas sangrantes por cortes profundos, quebraduras de extremidades, pérdida del conocimiento, quemaduras, atragantamientos por comida u objetos.

Procedimiento:

- La educadora a cargo avisará en forma inmediata a Inspectoría general o Dirección.
- En caso de golpe en la cabeza o quebraduras se mantendrá al párvulo en el lugar del accidente y se aplicarán los primeros auxilios.
- Se llamará en forma inmediata a la ambulancia para su traslado al centro asistencial concertado con el seguro escolar y posteriormente se avisará a los padres.

**PROTOCOLO DE ACCIÓN Y USO DE IMPLEMENTOS DEPORTIVOS
 ,MEDIDAS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS EN EL USO DE IMPLEMENTOS Y
 ESPACIOS DEPORTIVOS O RECREATIVOS. PROCEDIMIENTOS PARA
 ALUMNOS Y ALUMNAS DE LA ESCUELA MANUEL MONTT**

- 1.- Las clases de Educación Física y/o Talleres Deportivo Extra programáticos, como cualquier otra clase, están sujetas al marco de los Reglamentos y Protocolos internos del colegio. En consecuencia, son supervisadas y guiadas por un docente a cargo del curso.
- 2.- El Establecimiento Educacional define e implementa prácticas que ayuden a prevenir el riesgo o daño de los estudiantes dentro del recinto escolar o al practicar actividades recreativas y/o deportivas. En el inicio de la clase se conversará sobre el uso responsable de materiales, auto cuidado y prevención de accidentes para alumnos y alumnas. Se evitarán las actividades riesgosas tanto dentro como fuera del establecimiento.
- 3.- Nuestro establecimiento cuenta con materiales según normas lo que permiten reducir el riesgo en la salud de los alumnos(as).

4.- El docente de Educación Física es el encargado del inventario de implementos deportivos (balones, colchonetas, redes, etc.) que se mantienen en la bodega. Además, realizan una revisión periódica de los implementos deportivos.

5.- Los implementos deportivos sólo son utilizados para estos fines y nunca para otro tipo de actividad a los cuales no están destinados.

6.- El establecimiento ha determinado anclar o amarrar todos aquellos implementos y estructuras deportivas que por su naturaleza o mal uso puedan ocasionar accidentes o que generen riesgos.

7.-. Está prohibido que los alumnos(as) del establecimiento muevan sin autorización del profesor, implementos deportivos.

8.- Existirá una supervisión eficiente y eficaz del docente, o asistente de la educación, dirigida hacia el adecuado comportamiento de los estudiantes, el uso de los materiales deportivos en clases de educación física, talleres extra programáticos y/o recreativos.

9.- Frente a cualquier observación, percepción, presunción de algún factor de riesgo en algún(a) estudiante, el docente encargado deberá informar a Dirección.

10.- Cuando el alumno(a), se exima solo de la parte física de la clase, no así de la parte teórica, ya sea por enfermedad circunstancial o permanente, deberá presentar el certificado médico correspondiente en Inspectoría. Se procederá según Reglamento de Evaluación y deberá asistir con buzo del colegio.

11.- Mientras, el (la) estudiante no realizará clases prácticas de educación física, actividad deportiva, deberá permanecer en el mismo lugar con sus compañeros.

12.- El profesor(a) de educación física o de actividades deportivas deberá revisar antes de cada actividad, el estado de los implementos deportivos. Frente a cualquier anomalía, deberá avisar inmediatamente a la Dirección.

13.- El profesor de educación física tiene la responsabilidad de descartar aquellos implementos deportivos en mal estado, preocuparse por su mantención y buen uso y solicitar su reposición cuando sea necesario.

14.- En caso de accidente escolar en las clases de educación física y/o actividades extra programáticas, se procederá según el Protocolo de Accidente Escolar.

PROTOCOLO DE ACCION DEL USO DE CELULARES Y OTROS APARATOS TECNOLOGICOS DENTRO DEL ESTABLECIMEINTO

No podemos desconocer que nuestra sociedad actual se encuentra interconectada en el ámbito de las comunicaciones, hecho que trae como consecuencia situaciones de carácter

positivas y negativas. Por ello queremos hacerles partícipes de nuestra reflexión sobre el uso de celulares y otros aparatos tecnológicos y las medidas que implementaremos.

