REGLAMENTO INTERNO Y CONVIVENCIA ESCOLAR.

ESCUELA JUAN LAVÍN ALVEAR G-850 HUAPE.

2024

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE EDUCACIÓN MUNICIPAL
PREVENCIÓN DE RIESGOS

INDICE

REGLAMENTO INTERNO

Antecedentes generales.

Componentes relevantes del PEI

Introducción.

I. Fundamentación.

II. Objetivos del reglamento Interno.

III. Aspectos generales

Principios generales

IV. Funcionamiento General del Establecimiento

V. Derechos de los(as) Docentes

VI. Deberes de los(as) docentes.

VII. Interdicciones de los(as) docentes.

VIII. Obligaciones del Personal del Establecimiento.

IX. Interdicciones del Personal del Establecimiento.

X. Definición de Roles y Funciones del Personal.

1 El Profesor(a) Encargado(a).

1.1 Perfil del Profesor(a) Encargado(a).

1.2 Funciones del Profesor(a) Encargado(a).

2 Jefe(a) de la Unida Técnico Pedagogica.

2.1 Perfil del Jefe(a) de la Unidad Técnico Pedagogica.

2.2 Funciones del Jefe(a) UTP.

3 Docente Encargado(a) de Convivencia Escolar.

3.1 Perfil de Encargado(a) de Convivencia Escolar.

3.2 Función de Encargado(a) de Convivencia Escolar.

4 Docente Coordinador(a) PIE

4.1 Perfil Coordinador(a) PIE

4.2 Función Coordinador(a) PIE

5 Coordinador y Encargado de CRA

5.1 Funciones del corrdinador CRA

5.2 Funciones del encargado CRA

6 Docente de asignatura

6.1 Perfil de Docente de asignatura

6.2 Funciones del Docente de asignatura

7 Funciones del Docente guía de curso

8 Asistentes de la Educación

8.1 Perfil Asistentes de la Educación

8.2 Funciones Asistentes de la Educación

XI. De las reuniones y consejos.

MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Participación de los padres, madres y apoderados en el proceso Educativo de sus hijos/as.

Perfil del estudiante de la escuela Juan Lavín Alvear

Normas y conductas obligatorias de los(as) estudiantes

Derechos de los(as) estudiantes

Deberes y responsabilidades de los(as) estudiantes

Graduación de faltas y definición de medidas disciplinarias

-Tipos de faltas y personas a cargo

-Faltas leves

-Medidas disciplinarias para faltas leves

-Faltas graves

-Medidas disciplinarias frente a faltas graves

-Faltas gravísimas

-Medidas disciplinarias frente a faltas gravísimas

-Procedimientos para mejorar la conducta de los estudiantes.

-Derecho de apelación

1.-Protocolo de actuación de maltrato entre pares.

2.-Protocolode actuación sobre maltrato infantil.

3.-Protocolo sobre abuso sexual

4.-Protocolo de acción en casos de agresiones entre adultos.

5.-Protocolo de acción frente a accidentes escolares.

6.- Protocolo de acción frente a acoso escolar ,Bullying o violencia escolar.

7.- Protocolo de acción de salidas pedagógicas.

8.- Protocolo de acción de uso indebido de equipo tecnológico.

9.- Protocolo de acción frente a embarazo de estudiante.

10.- Protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos a estudiantes.

11.- Protocolo de actuación para abordar el consumo y porte de drogas y alcohol.

12.- Protocolo emergentes.

13.-Protocolos en caso de autoagresión.

14.-Protocolo de prevención de Grooming.

15.- Procolo de acción maltrato de apoderado(a) a funcionario(a)

PLAN DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

ANTECEDENTES GENERALES

Establecimiento:	**Escuela Básica Municipal Juan Lavín Alvear**
Dirección	Camino Cañete -Tirua km. 20
Correo Electrónico	escuela.huape@daemcanete.cl
Modalidad Enseñanza	JECD
Horario Clases	09:00 – 16:00 hrs.
Área:	Rural
Rol Base Datos :	N° 5172-1
Número de Curso:	06 (NT1 a Octavo Año)
Sostenedor :	Alcalde, Jorge Radonich Barra
Directora	Ana María Lagos Rebolledo
Jefa UTP	Emilia Margaret del CarmenAgurto Gutiérrez
EG	Directora, Jefe UTP, Coordinadora PIE y Encargada Convivencia Escolar.
Convivencia Escolar	Docente Encargada: Lidia Martínez Gallardo.
Cantidad de Docentes :	16 desde NT1 a 8° año básico.
Asistentes de la Educación:	01 Asistente administrativa, 03 Auxiliares de Servicios Menores, 02 Manipuladoras, 02 Técnicos Asistentes de Aula, 01 monitor de taller, 01 Psicólogo, 01 Fonoaudióloga, 01Trabajador Social.

Coordinadora Proyecto de Integración Escolar.	Catalina Carrasco Padilla
Centro Recursos Aprendizajes	01 Coordinadora: Catalina Llempi Mariñan
Bases Curriculares	Decreto Supremo N° 439/012: Establece Bases Curriculares para la Educación Básica (Lenguaje y Comunicación, Matemáticas, Ciencias Naturales, Inglés e Historia, Geografía y Ciencias Sociales) Decreto Supremo N° 433: Establece Bases Curriculares para Educación Básica (Educación Física y Salud, Música, Artes Visuales, Orientación, y Tecnología) Decreto Supremo N° 614 2013: Establece Bases Curriculares de 7° Básico a 2° Medio. Decreto 170/2010 de Integración. Decreto 67/2018 de evaluación y promoción.

COMPONENTES RELEVANTES DEL PEI

MISIÓN

(La escuela que somos)

Nos definimos como una escuela inclusiva, formando estudiantes desde NT1 a octavo año básico en diferentes disciplinas definidas en el curriculum nacional, que favorezca el aprendizaje sistémico para que se desarrollen como personas que respeten la diversidad cultural, artística, social y ambiental; las distintas formas de pensamiento; promuevan la armonía con su entorno y medio ambiente; fomenten la importancia de la educación emocional y afectiva; que sean comprometidos, reflexivos, resilientes, solidarios y capaces de expresarse libremente; que les permita integrar de forma activa y responsable a una sociedad más justa, democrática e igualitaria.

VISIÓN

(Como nos proyectamos)

Nos proponemos como escuela fortalecer el liderazgo efectivo para contribuir en la formación de niños, niñas y jóvenes integrales potenciando sus habilidades, intereses, capacidades o talentos, que sean respetuosos del entorno natural y cultural, de las tradiciones propias del sector y ser una escuela reconocida por su sello de interculturalidad mediante la entrega de una educación de calidad y equidad enmarcada en valores relevantes que se ven representados en la cultura mapuche Lavkenche.

SELLOS EDUCATIVOS:

1.- La Escuela Juan Lavín Alvear, es un establecimiento **INCLUSIVO** ya que, fomenta procesos que están orientados a eliminar barreras ya sean culturales, sociales, políticas o religiosos en la práctica diaria mejorando el aprendizaje y la participación de los y las estudiantes.

2.- La Escuela Juan Lavín Alvear, es un establecimiento que brinda **EDUCACIÓN AMBIENTAL**, proceso interdisciplinario y permanente, entendiendo que somos parte de la naturaleza y responsables por su estado de conservación y se desarrollen habilidades y actitudes para una convivencia en armonía entre los seres humanos, su cultura y medio ambiente.

3.- Nuestra institución es una escuela **INTERCULTURAL** que valora el sentido de pertenencia, para así generar un cambio cultural, en la forma de vincularse y adoptar la cultura mapuche Lavkenche.

VALORES ESCUELA JUAN LAVÍN ALVEAR

RESPETO, SOLIDARIDAD, RESPONSABILIDAD, AUTONOMIA, RESILIENCIA

INTRODUCCIÓN

El hecho de que las personas vivamos en sociedad implica un permanente contacto con nuestros pares. Para que esta convivencia sea posible, es necesario establecer ciertas normas que regulen el comportamiento y la relación entre los miembros de la comunidad escolar. Por una parte, existen algunos "deberes" que tiene el individuo hacia la comunidad y, por otra, la comunidad garantiza a los individuos ciertos "derechos" que les permiten vivir respetando su libertad. Hay una relación entre lo individual y lo social que se manifiesta en los llamados derechos y deberes ciudadanos. En el quehacer cotidiano surgen o pueden surgir diversos problemas que afectan las relaciones interpersonales y el clima escolar. El desafío es abordarlos formativamente, considerándolos una oportunidad de aprendizaje, más que una oportunidad para aplicar sanciones o castigos. Esto es posible utilizando estrategias de resolución pacífica de conflictos y medidas reparatorias, de tal modo que permita a todos los involucrados asumir responsabilidades individuales por los comportamientos inadecuados, y reparar el daño causado para recomponer los vínculos interpersonales y mejorar así la convivencia.

La Ley 19.070 del Estatuto Docente determina la elaboración del Reglamento Interno de cada Establecimiento Educacional, para normar todo el funcionamiento de la Unidad Educativa y facilitar el logro de 0bjetivos que se propone como institución educacional; y la Ley 19.532 / 97 que crea el Régimen de Jornada Escolar Completa Diurna que ordena a los establecimientos educacionales, contar con un Reglamento Interno.- Hemos considerado, que debe incluir todos los aspectos del quehacer educativo y de los estamentos que componen la Unidad Educativa.

El DFL Nº 2 del 20/08/98, de Subvenciones, que exige el Reglamento Interno como requisito para que los establecimientos educacionales puedan obtener la subvención y sanciona como infracción grave, el incumplimiento de algunas disposiciones señaladas el Reglamento de Convivencia forma parte del Reglamento Interno. El Reglamento de Convivencia forma parte del Reglamento Interno.

Este Reglamento interno se sustenta fundamentalmente en los siguientes cuerpos legales:

1. Constitución Política de la República de Chile de 1980 y sus modificaciones.
2. Ley General de Educación N° 20.370 de 2009
3. Ley 20.501 Calidad y Equidad de la Educación.
4. Ley Nº 20.248/2008 y modificaciones Subvención Escolar Preferencial
5. Ley 20.529/2011 de Aseguramiento de la Calidad de la Educación
6. Ley N° 19.979 de Régimen Jornada Escolar Completa del 2004 y Consejo Escolar (Derechos a la Educación y Convivencia Escolar, Mineduc. 2001).
7. Ley 19.296 de Co-docentes y 20.244 sobre asistentes de la educación.
8. Ley 20.536 Sobre Violencia Escolar.
9. Ley N° 20422. Establece Normas sobre Igualdad de Oportunidades e Inclusión Social de Personas con Discapacidad.
10. Ley 20609 de No Discriminación
11. Decreto Supremo Planes Programas de Estudio 2960/2012 y 289 de

2002.Bases curriculares de Pre-Básica.

12. Decreto Fuerza Ley N° 202 de 1996 sobre Subvención del Estado.
13. Decreto N° 170/2010 de Programa de Integración Escolar
14. Decreto N° 352, de 2003, Ministerio de Educación. Reglamenta ejercicio de la función docente.
15. Decreto N° 24, 2005, Ministerio de Educación. Reglamenta Consejos Escolares
16. Decretos N° 322, de 2011, Decreto Exento N° 1718, de 2011 Ministerio de Educación, establecen requisitos de edad de los alumnos para ser matriculados.
17. Estatuto Docente Ley N° 19.070 de 1991.
18. Reglamento Ley 19.070 Decreto 453 de 1991.
19. Código del Trabajo Ley 18.620 de 1987.
20. Convención de Derechos humanos y declaración de la Convención de los Derechos del Niño de 1990.
21. Convención 169 de la OIT sobre Pueblos Originarios.

Título I: Fundamentación

La Ley General de Educación L.G.E. establece, como uno de los requisitos para obtener el reconocimiento oficial del Estado, el contar con un Reglamento Interno de Convivencia que regule las relaciones entre el establecimiento y los distintos actores de la comunidad escolar, y que garantice el justo procedimiento en el caso en que se contemplen sanciones.

El presente Reglamento Interno, incluidas las normas de convivencia escolar, tiene como finalidad regular y promover el Proyecto Educativo Institucional, para efectos de lograr una convivencia pacífica y democrática entre los diferentes agentes educativos directos, reconociendo sus deberes y derechos y el compromiso con la función educadora establecida en los principios básicos y Misión del Establecimiento.

Título II: Objetivos del Reglamento Interno

1.-Promover el desarrollo y la formación integral, personal y social de los estudiantes, en conjunto con los demás miembros de la comunidad educativo.

2.-Cautelar los derechos y deberes de los integrantes de la comunidad escolar, promoviendo su desarrollo personal y social.

3.-Incentivar la toma de conciencia y el respeto de los derechos, deberes y obligaciones en los diferentes estamentos de la comunidad escolar a fin de promover su desarrollo personal social.

4.- Promover, difundir y establecer una buena relación de Convivencia entre la Escuela y la Comunidad

Organizada, en función de óptimos resultados en el plano Pedagógico, de acuerdo a lo establecido en el Proyecto Educativo Institucional.

5.-Operacionalizar el presente Reglamento Interno de tal manera que se conecte con el Plan de Gestión de la Convivencia Escolar, constituyendo un medio que esté al servicio de la administración general de la escuela con una flexibilidad que permita su revisión permanente y retroalimentación.

Título III: Aspectos Generales

1.- El presente Reglamento contiene las Obligaciones y Prohibiciones a que debe estar sujeta la comunidad educativa normando roles, funciones, atribuciones, derechos, deberes y reglas de permanencia y convivencia escolar.

2.-Para cada funcionario este reglamento interno obliga al personal al cumplimiento de las disposiciones contenidas en su texto.

3.-Desde la fecha de ingreso al establecimiento, el personal no podrá alegar ignorancia de las disposiciones del Reglamento Interno.