El celular y otros aparatos tecnológicos, en la sala de clases actúan como elementos interferentes en el desarrollo del aprendizaje, por lo cual como comunidad académica recordamos que existe en nuestro reglamento interno la prohibición de traer estos aparatos al colegio, así como tablets, reproductores de audio o video y similares.

Señalado lo anterior, si una familia u apoderado de todas maneras envía o autoriza a su pupilo a traer o portar algunos de estos objetos lo hará bajo su completa y total responsabilidad.

Para aclarar algunos puntos sobre este asunto se da a conocer lo siguientes:

I.- PROHIBICIÓN DEL USO EN AULA

- Por no permitir una adecuada concentración individual y grupal, por el riesgo de pérdida o hurto con el consiguiente perjuicio económico, está prohibido traer teléfono celular, MP3, MP4, personal estéreo, CD player u otro elemento electrónico.
- Tampoco se pueden usar teléfonos celulares durante las horas de clases.
- Cuando por razones de orden pedagógico u otras necesarias para actividades del Colegio y se requiera que los alumnos traigan alguno de estos aparatos tecnológicos, se comunicará oficialmente por escrito a los padres, con las instrucciones respectivas.

II.- CONSIDERACIONES

- El establecimiento no tendrá ninguna responsabilidad cuando alumnos/as que porten estos elementos, los pierdan, extravíen o se los sustraigan.
- La vía oficial de comunicación desde el hogar hacia el colegio es a través de inspección general en donde los apoderados podrán informar de alguna situación de emergencia que su hijo(a) deba conocer.
- Por otro lado si ocurriese algún accidente o complicación asociada a enfermedad, conducta, compromiso u otra, el colegio se comunicará directamente con el apoderado a través de secretaría.
- Si los apoderados aun conociendo la prohibición de uso de celulares y objetos tecnológicos de alto costo, autorizan a su hijo(a) a traer estos elementos al colegio deberán atenerse a las siguientes disposiciones

Etapas del Protocolo.

1. Los celulares, equipos de música u otros aparatos, durante el período de clases deberán permanecer apagados y guardados de modo de evitar distracciones y mal uso en períodos de trabajo escolar.

2. A pesar de lo instruido y en caso de portarlos durante los períodos de recreos o almuerzo, los estudiantes podrán utilizar los celulares y equipos de música como una forma de entretenimiento y comunicación sana, bajo ningún punto de vista se podrán utilizar estos medios para realizar fotografías, imágenes y grabaciones, ya sea a compañeros, funcionarios del colegio o a situaciones que ocurran dentro del establecimiento, sin la debida autorización de los involucrados y de la coordinación.

3. Si un estudiante es sorprendido durante el período de clase con el celular u otro aparato a la vista o encendido, el profesor a cargo de la asignatura le solicitará sea apagado y guardado.

4. Si el estudiante no apaga y guarda el aparato el docente procederá a retirarlo y entregarlo a Inspectoría para su posterior recuperación por parte de su apoderado

. 5. En Inspectoría, todo aparato electrónico retirado debe estar correctamente rotulado indicando nombre del estudiante, curso, fecha de retiro, profesor que realizó el retiro y asignatura en donde ocurrió la situación.

6. El o la docente, asistente de educación o Inspectoría General, debe proceder a dejar registro de lo ocurrido en la hoja de observaciones del estudiante especificando la cantidad de veces en que ha incurrido en la falta.

7. En el caso que un estudiante sea sorprendido por algún miembro de la comunidad realizando fotografías o grabaciones no autorizadas se procederá a solicitar la entrega del aparato para ser remitido Inspectoría.

. 8. Si el alumno/a no diere cumplimiento a estas instrucciones, se remitirá comunicación al apoderado, informando que el estudiante no podrá traer el dispositivo al Colegio.

9. Si un estudiante se niega a entregar su celular, deberá ser llevado directamente a Inspectoría para que se le dé a conocer la gravedad de su falta relacionada con el no respeto a la normativa. Se procederá a citar al apoderado para resolver la situación. En caso que el apoderado no asista, el teléfono se mantendrá en inspectoría general hasta que el apoderado concurra al establecimiento y se le informe de la sanción aplicada de acuerdo a reglamento de convivencia escolar.