Principios Generales

Las características del Reglamento serán de:

1. **Participación**, permitiendo que se generen canales de oportunidades para toda la Comunidad Educativa en forma responsable, activa y consensuada.RESPETUOSA
2. **Flexibilidad,** entregando normas de acción orientadoras factibles de adecuarse a la realidad cambiante del Establecimiento y entorno implicando la posibilidad de actualizarlo y adaptarlo.
3. **Coherencia**, relacionando los principios de la política educacional vigente con los Derechos Universales de las personas, como las disposiciones Legales y reglamentarias vigentes y con el Proyecto Educativo Institucional del Establecimiento.
4. **Formativo,** promoviendo la existencia de un Clima Organizacional sano en un ambiente impregnado de ideas, valores y aprendizaje, generando acciones solidarias, de empatía, creativas, constructivas y de compromiso.
5. **Inclusivo,** promoviendo la participación activa y encuentro de los actores de distintas condiciones socioeconómicas, culturales, étnicas, de género, de nacionalidad o religión.

Título IV: Funcionamiento General del Establecimiento

El horario de funcionamiento del establecimiento.

Día	Hora de inicio	Hora de término	N° de horas	Tiempo de recreos o juego libre.	Tiempo de almuerzo. (minutos)

			(minutos)	(minutos)	
Lunes	08:15	16:15	8	30 min.	30 min.
Martes	08:15	16:15	8	30 min.	30 min
Miércoles	08:15	16:15	8	30 min.	30 min
Jueves	08:15	16:15	8	30 min.	30min
viernes	08:15	14:15	6	30 min.	30 min
Total			38	2 horas 30 min.	2 horas 30 min.

1. Podrán ejercer Docencia en la Escuela, los profesionales de la Educación que cumplan con la Ley 19.070, su reglamento, modificaciones y certificado de idoneidad (ver ley 20.501).

2. La jornada de trabajo se expresará en horas, las que no podrán exceder de 44 horas cronológicas semanales al servicio de la I. Municipalidad de Cañete, cualquiera sea naturaleza de la función (Art. 128, Ley 19.070).

3. Las horas de docencia de aula serán de 45 minutos, se podrán agrupar de a dos, conformando periodos de 90 minutos con recreos de 10 y 15 minutos según periodo.
4. La jornada de estudio de lunes a jueves comienza a las 09:00 a 16:15 horas. Contemplando un periodo de almuerzo o colación de 30 minutos. El día viernes se realizan tres periodos de 90 minutos comenzando a las 09.00 y terminando a las 14:30 Horas en el que se incluye el almuerzo o colación de los estudiantes.

5. Los docentes Guías de curso deberán establecer un horario de atención para los apoderados informando de esto a Dirección, Unidad Técnico Pedagógica y apoderados.
6. Se realizarán consejos y talleres para planificación estratégica de profesores que tribute al trabajo técnico pedagógico y desarrollo profesional los días lunes de 16:30 a 18:30 horas.
7. Los y las docentes del establecimiento educacional, según corresponda, deberán Elaborar Portafolio de la Evaluación Docente según lo estipula la ley N° 19.941, y, así mismo, si los resultados lo permiten podrán postular a la Red de Maestros.

PERFIL DOCENTES :

El P.E.I de la escuela Juan Lavín Alvear requiere contar con el respaldo y colaboración de un docente que:

- Se comprometa con los principios, valores y objetivos del establecimiento.
- Sea un formador valórico permanente. (Modelo en todo momento), tanto para los estudiantes como para los apoderados.
- Sea conciliador en todo momento, utilizando principalmente el diálogo.

- Sea capaz de crear un ambiente propicio para el aprendizaje.
- Sea capaz de reconocer sus propias debilidades y solicitar ayuda para poder superarlas.
- Manifieste altas expectativas sobre las potencialidades de los estudiantes.
- Sea empático/a y solidario.
- Comprometida/o con los aprendizajes de los estudiantes.
- Respete y valore la opinión de todos los docentes y comunidad Escolar.
- Que sea Responsable, Proactivo y Autocrítico.
- Ser respetuoso y valorar el medioambiente.

Título V: Derechos de los(as) Docentes

Los(as) profesionales de la Educación tendrán Derecho a:

1. Participar, con carácter consultivo, en el diagnóstico, planeamiento, ejecución y evaluación de las actividades del Establecimiento y en lo atingente a las relaciones de la Escuela con la Comunidad (Art. 49, Dcto. 453).

2. Conocer las quejas o denuncias contra su persona en un plazo no mayor a 5 días de recibidas por parte del Director(a) o Profesor(a) Encargado(a) (Art. 54, Dcto. 453/92).
3. A ser escuchado(a) y respaldado por su Jefe(a) Director(a) ante cualquier situación que vaya en menoscabo de su situación personal o función pedagógica.

4. Solicitar permiso con goce de remuneraciones hasta por 6 días hábiles en el año calendario (Art. 95, Ley 19.070).

5. Uso de Licencias Médicas que le permitan ausentarse o reducir su jornada de trabajo (Art. 17 y 54: Ley 19. 070).

6. Destinar 30 minutos para la colación a mediodía. (Art. 71, Ley 19.070)

7. En caso de cometido funcionario de servicios se deberá llenar previamente un formulario establecido para tal efecto, el que será remitido al DAEM, previa firma de la directora del Establecimiento.

8. Cuando el Nivel Superior comisione a Docentes de Aula para asistir a reuniones o cursos, será un deber del Director o de quien lo reemplace en el momento, informar al nivel superior como forma de cautelar la adecuada entrega del servicio educativo.

9. En ausencia del Director(a) éste(a) será remplazado(a) por Jefe(a) de la Unidad Técnico Pedagógica y, en ausencia de éstos(as), corresponderá dicha representación a la Coordinadora PIE y, en ausencia de esta, corresponderá dicha representación a la Encargada de Convivencia Escolar, en el caso que el Equipo de Gestion completo se ausente, la directora designara un reemplazo de la planta docente.

Título VI: Deberes de los(as) Docentes

Los(as) Docentes del Establecimiento estarán obligados a respetar y cumplir las siguientes normas:

1. Realizar el trabajo convenido con el fin de lograr de que el Establecimiento pueda cumplir adecuadamente los fines de la Educación y los objetivos del Proyecto Educativo Institucional.

2. Desempeñar su labor con diligencia y colaborar a la mejor marcha del proceso Educacional del Establecimiento.

3. Guardar la debida lealtad y respeto hacia el Establecimiento y sus pares.

4. Dar aviso oportuno a la profesora Encargada de su ausencia por causa justificada.
5. Respetar los controles de entrada y salida; esto es firmar el libro de asistencia, tanto a la llegada, a la hora de colación, como al término de la Jornada Laboral.

6. Mantener sobriedad y corrección en el desempeño de su función.

7. Mantener en todo momento relaciones deferentes con jefes, compañeros de trabajo, subalternos y estudiantes.

8. Velar por los intereses del establecimiento, evitando pérdidas, deterioros o gastos innecesarios.

9. Presentar las licencias médicas ante la Dirección del Establecimiento en forma oportuna, respetando un plazo máximo de 72 horas.

10. Denunciar ante los organismos de justicia y/o protección de menores la comisión de algún delito por parte de cualquier integrante de la comunidad educativa.

Título VII: Interdicciones de los(as) Docentes

1. Faltar al trabajo o abandonarlo en horas de labor, sin causa justificada o sin debida autorización.

3. Atrasarse reiteradamente en las horas de llegada sin justificación. Los atrasos acumulados en el mes, serán informados a DAEM.

4. No dar Cumplimiento oportuno a cada periodo de clases, el cual queda estipulado según el horario convenido.

5. Presentarse al trabajo en estado de intemperancia, bajo la influencia del alcohol y/o drogas o consumir tabaco en dependencias del establecimiento o áreas cercanas, de acuerdo a la Ley 20.105 del 2006.

6. No cuidar o causar daño voluntario a la infraestructura, mobiliario e implementos del Establecimiento.

7. Introducir bebidas alcohólicas, drogas, estupefacientes o tabaco al Establecimiento Educacional, o darlas a consumir.

8. Infringir a los alumnos o alumnas castigos corporales, verbales o sicológicos que atenten en sus derechos y honra ya sea en público o privado.
9. Entregar documentos o informaciones a personas agenas al establecimiento sin la debida autorización a la Dirección.

10. Interrumpir labores de clases para atender a los padres, madres y apoderados, sin considerar el horario establecido para dicha labor, salvo casos justificados.

11. Incumplimiento a las disposiciones de índole Técnico- Pedagógico impartidas por la dirección y Jefa U.T.P.

Título VIII: Obligaciones del Personal del Establecimiento

El personal del Establecimiento estará obligado a respetar y cumplir las siguientes normas:

1. Realizar el trabajo convenido con el fin de lograr de que el Establecimiento pueda cumplir adecuadamente los fines de la Educación y los objetivos del Proyecto Educativo Institucional.

2. Desempeñar su labor con diligencia y colaborar a la mejor marcha del proceso Educacional del Establecimiento.

3. Guardar la debida lealtad y respeto hacia el Establecimiento y Docentes Directivos.

4. Dar aviso oportuno al Director de su ausencia por causa justificada.

5. Respetar los controles de entrada y salida; esto es marcar la hora en la respectiva tarjeta o libro de asistencia, tanto a la llegada, a la hora de colación, como al término de la Jornada Laboral.

6. Mantener sobriedad y corrección en el desempeño de su función.

7. Velar por los intereses del establecimiento, evitando pérdidas, deterioros o gastos innecesarios.

8. Presentar las licencias médicas ante la Dirección del Establecimiento en forma oportuna, respetando un plazo máximo de 72 horas.

9. Denunciar ante los organismos de justicia y/o protección de menores la comisión de algún delito por parte de cualquier integrante de la comunidad educativa.

10. Ser respetuoso y valorar el medioambiente.

Título IX: Interdicciones del Personal del Establecimiento

1. Atrasarse reiteradamente en las horas de llegada sin justificación.
2. Faltar al trabajo o abandonarlo en horas de labor, sin causa justificada o sin debida autorización.

3. No dar Cumplimiento oportuno a cada periodo de clases, en el cual queda estipulado según el horario convenido.

4. Presentarse al trabajo en estado de intemperancia, bajo la influencia del alcohol y/o drogas o consumir tabaco en dependencias del establecimiento o áreas cercanas, de acuerdo a la Ley 20.105 del 2006.

5. No cuidar o causar daño voluntario a la infraestructura, mobiliario e implementos del Establecimiento.

6. Infringir a los(as) estudiantes castigos corporales, verbales o sicológicos que atenten en sus derechos y honra ya sea en público o privado.

7. Entregar documentos o informaciones a personas extrañas al establecimiento sin la debida autorización de Dirección.

8. Incumplimiento a las disposiciones de índole Técnico- Pedagógico impartidas por la dirección y Jefe U.T.P.

Título X: Definición de Roles y Funciones del Personal

Para los efectos del presente Reglamento Interno y de acuerdo a la naturaleza de sus funciones, el personal del establecimiento se clasifica en: Docentes Directivos (Profesor Encargado(a), Jefatura de UTP, Coordinador(a) PIE y Encargado(a) de Convivencia Escolar), Docentes de aula, Docentes especialistas, Educadoras de Párvulos, Profesionales de la educación, Asistentes de la Educación, Auxiliares se servicios menores, Monitores y Manipuladoras de alimentos.

1 EL Profesor(a) Encargado(a)

Es el Docente que, como líder del Establecimiento, es responsable de su gestión, organización y funcionamiento. Asimismo, es el llamado a liderar y dirigir el Proyecto Educativo Institucional, facultado para participar en las decisiones Pedagógicas, Administrativas, Financieras y de Clima Organizacional, de acuerdo a las normas y reglamentos vigentes y los criterios establecidos en el Marco para la Buena Dirección y de los estándares indicativos de desempeño.

Perfil del Profesor(a) Encargado(a)

1. Dirige y coordina la Unidad Educativa
2. Líder comprometido con la institución y el PEI
3. Velar por el cumplimiento de las normas
4. Gestor que asegura la calidad de la gestión escolar.
5. Respetuoso de la cultura en la cual está inserto el establecimiento.
6. Capaz de Negociar y resolver problemas.
7. Preocupado de su autoaprendizaje y desarrollo profesional.
8. Responsable de monitorear y evaluar la implementación curricular y los resultados de aprendizaje.
9. Fomentar un clima de confianza y participación
10. Gestionar proyectos, aportes, acciones del PME
11. Responsable de generar un clima organizacional y de convivencia en la Unidad Educativa.
12. Valorar y respetar el medioambiente.

Funciones del Profesor(a) Encargado(a):

Dirigir el Establecimiento de acuerdo a los principios de la administración educacional, teniendo siempre presente que la principal función del establecimiento es educar, y prevalece sobre la administrativa y otra cualquier circunstancia.

1.-Determinar los objetivos propios del Establecimiento en concordancia con los requerimientos de la comunidad escolar en que se encuentra, Conforme al Proyecto Educativo Institucional.

2.-Proponer la estructura organizativa técnico-pedagógica de su establecimiento, que estime conveniente, debiendo salvaguardar los niveles básicos de Dirección, Planificación, Ejecución y control.

3.-Propiciar un ambiente educativo en el establecimiento, estimulante al trabajo de su personal y creando condiciones favorables para la obtención de los objetivos del plantel.

4.-Liderar las políticas, procedimientos y prácticas con el equipo técnico pedagógico y docente(s) para coordinar, planificar, monitorear y evaluar el proceso de enseñanza aprendizaje.

5.-Liderar políticas, procedimientos y estrategias para velar por el adecuado desarrollo académico, afectivo y social de todos los estudiantes, considerando sus diferentes necesidades, habilidades e intereses.

6.-Presidir los diversos Consejos Técnicos y delegar funciones cuando corresponda.

7.-Representar oficialmente al establecimiento ante diferentes personas, autoridades y actos.

8.-Velar por el cumplimiento de las normas de prevención, higiene y seguridad dentro del Establecimiento Educacional.

9.-Refrendar los permisos administrativos del personal a su cargo y dar cuenta al empleador de las licencias médicas para el curso de reemplazante.

10.-Cumplir con la normativa vigente emanadas de las entidades competentes del Ministerio de Educación: SIGE, estadísticas y otros documentos que le sean exigibles a la reglamentación y legislación vigente.

11.-Facilitar y generar las medidas necesarias para que se realicen normalmente los procesos de supervisión de la Agencia de Calidad y Superintendencia de Educación

12.-En ausencia del Director(a), delegar en Jefe(a) de Unidad Técnica Pedagógica el

desarrollo normal de las actividades propias del Establecimiento que estructuran la rutina escolar.

13.-Atender en casos calificados, problemas de los(as) estudiantes, apoderados y personal del plantel, previa constancia de la acción ejercida por instancias menores.

14.-Firmar y autorizar el despacho de todo documento oficial responsabilizándose de su presentación y contenido.

15.-Gestionar la relación con la comunidad y el entorno.

16.-Representar al establecimiento en su calidad de miembro de la Dirección

17.-Definir y difundir el PEI y la Planificación Estratégica del Establecimiento (PME)

18.-Establecer lineamientos educativo-formativos al interior de los diferentes niveles, comprometiendo a la comunidad escolar con el Proyecto Educativo Institucional.

19.-Gestionar el clima organizacional y la convivencia.

20.-Asegurar la existencia de información útil para la toma oportuna de decisiones sobre procedimientos necesarios para asegurar la adecuada provisión, organización y uso de los recursos educativos en establecimiento educacional.

21.-Administrar los recursos materiales y financieros del Establecimiento.

22.-Gestionar el Personal, propiciando condiciones institucionales que permitan realizar en forma adecuada los procesos de selección, evaluación y desarrollo del personal del establecimiento.

23.-Coordinar y promover el desarrollo profesional del cuerpo docente.

24.-Coordinar y ejecutar el proceso de admisión de estudiantes.

25.-Dar cuenta pública de su gestión.

26.-Monitorear y evaluar las metas y objetivos del Establecimiento.

2 <u>Jefe de la Unidad Técnica Pedagógica</u>

Es el o la docente del nivel correspondiente, responsable de asesorar al Profesor(a) Encargado(a) en la programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades Curriculares.

Perfil Jefe UTP

1.-Facilitador(a) y mediador(a) del Profesor(a) Encargado(a) y docentes en materias técnico pedagógicas.

2.-Planificar, supervisar y evaluar el proceso de enseñanza aprendizaje de la Unidad Educativa.

3.- Promover el trabajo colaborativo, participativo y organizado.

4.-Líder comprometido con la institución y PEI.

5.- Supervisar el trabajo docente para optimizar prácticas pedagógicas.

6.- Organizar talleres para la menora de prácticas pedagógicas.

7.-Preocupado(a) de su autoaprendizaje y desarrollo profesional.

8.- Coordinar prácticas de acompañamiento al aula.

9.-Responsable de monitorear y evaluar la implementación curricular y los resultados de aprendizaje.

10.-Motivador(a) de un ambiente laboral de calidad entre los docentes de la Unidad Educativa.

11.-Respetuoso(a) de la cultura en la cual está inserto el establecimiento.

12.- Valorar y respetar el medio ambiente.

Funciones del Jefe de la Unidad Tecnica Pedagógica:

1. Coordinar la implementación general de las Bases Curriculares y los Programas de Estudios, velando por la cobertura curricular.

2. Definir y acordar con los docentes lineamientos pedagógicos comunes para la implementación efectiva del curriculum.

3. Definir y orientar a los docentes en el diseño de la planificación de la enseñanza: planificación anual (cronograma de OA) y de unidades de aprendizaje.

4. Promover la aplicación de medios, métodos y estrategias de enseñanza que asegure efectividad, en el aprendizaje de los(as) estudiantes.

5. Velar por la implementación efectiva de evaluaciones de aprendizaje: a.- diagnostica, b.- proceso, c.- final; tanto institucionales (PME), como curriculares (proceso enseñanza- aprendizaje DIA)

6. Apoyar a los docentes mediante el acompañamiento en el aula y materiales educativos para mejorar los aprendizajes.

7. Monitorear permanentemente la cobertura curricular, los resultados y metas de aprendizaje.

8. Liderar los consejos de evaluación y planificación definidos por la organización interna y por el calendario escolar del Mineduc.

9. Brindar asesoría Técnico - Pedagógica, apoyando y orientando a los(as) docentes, cuando las circunstancias así lo requieran.

10. Mantener actualizado, según normativa vigente, el Reglamento de Evaluación y Promoción del establecimiento (con la participación de los estamentos correspondientes)

11. Establecer horarios y supervisar el uso pedagógico del CRA.

12. Definir, coordinar y monitorear el desarrollo efectivo del Plan Lector del Establecimiento.

13. Establecer horarios y supervisar el uso pedagógico de la Sala de Informática Educativa.

14. Apoyar al Profesor(a) Encargado(a) y Equipo de Gestión en las distintas etapas del proceso de elaboración del PME, de acuerdo al ciclo de mejoramiento continuo: diagnóstico, planificación, implementación y evaluación.

15. Mantener actualizada la plataforma del PME, de acuerdo a los procesos y tiempos dispuestos por el Mineduc.

16. Programar, organizar, supervisar y evaluar las actividades correspondientes a Talleres de Libre Elección JEC.

17. Velar por atender las necesidades de los estudiantes con rezago en el aprendizaje, intereses diversos y habilidades destacadas.

18. Participar en la programación de horas Lectivas y No Lectivas de todo el personal docente (Docentes, directivos, co-docentes, y asistentes de la educación profesionales)

19. Coordinar y evaluar la realización de actividades no lectivas.

20. Dirigir la organización, programación y desarrollo de las actividades de orientación educacional, vocacional para la continuidad de estudios.

21. Contribuir al perfeccionamiento del personal docente del Establecimiento en materias de orientación, evaluación, curriculum y convivencia escolar.

22. Planificar, supervisar y evaluar los planes de programas especiales acordes a las necesidades y características de la comunidad escolar conforme a las normas vigentes.

23. Orientar los procesos de confección de actas de calificaciones finales y certificados anuales de estudios en plataforma SIGE.

24. Mantener actualizados los documentos relacionados con su actividad.

25. Velar por el buen cumplimiento de los programas PIE.

26. Promover la adquisición y uso pedagógico del material didáctico.

27. Revisar periódicamente los Libros de Clases en lo correspondiente al registro de actividades y evaluaciones, además del progreso de la cobertura del curriculum.

28. Velar por la confiabilidad y validez de los instrumentos de evaluación utilizados por los profesores y en especial en aquellos cursos donde existen alumnos del PIE.

29. Asesorar técnicamente a profesores de asignaturas, cursos y especialidad, en materiales de orientación y rendimiento escolar.

30. Subrogar en caso de ausencia en el establecimiento al Profesor(a) Encargado(a) de la Unidad Educativa.

3 Docente Encargado de Convivencia Escolar

Profesional cuya responsabilidad se centra en la mantención de climas propicios para el aprendizaje en las dependencias colectivas del establecimiento. Debe velar además por el manejo de la disciplina y hacer respetar el Manual de Convivencia Escolar en el marco del PEI.

Perfil Coordinaro/a Convivencia Escolar

1.Comprometido con el PEI y PME.

2.Profesional comprometido con el quehacer formativo.

3. Coordinar reuniones con dupla.

4. Promover el trabajo colaborativo, participativo y organizado.

5.Facilitador y mediador de la resolución de conflictos de los(as) estudiantes.

6.Respetuoso(a) de la cultura en la cual está inserto el establecimiento.

7.Profesional proactivo.

8.Facilitador y mediador de la resolución de conflictos entre adultos ,personal del establecimiento y apoderados si fuese necesario.

9. Guiar y monitorear el proceso de Admisión de los estudiantes de 8° año básico, ingreso y postulación a Educación Media.

10.Valorar y respetar el medioambiente.

Funciones del Encargado de Convivencia Escolar:

1. Implementar las orientaciones que entregue la Política Nacional de Convivencia Escolar.

2. Coordina el Equipo de Convivencia Escolar.
3. Coordina y monitorea el diseño e implementación del Plan de gestión de Convivencia Escolar y revisión, actualización del Manual de Convivencia Escolar y sus protocolos.
4. Coordinar al Consejo Escolar para la determinación de las medidas del Plan de Gestión de la convivencia escolar.
5. Fortalece y desarrolla estrategias para prever y abordar situaciones de violencia escolar
6. Investigar y/o derivar las denuncias referidas a faltas a una sana convivencia interna cuando no exista claridad sobre los(as) estudiantes responsables.
7. Coordinar acciones de capacitación en materias vinculadas a la Convivencia Escolar en todos los estamentos.
8. Promover la participación y el trabajo colaborativo entre el Consejo Escolar y todos los estamentos para promover, implementar y difundir las políticas de prevención, medidas pedagógicas y disciplinarias.
9. Promueve e informa los lineamientos preventivos y formativos de la convivencia escolar (PNCE).
10. Participa de reuniones de trabajo y coordinación equipo directivo o de gestión para garantizar la articulación del Plan de gestión de Convivencia Escolar con el resto de la gestión institucional.
11. Desarrolla junto al Plan de gestión de Convivencia Escolar actividades en formato taller y/o capacitaciones a docentes, asistentes de la educación, estudiantes, padres y apoderados.
12. Asiste a reuniones convocadas por Encargado Comunal de Convivencia Escolar para articular y complementar el trabajo de la escuela con el nivel comunal (red territorial)
13. Registra las acciones realizadas por el Equipo de Convivencia Escolar y sus integrantes (actas, evidencias, otros).
14. Integrar el Equipo de Gestión.
15. Participar de los procesos de mediación disciplinaria.
16. Mantener una convivencia sana con todos los integrantes de los demás estamentos.
17. Recepcionar a las madres, padres o apoderados para compartir la situación disciplinaria de los hijos/as.
18. Coordinar y supervisar las actividades generales del establecimiento.
19. Verificar el trabajo administrativo de los(as) docentes referentes a las observaciones en el libro de clases.

4 <u>Docente Coordinador(a) PIE</u>

Las acciones de coordinación exigen de profesionales que cuenten con competencias tanto en educación inclusiva, atención de la diversidad y NEE, como en gestión de procesos y planificación estratégica. Asimismo, requiere que dispongan de una cantidad de horas suficientes para la planificación, monitoreo y evaluación de los resultados del PIE.

Perfil Coordinador PIE

- Comprometido(a) con el PEI.
- Profesional comprometido(a) con el quehacer formativo.
- Mantener al día la documentación del programa.
- Coordinar reuniones de equipo.
- Promover el trabajo colaborativo, participativo y organizado.
- Organizar talleres para el equipo profesional del EE.
- Guiar y monitorear el proceso de aprendizaje de los estudiantes con NEE de NT1 a 8° año básico.
- Respetuoso(a) de la cultura en la cual está inserto el establecimiento.
- Profesional proactivo(a).
- Valorar y respetar el medio ambiente.

Funciones Coordinador(a) PIE

1. Coordinar la elaboración, ejecución y evaluación de las distintas etapas y actividades comprometidas en el PIE.
2. Conocer la normativa vigente y preparar las condiciones en los establecimientos educacionales para el desarrollo del PIE.
3. Colaborar con UTP y establecer las funciones y responsabilidades de cada uno de los integrantes del PIE.
4. Informarse de los diversos programas que el establecimiento se encuentra implementando y conformar el equipo de gestión para articular el PIE con dichos planes y programas(PME).
5. Gestionar el buen uso del tiempo, de los espacios y los materiales comprometidos en la planificación, liderando la instalación de una cultura de colaboración en los establecimientos.
6. Asegurar la inscripción de los profesionales en el "Registro Nacional de Profesionales de la Educación Especial para la Evaluación y Diagnóstico", de acuerdo con las orientaciones del MINEDUC y la normativa vigente.
7. Definir y establecer procesos de detección y evaluación integral de estudiantes con NEE permanentes y/o transitorias.
8. Conocer y difundir el Formulario Único y otros protocolos disponibles a través de la página web: www.educacionespecial.mineduc.cl
9. Asegurar que el Plan de Apoyo Individual (PAI) del estudiante considere los resultados de la evaluación diagnóstica registrada en el Formulario Único.
10. Coordinar en el marco del PIE, el trabajo entre los equipos de salud y educación en el territorio.

11. Velar por la confidencialidad y buen uso de la información de los alumnos y sus familias.
12. Monitorear permanentemente los aprendizajes de los estudiantes.
13. Asesorar y hacer seguimiento al uso del Registro de Planificación y Evaluación PIE.
14. Participar en los equipos de observación de clases, retroalimentar, etc.
15. Establecer y coordinar mecanismos de evaluación del PIE, implementando, entre otras medidas, estrategias para conocer la satisfacción de los usuarios.
16. Coordinar acciones de capacitación, a partir de las necesidades detectadas en las comunidad educativa, en función de las NEE de los estudiantes.
17. Cautelar el cumplimiento del número de horas profesionales que exige la normativa, asegurando las 3 horas cronológicas destinadas al trabajo colaborativo para los profesores de educación regular que se desempeñan en cursos con estudiantes en PIE.
18. Conocer la realidad comunal; contar con catastros de Instituciones y empresas eventuales colaboradoras del proceso educativo; así como con información actualizada de la realidad socio cultural de las familias.
19. Disponer sistemas de comunicación con la familia, para que éstas cuenten con información oportuna sobre los establecimientos que implementan respuestas educativas de calidad a las NEE que presenten sus hijos e hijas. Además, estén informadas y participen en el Plan de Apoyo individual de su hijo/a.
20. Liderar y coordinar procesos de demostración de la práctica pedagógica asociada al PIE (estrategias de trabajo colaborativo; evaluación diagnóstica integral de calidad) a fin de difundir buenas prácticas, y como medio de capacitación de otros docentes del establecimiento y de otros establecimientos.

5. Coordinador y Encargado del Centro de Recursos de Aprendizaje

El coordinador(a) pedagógico(a) del CRA debe ser un(a) docente, un educador profesional, cuya labor principal es la de promover y fortalecer los vínculos entre el CRA y las definiciones curriculares y pedagógicas de la escuela.

Funciones del Coordinador/a Pedagógico del Centro de Recursos de Aprendizaje.

1. Integrar efectivamente la biblioteca con el currículum escolar.
2. Facilitar información y difusión, a profesores y alumnos, sobre los recursos y materiales disponibles.
3. Desarrollar la biblioteca escolar como un lugar de encuentro, intercambio y cooperación.
4. Coordinar el mejoramiento y desarrollo del CRA.
5. Ser respetuoso y valorar el medioambiente.

Funciones del (la) Encargado(a) del Centro de Recursos de Aprendizaje.(CRA)

1. Mantener actualizados, codificados e inventariados los registros de libros, revistas y en general todo el material auxiliar didáctico.
2. Mantener los documentos relacionados con préstamos y devolución de materiales.

3. Coordinar las actividades del CRA, llevar registro y archivo de documentos que le correspondan.
4. Apoyar actividades culturales, charlas, exposiciones, foros y otros, programadas por la escuela.
5. Mantener un adecuado control del aseo, disciplina y personas que utilizan los recintos de la biblioteca.
6. Orientar a los(as) estudiantes en la búsqueda de material bibliográfico.
7. Encargarse del funcionamiento de la impresora y materiales audiovisuales.
8. Cumplir otras tareas que le sean asignadas por coordinador, UTP o Profesora Encargada.

6.-Docente de asignatura

El docente de asignatura debe tener un compromiso con el PEI del establecimiento, además de propiciar los aprendizajes propios de su asignatura manteniendo presente su entorno socio cultural y las NEE de sus estudiantes.

Perfil Docentes Escuela Juan Lavín Alvear

1. Responsable con las actividades académicas.
2. Dominio de contenidos en las asignaturas que imparte.
3. Cumplir con las funciones de orientación y planificacion en fechas dadas.
4. Seguir conducto regular para la toma de decisiones.
5. Velar por el aprendizaje de sus estudiantes.
6. Aplicar protocolos de manual de Convivencia Escolar en el aula.
7. Fomentar habitos y valores en sus estudiantes, mediante el ejemplo.
8. Cumplir horario de clase y de colaboración correspondiente.
9. Mantener al día libro de clases y otros documentos pertinentes.
10. Mantener comunicación oportuna con apoderados y/o estudiantes.
11. Asistir y participar en consejos técnicos y administrativos.
12. Resguardar la presentación del libro de clases.
13. Es supervisado por UTP o profesora Encargada del establecimiento.
14. Compromiso con PEI y la institución.
15. Capaz de realizar trabajo colaborativo y en equipo.
16. Facilitador para el logro de aprendizaje.
17. Innovador en sus prácticas pedagógicas.
18. Respetuoso de la cultura de su entorno.
19. Ser respetuoso y valorar el medioambiente.

Perfil profesor(a) educacion física:
Además de cumplir con las funciones generales del docente, profesores de educación física tendrán los siguientes deberes.

- Supervisar el uso adecuado de vestuario para la actividad.
- Debe permanecer en todo momento con sus estudiantes.
- Garantizar las condiciones de seguridad de sus estudiantes.
- Trasladar a sus estudiantes desde la sala al lugar de la actividad y viceversa.
- Desarrollar actividades no físicas para estudiantes escusados de ello.
- Preparar con anticipación su clase, evitando sacar implementos durante ella.
- Responsabilizarse por materiales e implementos a su cargo.
- Evitar el uso de bebidas calientes o frías en la actividad con estudiantes.
- Evitar el uso de celulares cuando está con sus estudiantes.
- Informar a dirección cualquier situación extraordinaria de su clase.
- Es supervisada por UTP y/o profesora Encargada.
- Comprometido con la institución y PEI.

Perfil educadora de parvulos

- Realizar labores administrativas docentes.
- Reportar y registrar evolución académica de sus estudiantes.
- Promover el trabajo colaborativo, participativo y organizado
- Involucrar colaborativamente a apoderados en el proceso de sus hijos e hijas.
- Planificar clase y metodologías de aprendizaje.
- Adecuar estrategias de enseñanza aprendizaje.
- Evaluar los aprendizajes.
- Mejorar las estrategias de acuerdo a resultados.
- Gestionar proyectos de innovación pedagógica.
- Evitar el uso de bebidas calientes o frías en la sala de clases.
- Evitar el uso de celulares cuando está con sus estudiantes.
- Es supervisada por UTP y/o profesora Encargada.
- Comprometida con la institución y PEI.
- Valorar y respetar el medio ambiente.

<u>Funciones del Docente de asignatura</u>

1. Educar integralmente a los(as) estudiantes a través de la enseñanza de su especialidad y otras funciones docentes encomendadas.
2. Planificar, desarrollar y evaluar sistemáticamente las actividades docentes de su especialidad, de acuerdo a los lineamientos del establecimiento educacional.

3. Fomentar e internalizar en los estudiantes valores, hábitos y actitudes y desarrollar la disciplina de los estudiantes especialmente a través del ejemplo personal.
4. Integrar los contenidos de su asignatura con las otras disciplinas.
5. Desarrollar las actividades de colaboración para las que fue asignada(o) por la dirección superior.
6. Contribuir al correcto funcionamiento del Establecimiento Educacional.
7. Asistir a los actos educativos culturales y cívicos que la Dirección del Establecimiento determine.
8. Cuidar los bienes generales en la Escuela, conservación del edificio y responsabilizarse de aquellos que se confíen a su cargo por inventario.
9. Mantener al día los documentos relacionados con su función y entregar en forma precisa y oportuna la información que la dirección solicite.
10. Mantener la comunicación permanente con los Padres, madres y Apoderados(as) de sus estudiantes, proporcionándoles información sobre el desarrollo del proceso de aprendizaje y orientación de sus hijos y pupilos.
11. Resguardar el cumplimiento de los objetivos de los planes y programadas de estudios en el desempeño de su labor docente.
12. Participar en los consejos técnicos que le competen y en las reuniones generales.
13. Proporcionar informes sobre los estudiantes cada vez que los organismos del establecimiento lo requieran.
14. Participar en todo orden de estudios que tiendan a su perfeccionamiento profesional, cuando el establecimiento educacional los ofrezca o los recomiende.
15. Cooperar en actividades de carácter administrativo cada vez que la Dirección de la escuela lo solicite.
16. Aceptar en clases, (de acuerdo a normas vigentes, estatuto docente) en calidad de observadores, a los alumnos de las Universidades debidamente autorizadas para este efecto y suministrarle todas las informaciones que soliciten acerca de la vida escolar.
17. Cooperar permanentemente en la mantención del buen orden y buen comportamiento de los(as) estudiantes en el desarrollo de sus actividades pedagógicas en el aula y talleres JEC.
18. Facilitar realización de talleres a los estudiantes cuando el establecimiento u otros organinismos los soliciten.
19. Integrar las comisiones en que fuese designado de acuerdo al presente reglamento.

20. Anotar oportuna y adecuadamente en los libros y documentos correspondientes, la asistencia, el rendimiento, actitudes y otros datos que fueran necesarios.
21. Aplicar técnicas metodológicas recomendables para alcanzar los objetivos de asignaturas y curso de acuerdo con lo determinado con la U.T.P.
22. Velar por el buen estado, mantención y uso de materiales de apoyo pedagógico de la escuela.
23. Cumplir y hacer cumplir las normas de seguridad, higiene u otras instrucciones del establecimiento.
24. Desarrollar las actividades no lectivas, asignadas ante cualquier requerimiento de la dirección, de acuerdo a las normas vigentes.
25. Asistir a los consejos que corresponda y a todas las actividades que participen los estudiantes de su curso.

7.-Funciones del Docente Guía de curso

1.Organizar, planificar, supervisar y evaluar junto al jefe técnico y profesores de asignatura el proceso de enseñanza aprendizaje, así como las actividades específicas de su curso.

2.Mantener comunicación prioritaria y permanente con los padres y apoderados de los estudiantes, proporcionándoles orientación e información sobre el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje, ofreciendo a los apoderados, un horario de consulta, en el cual, se entregue información de sus pupilos en cuanto a rendimiento, comportamiento u otra situación.

3.Planificar, supervisar y evaluar junto al Jefe de UTP y profesores de asignatura del curso, el proceso de orientación educacional y vocacional de sus estudiantes.

4.Elaborar informes de notas, sean estos de carácter parcial, semestral o anual, según corresponda, para ser entregados a padres y apoderados oportunamente.

5.Mantener un lenguaje adecuado en el interior del establecimiento educacional, principalmente frente a los estudiantes, padres y apoderados, colegas y director de la escuela.

6.Revisar periódicamente la hoja de vida de sus estudiantes, estimulando a aquellos que mantengan un registro positivo y apoyando o derivando al docente encargado de convivencia escolar a quienes tengan más de dos registros negativos para entrevista personal y/o con el apoderado, según corresponda.

7.Identificar a tiempo a los (las) estudiantes en riesgo de desertar, coordinando acciones efectivas para asegurar la continuidad en el sistema escolar.

8.- <u>Asistentes de la Educación</u>

Es el recurso humano que tiene como responsabilidad apoyar supletoria o complementariamente el proceso de enseñanza aprendizaje del Establecimiento Educacional. Los asistentes de la educación se clasificaran en: Manipuladoras de Alimentos, Auxiliar de Servicios, Paradocentes, Asistente de Aula y Profesionales.

<u>Perfil Asistentes de la Educación</u>

Los asistentes son personas que asumen actividades a nivel técnico y administrativo complementarias a la labor educativa del profesor dirigida a apoyar y colaborar con el proceso educativo de los estudiantes. Ellos responden a necesidades exlcusivas por lo que sus funciones estarán determinadas a las necesidades de cada estudiante y deberán estar disponibles a los requerimientos del establecimiento, estos pueden ser:

1. Interés por la temática.
2. Conocimientos básicos en mediación familiar, penal y comunitaria.
3. Formación en área de resolución pacifica de conflictos.
4. Experiencia en coordinación de equipos de trabajo, supervisión y tareas de gestión.
5. Capacidad de liderazgo y gestión de programas.
6. Capacidad y disposición para trabajar en equipo interdisciplinario.
7. Capacidad de planificacion y sistematicidad.
8. Capacidad de contención en situaciones de conflicto.
9. Conocer protocolos del manual de Convivencia Escolar para realizar derivaciones en caso necesario.
10. Empatía, mantener buenas relaciones con la comunidad educativa.
11. Adaptarse a los requerimientos de la escuela y coordinarse con Encargada de Convivencia Escolar para seguir protocolos.
12. Evitar el uso de bebidas calientes o frías en la sala de clase.
13. Apoyo en cualquier actividad que la profesora Encargada solicite.
14. Comprometido con la institución y PEI.
15. Ser respetuoso y valorar el medioambiente.

Perfil asistente de aula

El Asistente de aula tiene como función asistir a docentes y/o educadora en el trabajo diario con los niños y niñas de cada nivel. Son deberes del Asistente:

- Apoyar el trabajo educativo con el profesional del aula.
- Colaborar en recibir y despachar niños.
- Elaborar material didáctico, guiado por la educadora o docente.
- Mantener el orden y limpieza de la sala.
- A poyar al docente y/o educadora en el proceso educativo y formativo.
- Evitar transgredir el conducto regular que le compete al docente y/o educadora.
- Evitar el uso de bebidas calientes o frías en la sala de clases.
- Cumplir con los horarios y turnos asignados.
- Es supervisado por UTP y profesora Encargada.

Funciones de los Asistentes de la Educación

Además de los deberes específicos asignados a cada cargo debe cumplir los siguientes:

1. Apoyar las labores de los docentes que se le encomienden.

2. Vigilar el comportamiento de los(as) estudiantes orientando su conducta y actitud, de acuerdo, a las normas existentes en el Establecimiento (comedor, baño, pasillo, patios).

3. Colaborar con las actividades extra escolares que se le confíen.

4. Llevar los libros, registros, estadísticas, plantillas de actas, de notas y demás archivos que le sean encomendados.

5. Controlar atrasos, inasistencias, justificaciones, y certificados.

6. Prestar atención de primeros auxilios a los(as) estudiantes.

7. Cautelar la conservación, mantenimiento y resguardado del edifico mobiliario, material didáctico, medios audiovisuales, herramientas menores, responsabilizándose que no haya cambios ni modificaciones sin el conocimiento del encargado del inventario.

8. Participar en el proceso de matrícula de acuerdo a instrucciones impartidas por Dirección.

Título XI: De las reuniones y consejos.

1. De los consejos

1.1.- Del Consejo de Reflexión Pedagógica

El Consejo de Profesores es un organismo técnico de carácter consultivo, en los que se expresará la opinión profesional de sus integrantes. Estará integrado por profesionales docentes-directivos, técnico-pedagógicos y docentes de aula de la unidad educativa. En él se encauzará la participación de los profesionales en el cumplimiento de los objetivos y programas educacionales y en el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional del Establecimiento. Tiene carácter resolutivo en materias técnico-pedagógicas, en conformidad al Proyecto Educativo y al Reglamento Interno de Evaluación Promoción Escolar y Convivencia Escolar. El Consejo de Profesores podrán, además dar oportunidad de participación sólo con derecho a voz al Centro de Padres y Apoderados, al Consejo Escolar, al Centro de Estudiantes, y a otros organismos del establecimiento, cuando sea necesario o requerido. En cada Consejo se levantará un acta, escrita por un secretario (a) desarrollándose cada uno de ellos un clima de respeto mutuo. El consejo será convocados por la Dirección. En la convocatoria se señalará la tabla respectiva. Los consejos estarán presididos por el Director del establecimiento o por el docente administrativo o técnico en quien delegue esta función. Cada consejo tendrá un Secretario, quien llevará un libro de Actas de sesiones y un archivo con el material que el consejo determine. El consejo de profesores se realizará los días miércoles de cada semana, en horario de 16:15 a 18:00 hrs, debiendo asistir a ellos, en forma obligatoria, todos los profesores de la escuela.

1.2.- Funciones generales del Consejo de Reflexión Pedagógica.

- Garantizar la integración y participación democrática de todos los componentes de la comunidad escolar.
- Analizar y estudiar iniciativa en beneficio de la comunidad escolar y de su entorno.
- Promover el perfeccionamiento profesional del personal docente del establecimiento.
- Estudiar y proponer medidas formativas para solucionar problemas de desadaptación de los estudiantes al medio escolar.
- Velar por la correcta aplicación de las normas legales y reglamentarias que digan relación con el quehacer del establecimiento educacional.

- Tomar conocimiento de la planificación que presenta la Dirección del establecimiento y/o UTP, proponer adecuaciones, si fuera necesario, y asumir las responsabilidades de su ejecución.
- Estudiar la factibilidad de iniciativas que contribuyan al beneficio de la comunidad escolar y local.
- Proponer e impulsar medidas que promuevan el perfeccionamiento personal y profesional de los docentes.
- El Consejo General de Profesores elegirá democráticamente un representante para que participe en el Consejo Escolar.

1.3.- Del consejo escolar.

Atendiendo las políticas ministeriales relacionados con la participación de la Comunidad Educativa, este Consejo Escolar está integrado por:

- El Director de la Escuela.
- El Sostenedor.
- Un profesor representante del Consejo de Profesores.
- Un representante de los Asistentes de la Educación.
- El Presidente/a o representante del Centro de Alumnos.
- El Presidente/a del Centro General de Padres o su representante.

El Consejo Escolar es el espacio participativo integrado como la instancia que resguarda la mirada de todos los miembros de la comunidad educativa: sostenedores, directivos, docentes, padres, madres y apoderados/as, estudiantes, asistentes de la educación. Todos/as, con roles enmarcados en derechos y deberes, resguardando la participan activa y representativa de cada uno/a, logrando con esto, trabajar sobre la realidad de cada comunidad y lograr acuerdos que fortalezcan la calidad de la educación de nuestros niños, niñas y jóvenes.

El consejo escolar se reunirá al menos tres veces en el año lectivo, para tratar temas pertinentes a la comunidad educativa. Además puede tener reuniones extraordinarias, según necesidad. El Consejo Escolar tiene atribuciones de tipo consultivo, informativo y propositivo, y si así lo determina el sostenedor, podrá ser también resolutivo.

2.- De las reuniones.

Instancias en que se logra la interacción y compromiso de personas hacia un objetivo determinado de acuerdo a las necesidades de la comunidad educativa, su finalidad es solucionar situaciones puntuales, coordinar planes y proyectos, logrando la integración participativa de grupos y de personas, constituyendo equipos de trabajo que hacen un buen uso de sus capacidades y recursos.

2.1.- Renuniones de Equipo Directivo.

El director del establecimiento convocará periódicamente a su equipo ,para tratar temas relativos a las diferentes área de la gestión directiva, a saber: Liderazgo, Gestión Curricular, Gestión de Recursos y Gestión del Clima Institucional y Convivencia. considerando actitudes y competencias de cada docente directivo.

2.2.- Reniones de Equipo de Gestión.

Este tipo de reunión se realizará con el objetivo de proponer, asesorar a la Dirección del establecimiento e informar al Consejo general de Profesores en materias relacionadas principalmente con el quehacer Institucional. Además coordina y organiza los procesos de acompañamiento y seguimiento del centro en las áreas pedagógicas y administrativas. El Equipo de gestión de la Escuela estará integrado por el: Director, Jefe de UTP, Coordinador extraescolar, coordinador PIE, Encargado de Convivencia Escolar, tendiendo lineamientos ministeriales relacionados con la participación de la comunidad educativa.

2.3.- Reuniones de Equipo PIE.

La coordinadora PIE del establecimiento convocará a reuniones de manera periódica a profesoras especialistas, profesionales asistentes de la educación, para consensuar estrategias, evaluar tratamientos de estudiantes que lo requieran. Esta reunión debe quedar consignada en registro de planificación PIE de cada educadora.

2.4.- Renión General del Centro de Padres y Apoderados.

El centro General de Padres cuenta con personalidad jurídica Ley N°19.418 con el N°276 de fecha 26-10-2000 El presidente del centro de padres y apoderados convocará a reuniones conforme a la necesidad del establecimiento con el objetivo de:

- Promover el cumplimiento de las responsabilidades educativas de cada familia en relación a la crianza y formación de los hijos.
- Integrar a los padres y canalizar sus aptitudes e intereses.
- Fomentar los vínculos entre la familia y la escuela.
- Proyectar acciones hacia la comunidad local, creando alianzas que contribuyan con el bienestar y desarrollo integral de los niños.
- Sostener un diálogo con las autoridades educativas.

MANUAL O REGLAMENTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR.

La convivencia escolar es un aprendizaje, que se construye diariamente a partir del contacto y experiencia con otros; involucra el reconocimiento y respeto por la pluralidad, la capacidad de las personas de entenderse, de valorar y aceptar las diferencias y los puntos de vista de los demás, reconociendo en cada uno a un sujeto de derechos, con responsabilidades que asumir a favor del bien común. La convivencia es un aprendizaje en sí mismo y, a la vez, genera un ambiente propicio para la apropiación de conocimientos, habilidades y actitudes establecidas en el curriculum, mejorando la calidad de los aprendizajes. Es por esto, que la comunidad educativa debe ser capaz de fortalecer y promover la comunicación, la participación, el respeto mutuo y el diálogo, generando un clima adecuado para enseñar y para aprender; de allí la doble relación entre Convivencia Escolar y aprendizaje. Una de las condiciones para generar un clima escolar que favorezca los aprendizajes, es la existencia de normas, reglas y procedimientos claros, consensuados y conocidos por toda la comunidad educativa, ajustados a derecho y de carácter formativo, que contribuya efectivamente al desarrollo personal y social de los y las estudiantes; de allí la importancia de relevar el Reglamento de Convivencia Escolar como instrumento de gestión e involucrar al conjunto de la comunidad educativa en su elaboración, revisión, socialización y difusión. Los aprendizajes serán mejores y permanentes si en el ambiente escolar se vive en armonía antes que rodeado de hostilidades, si hay un clima de confianza y aceptación antes que de rechazo y de discriminación, si la preocupación por el otro se expresa en acciones de solidaridad antes que, de competencia desleal, si se valora en las personas el ser más

antes que el tener más, si cada uno está dispuesto a dar lo mejor de sí en beneficio del bien común. Aprender a convivir es el pilar para la construcción de una ciudadanía más justa, equitativa, solidaria y emergente.

Normas por las que se rige el centro general de padres y apoderados del establecimiento.-

El Plan de Gestión es el instrumento en el cual constan las iniciativas del Consejo Escolar o de otras instancias de participación existentes tendientes a promover la buena convivencia escolar. Este plan debe contemplar un calendario de actividades a realizar durante el año escolar, señalando los objetivos de la actividad, una descripción de la manera en que ésta contribuye al propósito del plan, lugar, fecha y su encargado.

Está formado por todos los Apoderados(as) del Establecimiento, tiene una Directiva elegida democráticamente, a través de elecciones libres en voto secreto, por un periodo de dos años, convocando a reuniones generales mínimo tres veces al año .

La Directiva del Centro General de Padres cuenta con Personalidad Jurídica de acuerdo a la Ley N°19.418 con el N°276 de fecha 26-10-2000.-

Funcionamiento.

Cada semestre se realizará reunión con las Directivas del micro centros de los cursos, las cuales serán asesoradas por el prodesor(a) Encargado(a) del Establecimiento y un Profesor representante del Consejo de Profesores.-

El Presidente (a) del Centro General de Padres y Apoderados forma parte del Consejo Escolar .

Cada curso tendrá su micro centro de Padres y Apoderados formado y asesorado por el Profesor Guía con una reunión mensual.-

Encargado(a) de convivencia escolar

La ley 20.536 sobre Violencia Escolar, que modifica la Ley General de Educación agrega un inciso al artículo 15, donde se hace obligatorio para todos los establecimientos del país, contar con un Encargado o Encargada de Convivencia Escolar, que será responsable de confeccionar un Plan de Acción (o Plan de Gestión) específico de las sugerencias o iniciativas del Consejo Escolar, coordinar la implementación de las medidas tendientes a fortalecer la convivencia escolar. Su nombramiento y definición de funciones deben constar por escrito, lo que será fiscalizado por la Superintendencia de Educación.

Plan de gestión de convivencia escolar.

El Plan de Gestión es el instrumento en el cual constan las iniciativas del Consejo Escolar o de otras instancias de participación existentes tendientes a promover la buena convivencia escolar. Este plan debe contemplar un calendario de actividades a realizar durante el año escolar, señalando los objetivos de la actividad, una descripción de la manera en que ésta contribuye al propósito del plan, lugar, fecha y su encargado.

Del comportamiento destacado y su distinción.

El destacado cumplimiento de los valores y principios que promueve nuestra escuela a través del Proyecto Educativo Institucional, serán reconocidos a través de estímulos, que podrán ser en forma oral expresadas frente a los demás estudiantes, en Reunión de Apoderados, en Consejo de Profesores, en ceremonias de reconocimiento semestral durante el año. Estas acciones virtuosas serán expresadas y reforzadas mediante:

- Anotación Positiva de participación destacada en clases, disposición para aprender, en cumplimiento de sus tareas y útiles escolares, asistencia periódica a clases, rendición en las fechas convenidas de sus evaluaciones, ayuda a los demás compañeros en actividades solidarias y académicas, excelente lenguaje, limpieza de su entorno, etc. y todas aquellas que denoten conducta Positiva o Favorable.
- Diploma de Distinción en los niveles de NT1 Y NT2 al promover los valores del PEI del establecimiento.
- Cuadro de honor en cada nivel (X >= 6,5; Ningún X bajo 5,5) por semestre.
- Carta de Reconocimiento y felicitación a los padres o tutores de alumnos integrales destacados al final del año escolar.
- Diploma y Distinción anual en Acto de Premiación Académica en las siguientes categorías:
    - ✓ Estudiante Integral de todos los cursos.
    - ✓ Estudiante con modales y cortesía de octavo año.
    - ✓ Estudiante mejor compañero de todos los cursos.
    - ✓ Mejor rendimiento académico de todos los cursos.
    - ✓ Estudiante con mejor rendimiento y participación, otorgado por DAEM a estudiante de octavo año básico.
- Celebración Día del apoderdo(a) de acuerdo al perfil.

- Reconocimiento a los docentes y asistentes de la Educación por su destacada trayectoria y servicio (cada cinco años), a la comunidad educativa en Acto Oficial Aniversario de la escuela, o día del Asistente, o día del Profesor.
- Reconocimiento por curso que destaque con el Mejor Porcentaje de Asistencia mensual.
- Reconocimiento al estudiante mejor lector en forma anual por curso.

Participación de los padres y madres en el proceso educativo de sus hijos/as..

Perfil apoderado/a:

- Los padres y Apoderados deberán preocuparse de que sus hijos cumplan con las normas establecidas en el colegio, éstos como padres deberán cumplir aquellas que les son propias.
- Deberán asistir a todas las citaciones, reuniones y/o entrevistas emanadas del establecimiento, en el día y hora señalados.
- Deberán respetar los principios que sustentan la misión del colegio, sus orientaciones pedagógicas, sus planes y programas, sus líneas de acción y sus disposiciones internas.
- Mantener ambiente de respeto y promoción de buenos tratos hacia a todos los integrantes de la comunidad educativa.
- No interrumpir las clases, respetando los horarios de atención de Apoderados estipulados y publicados por los profesores jefes de cada curso. Este horario debe ser informado al Apoderado de manera oportuna.
- Asistir a las reuniones que efectué la escuela. Cuando el Apoderado no concurra a la reunión citada, se darán 24 horas para justificar. Si no lo hiciese, se dejará registro en la hoja de estudiante.
- Acudir a la escuela en caso de ser requerido.
- Colaborar en el proceso de aprendizaje de su hijo(a) creando en el hogar, condiciones adecuadas, de ambiente y de afecto que le favorezcan.
- Dar cumplimiento a los requerimientos internos sobre uniforme, asistencia, puntualidad, comportamiento, rendimiento académico, cuidado de útiles escolares y de bienes del establecimiento.
- Promover en sus hijos e hijas y en sí mismos el cumplimiento de sus deberes y derechos.
- Informarse permanentemente del rendimiento académico y de la disciplina de su pupilo(a).
- Será titular y/o suplente los únicos representantes que el establecimiento reconocerá en forma oficial, tanto para recibir inquietudes como para resolver o atender problemas sean éstos de orden académico o disciplinario.

- Los Apoderados no podrán ingresar al patio, a las salas de clases ni al comedor durante la jornada escolar.
- Los Apoderados del establecimiento deberán seguir el conducto regular: Profesor Jefe, Profesor de asignatura, Jefe de UTP y Director (a).
- Comunicar oportunamente al establecimiento el cambio de domicilio y número telefónico para asegurar la comunicación en caso que se requiera.
- El Apoderado no incurrirá en injurias, malos tratos, agresiones hacia algún funcionario de la comunidad educativa.
- Informar, entregar la documentación (diagnósticos, certificado médico, controles, etc.) de forma oportuna al Profesor Jefe.
- El establecimiento se reserva el derecho de caducar la condición de Apoderado cuanto alguna situación inapropiada lo amerite.

Derechos.

- Los Apoderados(as) tiene derecho a ser escuchados y atendidos en forma cordial por la Comunidad Escolar.
- Los Apoderados(as) tienen derecho a solicitar documentación oficial de su pupilo(a) como (certificado de Alumno Regular, Informes: de notas y de personalidad.)
- No ser discriminado por su condición social, sexual, género, religiosa, física o cultural.

Deberes.

- En este Establecimiento se considera la corresponsabilidad del padre y la madre en la educación de sus hijos(as), en ámbitos delimitados por su función.
- El directorio general del Centro de Padres y Apoderados cooperará en el mantenimiento del Establecimiento.
- La planificación de sus actividades serán programadas de común acuerdo con el cuerpo docente de la Escuela.
- Participar activamente en el proceso educativo del establecimiento, apoyando, supervisando a sus hijos y dando la implementación necesaria para las diferentes

actividades programadas y/o recreativas organizadas por el colegio (tiempo de estudio, materiales solicitados por el Profesor, tareas etc.)

- Tratar con respeto al personal Docente y no Docente, a los Alumnos(as) y sus pares.
- Los Apoderados(as) no podrán fumar ni llegar en estado de intemperancia al Colegio.
- **Los Apoderados(as) no podrán interrumpir al Profesor en sus clases sin previa autorización de Dirección.(En situación especial)**
- Los Apoderados(as) se comprometerán a reforzar y valorar las actitudes positivas de sus hijos, pudiendo ellos elaborar proyectos que apunten a mejorar las conductas de los niños y niñas.
- El apoderado(as) será responsable de asistir a las reuniones programadas por el establecimiento y del micro-centro cuando el caso lo requiera.
- En cada reunión de micro centro, el apoderado(a) que no asista debe justificar su inasistencia y será citado con posterioridad a una entrevista personal.
- El apoderado(a) de este Establecimiento no podrá inmiscuirse en el aspecto técnico pedagógico que el Profesor(a) desarrolla, por cuanto estos forman parte del quehacer profesional del docente.
- El Apoderado(a) autorizará por escrito a su pupilo(a) en los casos de: paseos, giras y/o representaciones deportivas, artísticas culturales cuya autorización quedará en el establecimiento en horario escolar de Lunes a Viernes.-

A) **Uniforme de los estudiantes**.

- Las y los estudiantes usarán diariamente el unifirme otorgado por el establecimiento y en su defecto el buzo de la escuela, sobre este su delantal o cotona.
- Estudiantes usarán casaca de la escuela.
- A los estudiantes se sugiere el cabello corto, sin tocar el cuello de la camisa o polera.
- Los estudiantes deberán usar el cabello tomado, ya sea en un moño, trenza o cintillo.
- Deben evitar usar aros llamativos o colgantes para no ocasionar algún tipo de accidente, evitar el maquillaje y uso de distintivos ajenos al establecimiento, las uñas deben ser cortas, para evitar accidentes y sin pintar.
- Los estudiantes deben evitar usar y exhibir tatuajes o piercing.
- Los estudiantes que no tengan su buzo pueden usar otro en tono gris o azul marino, no se les permitirá utilizar vestimentas de colores llamativos como: naranjo, rojo, amarillo, verdes, etc.

- La clase de educación física debe ser con buzo azul marino o gris y zapatilla acorde a la asignatura.

B) <u>Inasistencia.</u>

El estudiante que falte al establecimiento, deberá justificar de la siguiente forma:

- El apoderado(a) deberá justificar personalmente.
- En caso de que el apoderado no pueda asistir (fuerza mayor) El estudiante(a) deberá traer una comunicación escrita y firmada por el apoderado(a).
- Si el estudiante declara enfermedad presentará un certificado proporcionado por un Médico o Técnico en Enfermería, que acredite que asistió a un Hospital o Posta.
- Ante otras situaciones emergentes que el estudiante requiera ausentarse del Establecimiento este deberá ser retirado por el Apoderado(a) , registrando en libro de retiro de estudiantes.

<u>Perfil del estudiante:</u>

La escuela Juan Lavín Alvear, pretenderá transmitir a sus estudiantes los conocimientos y valores necesarios para que en el futuro ciudadano pueda desenvolverse activa y positivamente en una sociedad democrática, respetando sus valores individuales, es por eso que debe:

- Tener una buena disposición en todo lo que se refiere al aprendizaje, cumpliendo con los requerimientos escolares propios de cada asignatura.
- Respetar las normas éticas, legales y reglamentarias presentes en el Manual de Convivencia Escolar.
- Usar un lenguaje adecuado y respetuoso en su relación con los demás miembros de la comunidad escolar, incluyendo a sus propios compañeros.
- Tener una buena presentación, usando el uniforme respectivo, con respeto y como el medio que lo identifica como miembro del Establecimiento.
- Tener capacidad y buena disposición para trabajar en equipo y colaborativa.
- Aceptar la crítica constructiva tanto de sus profesores y/o compañeros.
- Participar activa y respetuosamente en actividades deportivas, culturales, artísticas programáticas y /o extra programáticas.
- Ser solidarios, participando activamente en las campañas organizadas en el establecimiento.

Al término de 10 años de escolaridad, se espera que los estudiantes:

- Sean personas con actitudes valóricas, participativas, responsables, comprometidas, críticas, que trabajen en equipo, honestas y tolerantes.
- Que demuestre empatía y acepte a todas las personas sin discriminación, independiente de las características, físicas, étnicas, y religiosas que posea, demostrando respeto, tolerancia y amabilidad.

- Que tenga expectativas futuras, para continuar estudios, tanto en la enseñanza media como superiores, acorde con sus intereses y capacidades.
- Que practique la Sana Convivencia Escolar y autocontrol, manteniendo un comportamiento adecuado en todo momento y lugar.

Derechos de los estudiantes.

- Recibir alimentación de acuerdo a características socioeconómicas y los beneficios del programa Salud Escolar (JUNAEB)
- A No ser discriminado (a) por su condición social, económica, étnica, cultural, física o intelectual.
- Recibir certificación de estudiante regular del establecimiento cuando sea requerido.
- Ser evaluado de acuerdo al Reglamento de Evaluación vigente.
- Tener acceso a biblioteca, sala de computación, acompañado de sus profesores.
- Recibir una Educación integral.
- Ser atendido en todas las asignaturas del Plan de estudio de la escuela.
- Participar de las actividades escolares y extra-escolares en la Escuela y/o en representación de ella.-
- Destacar con anotaciones positivas el buen comportamiento, participación en actos, Actividades deportivas , cooperación ,solidaridad, compañerismo, etc.
- Hacer uso del bus escolar para su traslado (casa-escuela).
- Recibir atención oportuna en caso de Accidente, haciendo uso del Seguro Escolar si corresponde.
- Conocer las formas de evaluación y resultados en forma clara y oportuna.
- Tener derecho a ser evaluado por el grupo Multidisciplinario de la escuela (psicóloga, asistente social, Fonoaudiólogo, Profesora Especialista, etc.) según evaluación y derivación del profesor jefe.
- Si tiene NEE. A ser atendido (a) y evaluado (a) en forma diferenciada, de igual forma si posee alguna discapacidad temporal no pudiere desempeñarse en forma normal.
- A ser escuchado por sus Profesores, y/o Directora para hacer consultas reclamos o sugerencias.
- Excepcionalmente se podrá autorizar la salida del Establecimiento, antes del término de su Jornada, cuando sea retirado por su Apoderado, por razones justificadas, previo registro de causales y firma en el libro de salida.
- En la eventualidad en que se produzcan embarazos de estudiantes, se adoptarán las medidas necesarias y pertinentes para que puedan continuar estudios, estableciendo convenios escritos con estudiantes y su Apoderado (a) otorgando las facilidades que se requieran para abordar el Currículo. Sin embargo

solo sería promovida si cumple con los acuerdos y los requisitos contemplados, para casos excepcionales, en el Reglamento de Evaluación.

Deberes de los estudiantes.

- Mantener una conducta intachable en todas las dependencias del establecimiento.
- Usar uniforme escolar según lo establecido en este reglamento.
- Asistir normalmente a clases en los horarios establecidos.
- Justificar sus inasistencias o atrasos.
- Cuidar su presentación personal y buen trato.
- Mantener buena comunicación con sus pares, profesores, auxiliares y manipuladoras.
- Hacer buen uso de los espacios y materiales de la escuela (computadores, implementos deportivos etc.)
- Cumplir con preparación de materiales, tareas y pruebas.
- Cuidar el mobiliario de su sala y escuela en general.
- Mantener la higiene de su sala y de cada uno de los espacios físicos (pasillos, baños, comedores)
- Respetar los materiales y privacidad de sus compañeros.
- Responder por daños materiales causados en el establecimiento.
- Mantener un buen comportamiento dentro del bus escolar.
- Los estudiantes deben evitar traer al Colegio objetos personales de valor (celulares, joyas, notebok, dinero u otros elementos similares) El establecimiento no se hace responsable por perdida o deterioro de dichos implementos.
- Si un estudiante es sorprendido con celular, este será guardado en Convivencia Escolar o por el profesor jefe, entregándose posteriormente al apoderado para que lo retire. Los estudiantes pueden ocupar celular previo acuerdo con el profesor de asignatura para trabajo pedagógico en el aula y que será comunicado a los padres.
- Mantener respeto en el desarrollo de las clases; no interrumpir con comportamientos disruptivos ni con uso de aparatos sonoros las clases o actividades en ejecución.

Nota: En el establecimiento no se permitirán muestras de afecto estrecho como: besarse, sentarse en las piernas y caminar abrazados (una persona detrás de otra) por parte de los estudiantes.

Norma sobre trabajo escolar de los estudiantes.

- Los estudiantes se regirán por lo que se determine, en los niveles de Dirección y planificación de la Escuela, definidos en el presente Reglamento.
- Los estudiantes estarán adscritos al régimen de Evaluación y promoción del decreto 67/ 2018 y sus Modificaciones.
- Los programas de estudio de los estudiantes estarán de acuerdo a los siguientes decretos: 625 de 1996, 625 de 1997, 220 de 1999, 81 de 2000, 481 de 2000 y 92 de 2002.- Aprobados para los cursos que en ellos se señalan otros programas que sean aprobados posteriormente y que estén de acuerdo a las políticas y Normativas Legales.
- Los estudiantes que aprueben el octavo año Básico, serán despedidos en un acto solemne con presencia de sus apoderados(as) y Autoridades Comunales si ello fuese posible.

En el caso de estudiantes embarazada el establecimiento lo resolverá de acuerdo al plan emergente en esta área.

Convivencia en la sala de clases.

- Profesores(as) y estudiantes deberán dar estricto cumplimiento al horario de clases.
- Deberá establecerse una relación de respeto y tolerancia (entre pares, Profesores/as y estudiantes), seguir las orientaciones en el quehacer pedagógico y buen comportamiento, elaborando al interior de la sala Normas disciplinarias Concensuadas, las que serán respetadas por todos los implicados(as).
- Se promoverá la No discriminación en el aspecto físico, intelectual, étnico, religioso de género.

Nota: El notebook o celular sólo podrá ser traído al establecimiento si lo solicita un docente para fines académicos y siempre que sea autorizado por su apoderado/a.

GRADUACIÓN DE FALTAS Y DEFINICIÓN DE MEDIDAS DISCIPLINARIA

- La aplicación de procedimientos, faltas y sanciones serán pertinentes a la entidad y gravedad de la infracción cometida, resguardando siempre el interés superior del estudiante (Art 2, n 5, letra i, ley de inclusión, 2015)

Medidas disciplinarias

- **Llamado de atención verbal:** Es la forma más simple de corregir a un estudiante que comete una falta leve o que presenta un comportamiento inadecuado. Este llamado de atención puede ser realizado por Directivos, docentes, asistentes de la educación /o personal del establecimiento.
- **Observación o Registro escrito en libro de Clases**, Sanción impuesta al estudiante con la finalidad de que éste reflexione y mejore su conducta a corto plazo. Además, este acto deja registrada la evidencia de la falta.
- **Documento de compromiso:** Es la instancia escrita que contrae el estudiante para mejorar su comportamiento y/o responsabilidad. Esta carta será generada en la entrevista realizada por Profesor jefe a apoderados después de 2 anotaciones negativas relevantes en el Libro de clases.
- **Toda sanción será de carácter formativo, no punitivo.**

- Las faltas a las normas de sana convivencia escolar serán clasificadas en:
- FALTAS LEVES, FALTAS GRAVES Y FALTAS GRAVÍSIMAS.

Se considerarán Faltas Leves:	**Medidas disciplinarias.**
• Atrasos reiterados después de recreos. No cumplimiento con materiales, tareas y evaluaciones. • No usar el debido uniforme establecido. • Abandonar la sala de clases sin autorización. • Interferir en el normal desarrollo de las clases (generar ruidos molestos, pararse en reiteradas oportunidades, interrumpir la clase con bromas o comentario fuera de lugar)	• Llamado de atención en forma personal (conversación Prof. Guía, Asignatura, o Dirección) • Amonestación verbal y/o escrita por parte del Profesor(a) Guía, de Asignatura y /o Director(a). Entrevista con Apoderado(a) y registro de la Amonestación en Libro de Clases con firma del Apoderado, luego de tres anotaciones negativas. • La reiteración de faltas leves, (tres faltas) después de entrevista con el apoderado serán sancionadas como graves. (anotaciones)
Se considerarán Faltas Graves:	**Medidas disciplinarias.**
Mal comportamiento en el Bus escolar en forma reiterada. (3 veces, peleas e improperios) • La acumulación de 3 faltas leves después de entrevista con el apoderado, serán consideradas como faltas graves (6 faltas leves). • Falsificación de firmas. • Adulteración de notas.	• Mal comportamiento en el Bus escolar en forma reiterada de traslado al colegio y vise-versa, previa conversación con el estudiante y el Apoderado(a) se le podría hasta suspender el beneficio, después de

- Ver contenido inapropiado de cualquier índole dentro del establecimiento utilizando instrumentos del colegio o de uso personal.
- Tener conductas de discriminación por aspectos: físico motor, étnicos, condición sexual y religiosos en la escuela y/o transporte escolar.
- Sustraer cualquier tipo de objeto a sus compañeros, profesores, asistentes de la educación, personal de servicio u otro miembro de la comunidad educativa. En el transporte escolar o dentro del establecimiento.
- Agresión verbal, física, emocional y/o escrita a compañeros, profesores o Personal de servicio en la escuela o transporte escolar.

agotadas todas las instancias.

- El estudiante que es suspendido, llevará actividades para realizar en el hogar, dependiendo de la situación, el cual debe socializar con el curso a la vuelta de la suspensión.
- Suspensión a contar del día siguiente, dando aviso por escrito y vía telefónica al Apoderado(a), en los siguientes casos:
- Revisión de anotaciones acumuladas que constituyan falta grave.

  Falta grave estipulada en el reglamento de Convivencia Escolar.

<u>Suspensión de 1 día</u>.

- Acumulación de anotaciones que constituyan faltas leves. Se suspende después de 6 anotaciones.

<u>Suspensión por 2 días:</u>

- Falsificación de firmas.

- Adulteración de notas.
- Fumar en el establecimiento.
- Abandonar el establecimiento sin autorización previa.
- Agresión verbal a compañeros(as), profesores(as) o Personal de servicio.
- Tener conductas de discriminación por: aspectos físico motor, étnicos, condición sexual y religiosos.

Suspensión por 3 días.

- Hurto y/o destrucción de bienes o documentos del Establecimiento.
- Consumir y/o portar bebidas alcohólicas y Drogas en el establecimiento, posteriormente derivación Dupla Psicosocial.
- Exhibir videos y fotografías con connotación sexual y vejatoria.

	• Traer armas peligrosas (armas. De fuego, linchaco, cortapluma, corta cartón, cuchillo, manopla, entre otras) • Agresión física a compañeros(as), profesores(as) o personal de servicio. • Sustraer especies de valor (dinero, joyas, celulares, etc.) e importancia para sus compañeros(as) y /o profesores(as). • A excepción del caso en que se deba aplicar protocolo de Aula Segura.
<u>Se considerarán Faltas Gravísimas:</u> • La acumulación de 3 faltas graves después de entrevista con el apoderado, serán consideradas como faltas gravísimas (6 faltas graves). A excepción del caso en que se deba aplicar protocolo de Aula Segura. • Hurto y/o destrucción de bienes o documentos del Establecimiento. • Fumar todo tipo de sustancias en la Escuela y/o bus de transporte escolar. (cigarrillos, tabaco, marihuana, cocaína etc.)	**<u>Medidas disciplinarias.</u>** • Llamado / citación de apoderado/a. • Suspensión tres días con trabajo pedagógico en el hogar, el que será expuesto el primer día de incorporación a la escuela en el primer bloque de clases. • Derivación dupla psicosocial del establecimiento

- Portar cualquier tipo de sustancias. (cigarrillos, tabaco, marihuana, cocaína etc.)
- Consumir bebidas alcohólicas en la escuela y/o en el bus del establecimiento.
- Portar bebidas alcohólicas en la escuela y/o en el bus de transporte escolar.
- Exhibir videos mensajería de WhatsApp, pantallazos, y fotografías con connotación sexual o vejatoria en el establecimiento y/o bus de transporte escolar.
- Abandonar el establecimiento sin autorización.
- Fugarse del bus de transporte escolar.
- Portar armas peligrosas en el establecimiento y/o transporte escolar (armas: de fuego, linchaco, cortapluma, corta cartón, cuchillo, manopla, entre otros.)
- Agresión verbal, física, emocional y/o escrita a compañeros, profesores o Personal de servicio en la escuela o transporte escolar.

educacional.

- Derivación a institución externa según corresponda.
- Después de agotar todas las instancias de apoyo necesario hacia el estudiante y su familia se aplicará condicionalidad de matrícula.

Condicionalidad de la matrícula.

- La acumulación de 3 faltas gravísimas después de entrevista con el apoderado, serán consideradas para la condicionalidad de matrícula. A excepción del caso en que se deba aplicar protocolo de Aula Segura.
- Al determinar la sanción de condicionalidad se deberá tener en

Medidas disciplinarias

- Información al apoderado/a de la situación ocurrida con el estudiante.

Si la situación lo amerita, se solicitará la intervención de Profesionales tales como:

consideración la edad del niño(a), su conducta anterior y posterior a la falta cometida, y el compromiso de él/ella y su Apoderado(a).

- Información al apoderado(a) de condicionalidad de matrícula, en base a:
- Hurto y/o destrucción de bienes o documentos del Establecimiento.
- Fumar todo tipo de sustancias en la Escuela y/o bus de transporte escolar. (cigarrillos, tabaco, marihuana, cocaína etc.)
- Portar cualquier tipo de sustancias. (cigarrillos, tabaco, marihuana, cocaína etc.)
- Consumir bebidas alcohólicas en la escuela y/o en el bus del establecimiento.
- Portar bebidas alcohólicas en la escuela y/o en el bus de transporte escolar.
- Exhibir videos mensajería de WhatsApp, pantallazos, y fotografías con connotación sexual o vejatoria en el establecimiento y/o bus de transporte escolar.
- Abandonar el establecimiento sin autorización.
- Fugarse del bus de transporte escolar.
- Portar armas peligrosas en el establecimiento y/o transporte escolar (armas: de fuego, linchaco, cortapluma, corta cartón, cuchillo, manopla, entre otros.)
- Agresión física, verbal, emocional y/o escrita a compañeros, profesores o personal de servicio en la escuela o transporte escolar.
- Psicólogo, Trabajador Social, Médico Especialista, etc.
- Comunicación al DAEM. (Encargado Comunal de Convivencia Escolar)
- Ante toda sanción, considerada injusta o injustificada, el estudiante o Apoderado(a) tendrá una instancia de apelación, durante cinco días hábiles después de haber sido informado de la sanción. La cual debe ser presentada en la Dirección del establecimiento por escrita, lo que permitirá ratificar o rectificar la medida previamente adoptada.
- LA CONDICIONALIDAD DE MATRÍCULA SE APLICARÁ SI LA SITUACIÓN OCURRE POR SEGUNDA VEZ DURANTE EL AÑO.

Cancelación de la matrícula.

- La cancelación de matrícula se aplicará si no se respetan los acuerdos de condicionalidad de matrícula estipulados en la entrevista de apoderado/a y estudiante. A excepción del caso en que se deba aplicar protocolo de Aula Segura.
- Al determinar la sanción de cancelación de matrícula se deberá tener en consideración la edad del niño(a), su conducta anterior y posterior a la falta cometida, y el compromiso de él/ella y su Apoderado(a).
- Hurto y/o destrucción de bienes o documentos del Establecimiento.
- Fumar todo tipo de sustancias en la Escuela y/o bus de transporte escolar. (cigarrillos, tabaco, marihuana, cocaína etc.)
- Portar cualquier tipo de sustancias. (cigarrillos, tabaco, marihuana, cocaína etc.)
- Consumir bebidas alcohólicas en la escuela y/o en el bus del establecimiento.
- Portar bebidas alcohólicas en la escuela y/o en el bus de transporte escolar.
- Exhibir videos mensajería de WhatsApp, pantallazos, y fotografías con connotación sexual o vejatoria en el establecimiento y/o bus de transporte escolar.
- Abandonar el establecimiento sin autorización.
- Fugarse del bus de transporte escolar.
- Portar armas peligrosas en el establecimiento

Medidas disciplinarias.

- En primer lugar, se conversará con apoderado/a informando la situación ocurrida con su hijo/a.
- Toda cancelación de matrícula deberá ser avalada por el Consejo de Profesores, Dirección y Consejo Escolar.
- El estudiante a través de su Apoderado(a) podrá apelar a las medidas que considere excesivas argumentando razones fundadas por escrito y firmado por el/la estudiante y su apoderado(a). Durante un periodo de cinco días hábiles después de habérsele informado la medida tomada por el establecimiento.
- LA CANCELACIÓN DE MATRÍCULA SE HARÁ EFECTIVA SI EL ESTUDIANTE SE ENCONTRABA EN SITUACIÓN DE CONDICIONALIDAD DE MATRÍCULA, LA CUAL NO FUE RESPETADA Y VOLVIÓ A COMETER LA FALTA.

y/o transporte escolar (armas: de fuego, linchaco, cortapluma, corta cartón, cuchillo, manopla, entre otros.) • Agresión física, verbal, emocional y/o escrita a compañeros, profesores o personal de servicio en la escuela o transporte escolar.	

NOTA: SE APLICARÁ PROTOCOLO DE AULA SEGURA EN CASO DE SITUACIÓN EXTREMA COMO AQUELLAS MENCIONADAS EN ITEM DE FALTAS GRAVÍSIMAS.

GRADUACIÓN DE FALTAS Y DEFINICIÓN DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS.

- La aplicación de procedimientos, faltas y sanciones serán pertinentes a la entidad y gravedad de la infracción cometida, resguardando siempre el interés superior del estudiante (Art 2 ,n 5, letra i,ley de inclusion, 2015)

Medidas disciplinarias

- **Llamado de atención verbal:** Es la forma más simple de corregir a un estudiante que comete una falta leve o que presenta un comportamiento inadecuado. Este llamado de atención puede ser realizado por Directivos, docentes, asistentes de la educación.
- **Observación o Registro escrito en libro de Clases**, sanción impuesta al estudiante con la finalidad de que éste reflexione y mejore su conducta a corto plazo. Además, este acto deja registrada la evidencia de la falta.
- **Documento de compromiso:** Es la instancia escrita que contrae el estudiante para mejorar su comportamiento y/o responsabilidad. Esta carta será generada en la entrevista realizada por Profesor Jefe a apoderados después de 2 anotaciones negativas en el Libro de clases.
- **Toda sanción será de carácter formativo, no punitivo.**

- Las faltas a las normas de sana convivencia escolar serán clasificadas en : FALTAS LEVES, FALTAS GRAVES Y GRAVÍSIMAS.

Se considerarán Faltas Leves:	**Medidas disciplinarias.**
• Atrasos reiterados después de recreos. • No cumplimiento con materiales, tareas y evaluaciones. • Usar indebidamente el buzo escolar. • Abandonar la sala de clases sin autorización. • Interferir en el normal desarrollo de las clases (generar ruidos molestos, pararse en reiteradas oportunidades, interrumpir la clase con bromas o comentarior fuera de lugar)	• Llamado de atención en forma personal (conversación Prof. Guía, Asignatura, o Dirección) • Amonestación verbal y/o escrita por parte del Profesor(a) Guía , de Asignatura y /o Director(a) • Sanciones formativas; Realizar trabajo comunitario como:ordenar sala, cooperar en biblioteca, en recreos y colaborar algunos minutos en el almuerzo. • Entrevista con Apoderado(a) y registro de la Amonestación en Libro de Clases con firma del Apoderado, luego de tres anotaciones negativas. • La reiteración de faltas leves, (tres faltas) después de entrevista con el apoderado serán sancionadas como graves.
Se considerarán Faltas Graves:	**Medidas disciplinarias.**
Mal comportamiento en el Bus escolar en forma reiterada.(3 veces , peleas e improperios) • Falsificación de firmas. • Adulteración de notas. • Robo y/o destrucción de bienes o documentos del Establecimiento. • Fumar en la Escuela. • Consumir bebidas alcohólicas y Drogas	• Mal comportamiento en el Bus escolar en forma reiterada de traslado al colegio y vise-versa, previa conversación con el estudiante y el Apoderado(a) se le podría hasta suspender el beneficio, después de agotadas todas las instancias. • El estudiante que es suspendido llevará actividades para realizar en el hogar el cual debe compartir con el curso a la vuelta de la

en la escuela.

- Exhibir videos y fotografías con connotación sexual o vejatoria.
- Abandonar el establecimiento sin autorización.
- Traer armas peligrosas (armas: de fuego, linchaco, cortapluma, corta cartón, cuchillo, entre otros.)
- Agresión física, verbal y/o emocional a compañeros, profesores o personal del establecimiento.
- Tener conductas de discriminación por aspectos: físico motor ,étnicos, condición sexual y religiosos.
- Sustraer especies de valor e importancia para sus compañeros y /o profesores.
- Acumulación de anotaciones leves (3 anotaciones)

suspensión.

- Suspensión a contar del día siguiente, dando aviso por escrito y vá telefónica al Apoderado(a), en los siguientes casos:
- Revisión de anotaciones acumuladas que constituyan falta grave.
- Falta grave estipulada en el reglamento de Convivencia Escolar.

Suspensión de 1 día.

- Acumulación de anotaciones que constituyan faltas graves.Se suspende después de 6 anotaciones.

Suspensión por 2 días:

- Falsificación de firmas.
- Adulteración de notas.
- Fumar en la Escuela.
- Abandonar el establecimiento sin autorización
- Agresión verbal a compañeros(as), profesores(as) o Personal de servicio.
- Tener conductas de discriminación por: aspectos físico motor, étnicos, condición sexual y religiosos.
-

Suspensión por 3 días.

- Robo y/o destrucción de bienes o documentos del Establecimiento.
- Consumir bebidas alcohólicas y Drogas en el establecimiento, posteriormente derivación Dupla Psicosocial.

	• Exhibir videos y fotografías con connotación sexual y vejatoria. • Traer armas peligrosa (armas. De fuego, linchaco, cortapluma, corta cartón, cuchillo, entre otras) • Agresión física a compañeros(as), profesores(as) o Personal de servicio. • Sustraer especies de valor e importancia para sus compañeros(as) y /o profesores(as).
Condicionalidad de la matrícula. • Al determinar la sanción de condicionalidad se deberá tener en consideración la edad del niño(a), su conducta anterior y posterior a la falta cometida, y el compromiso de él/ella y su Apoderado(a). • Información al apoderado(a) de condicionalidad de matrícula, en base a: • Agresión física, verbal y/o emocional a estudiantes, profesores(as) o personal del establecimiento. • Exhibir videos y fotografías con connotación sexual y vejatoria. • Traer armas peligrosas (armas: de fuego, linchaco, cortapluma, corta cartón, cuchillo, entre otras.)	**Medidas disciplinarias** • Información al apoderado/a de la situación ocurrida con el estudiante. Si la situación lo amerita, se solicitará la intervención de Profesionales tales como: • Psicólogo, Asistente Social, Médico Especialista, etc. • Comunicación al DAEM.(Encargado Comunal de Convivencia Escolar) y aplicación de protocolo pertinente, según lo amerite. • Ante toda sanción, considerada injusta o injustificada, el estudiante o Apoderado(a) tendrá una instancia de apelación, durante cinco días hábiles después de haber sido informado de la sanción, ante la Dirección del establecimiento por escrita, lo que permitirá ratificar o rectificar la medida previamente adoptada.
Cancelación de matrícula	**Medidas disciplinarias.**

Habrá cancelación de matrícula de los estudiantes sólo en caso de extrema gravedad y después de haber **buscado todas las estrategias** para solucionar el problema. La cancelación de matrícula se hará efectiva en situaciones como: • Agresión física, verbal y/o emocional a estudiantes, Profesores(as) o Personal del Establecimiento, además de tener condicionalidad de matrícula anterior a esto. • Llegar en estado de intemperancia y/o drogado(a) en más de una oportunidad. • Faltas a la moral tales como, agresión sexual a menores u otras.	• En primer lugar se conversará con apoderado/a informando la situación ocurrida con su hijo/a. • Toda cancelación de matrícula deberá ser avalada por el Consejo de Profesores ,Dirección y Consejo Escolar. Y luego de la aplicación de protocolo pertinente. • El estudiante a través de su Apoderado(a) podrá apelar a las medidas que considere excesivas argumentando razones fundadas por escrito y firmado por el/la estudiante y su apoderado(a). Durante un periodo de cinco días hábiles después de habérsele informado la medida tomada por el establecimiento.

Técnicas de resolución de conflicto

- Todo conflicto puede ser resuelto en forma pacífica a través del diálogo y construirse en una experiencia formativa, donde se requiere la voluntad de las partes e igualdad de condiciones para garantizar que sean considerados los intereses y derechos de los involucrados. Esta participación debe ser de carácter voluntario dejando constancia de que si alguna de las partes no quiere participar no se le puede obligar.

  Junto con contar con un procedimiento claro para evaluar la gravedad de las faltas y definir una sanción proporcionada y formativa, es necesario tener en cuenta algunas técnicas para afrontar positivamente los conflictos, algunas técnicas son:

- **La negociación:** Se realiza entre las partes involucradas en un conflicto, sin intervención de terceros, para que los implicados entablen una comunicación en busca de una solución aceptable a sus diferencias, la que se explicita en un compromiso. Los involucrados se centran en el problema pensando en una solución conveniente para ambos y en la que las concesiones se encaminen a

satisfacer los intereses comunes. Esta estrategia puede ser aplicada, entre personas que se encuentren en asimetría jerárquica, siempre y cuando no exista uso ilegítimo de poder por una de las partes.

- **El arbitraje:** Es un procedimiento que está guiado por un adulto que proporcione garantías de legitimidad ante la comunidad educativa, con atribuciones en la institución escolar quien, a través del diálogo, la escucha atenta y reflexiva de las posiciones e intereses de los involucrados, indaga sobre una solución justa y formativa para ambas partes, en relación a la situación planteada. La función de esta persona adulta es buscar una solución formativa para todos los involucrados, sobre la base del diálogo y de una reflexión crítica sobre la experiencia vivenciada en el conflicto.
- **La mediación:** Es un procedimiento en el que una persona o grupo de personas, ajenas al conflicto, ayuda a los involucrados a llegar a un acuerdo y/o resolución del problema, sin establecer sanciones ni culpables, sino buscando el acuerdo para restablecer la relación y la reparación cuando sea necesaria. El sentido de la mediación es que todos los involucrados aprendan de la experiencia y se comprometan con su propio proceso formativo. El mediador adopta una posición de neutralidad respecto de las partes en conflicto y no impone soluciones, sino que orienta el diálogo y el acuerdo.

Normas sobre relación con la comunidad.

El Establecimiento estará abierto a las Organizaciones y Comunidad en aspectos tales como:

- Facilitar espacios para reuniones, donde los(as) solicitantes deberán responsabilizarse del cuidado y mantenimiento del mobiliario escolar, dependencias y de todos los elementos facilitados. Proporcionar equipamientos (computadores, equipos de amplificación, radios, etc) cuando sean requeridos, responsabilizarse por daños que se pudieran ocasionar.-

8. El Establecimiento solicitará la colaboración de agentes u organizaciones de la comunidad cuando lo requiera para desarrollar actividades específicas o para cumplir con su misión Educadora.

Perfil profesionales de apoyo.

Profesionales comprometidos que apoyen a los estudiantes en el desarrollo tanto cognitivo como afectivo.

- Sean personas que mantengan la confiabilidad profesional y ética.
- Personas empáticas, proactivas, tolerantes y pacientes.
- Comprometida/o con los aprendizajes de los estudiantes.
- Respeta y valora la opinión de todos los docentes, padres, apoderados y otros.

- Proactivas.

Deberes del profesionales de apoyo dupla

- Firmar diariamente entrada y salida.
- No llegar al Establecimiento en estado de intemperancia.
- Su presentación Personal debe estar acorde con su función.
- Cumplir con su horario establecido.
- Registrar sus actividades diariamente.
- No ausentarse del Establecimiento sin previo aviso.
- Coordinar actividades con coordinadora PIE y Cordinadora de Convivencia Escolar.
- Atender a los Padres y/ o Apoderados en sus horas de atención asignadas en forma oportuna y respetuosa.
- Asistir y participar de consejos de profesores cuando se les solicite.
- Cumplir con las horas cronológicas que corresponde en cada situación..
- Dar un buen trato a los estudiantes, Apoderados, pares y toda persona con que le corresponde interactuar.
- Calendarizar actividades de apoyo a los estudiantes y apoderado.
- Mantener buenas relaciones interpersonales en el establecimiento.
- No agredir física ni emocionalmente a sus estudiantes, pares y apoderados.

Derecho del profesionales de apoyo dupla

- A no ser descalificado en público ante errores u omisiones en su actuar.
- A ser informado (a) en forma oportuna ante cualquier situación relacionada con su labor de apoyo.
- Hacer uso del material de la escuela.
- Derecho a tiempo de colación de mediodía por turnos.(30 minutos)
- Hacer uso de sus días de Permiso Administrativo durante el año.
- Hacer uso de Licencia Médica cuando el caso lo requiera.
- A ser respetado en su dignidad de persona y en su dignidad profesional por parte de sus superiores, pares, padres y apoderados, estudiante y personal del Establecimiento.
- A ser escuchado y respaldado por su Jefe (a) Director (a) ante cualquier situación que vaya en menoscabo de su situación personal o función profesional.

Perfil de coordinador extra- escolar

Docente que tiene a su cargo la organización y coordinación de las diferentes actividades extraescolares de libre elección de las y los estudiantes.

Derechos del coordinador extra-escolar

- Contar con carga horaria adecuada.
- Recibir apoyo en las tareas de supervisión, por parte de la Dirección.
- Obtener perfeccionamiento por parte de los organismos competentes si así lo decide y lo requiere.
- Tener un lugar apropiado para el desarrollo del trabajo a realizar.

Deberes del coordinador extra- escolar

- Organizar el Plan Anual de trabajo.
- Planificar y coordinar los diversos grupos, talleres y academias que funcionan al interior del establecimiento educacional.
- Asesorar a los profesores monitores de grupo.
- Asistir a las reuniones de coordinadores.
- Mantener comunicación permanente entre los organismos centrales y profesores asesorar e informar oportunamente sobre concursos, eventos.
- Supervisar y evaluar permanentemente el desarrollo de las actividades extraescolar en la escuela.
- Mantener información actualizada acerca de las actividades de cada grupo.
- Confeccionar horarios y publicarlos.

Auxiliar de servicio

Persona responsable directa de la vigilancia, cuidado, atención y mantención del mobiliario, enseres e instalaciones del establecimiento y tareas propias de su función.

Deberes del auxiliar de servicio

- Abrir y cerrar la escuela y cumplir con el horario establecido para su función.
- Velar por el aseo de las dependencias del establecimiento (salas, oficina, comedor, pasillos, baños y patio, etc) .

- Firmar horario de entrada y salida del establecimiento.
- Realizar reparaciones de mobiliarios, mantención del jardín y otras asignadas.
- Mantener un trato de respeto con los estudiantes, Profesores(as), Apoderados (as), etc.

Derechos del auxiliar de servicio

- Disponer de un horario para su colación.
- No realizar labores ajenas al quehacer de la escuela.
- Hacer uso de sus días Administrativos, cuando el caso lo requiera de Licencias médicas.
- A ser tratado con respeto por todos los actores de la Comunidad Escolar.

Asistentes de Educación Parvularia y Básica

Realizar apoyo en directa colaboración a labores educativas y pedagógicas del curso .

Deberes y funciones de asistentes de la Educación Parvularia y básica.

- Colaborar en el cuidado y protección de la integridad física de los niños y niñas dentro y fuera de la sala de clases.
- Colaborar en la recepción y despacho de los estudiantes.
- Colaborar en la preparación del material didáctico y decoración de la sala de clases.
- Colaborar en la mantención del orden y la disciplina en la sala de clases y fuera de ella.
- Colaborar en el trabajo con la Docente a la cual ha sido asignada en las actividades curriculares no lectiva establecidas por el Ministerio de Educación.
- Informar al(la) Docente acerca de cualquier situación anómala que interfiera en el normal desarrollo de las actividades programadas.
- Preocuparse que la sala de clases, baños y demás dependencias asignadas se mantengan aseadas por el personal de servicios auxiliares a cargo.
- Favorecer las buenas relaciones interpersonales con docentes, estudiantes y/o apoderados del establecimiento.

Derechos de asistentes de la Educación parvularia y básica.

- A no ser descalificado en público ante errores u omisiones en su actuar.
- A ser informado (a) en forma oportuna ante cualquier situación relacionada con la labor de asistente de párvulo o básica.
- Hacer uso del material de la escuela.
- Derecho a tiempo de colación de mediodía por turnos.(30 minutos)
- Hacer uso de sus días de Permiso Administrativo durante el año.
- Hacer uso de Licencia Médica cuando el caso lo requiera.
- A ser respetado en su dignidad de persona y en su dignidad profesional por parte de sus superiores, pares, padres y apoderados, estudiante y personal del Establecimiento.
- A ser escuchado y respaldado por su Jefe (a) Director (a) ante cualquier situación que vaya en menoscabo de situación personal o de su función.

Normas de prevención de riesgo de higiene y seguridad.

Para la prevención de riesgo de higiene y seguridad de los estudiantes. El Establecimiento realiza "Plan integral de seguridad escolar" mínimo dos veces al año ; además dispondrá de:

- Señalizaciones de Evacuación. (confeccionar y mantener en lugares visibles láminas o letreros alusivos a la prevención de accidentes)
- Vías expeditas señalizadas.
- Plan de Seguridad Escolar.PISE.
- Realizar en forma semestral operaciones PISE(Plan integral de seguridad escolar).
- N° de Teléfonos: Hospital, Bomberos, Carabineros, D.A.E.M, DEPROV. En lugares Visibles.
- Buen estado de interruptores, enchufes, estufas y extintores.
- Registro de accidentes escolares.
- Baños y duchas con fosas sépticas y red de agua.
- Botiquín con elementos necesarios para brindar primeros auxilios.
- Mantención del higiene en diversos espacios físicos: baños, comedores, salas, pasillos.
- Charla sobre formación de hábitos.
- Campaña de limpieza por curso.
- Mantención de espacios de transito sin obstáculos ni peligros de riesgo para la integridad física.

- Cualquier integrante de la Comunidad Escolar tiene el deber de dar cuenta inmediata a Dirección de cualquier anomalía o deficiencia observada en los aspectos mencionados.
- Velar por la mantención de extintores con polvos químicos vigentes.

PROTOCOLOS DE ACCIÓN

1.-PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DE MALTRATO ENTRE PARES.

- Se entenderá por **maltrato entre pares** cualquier acción u omisión intencional, ya sea física (golpes con diferentes objetos) o psicológica (insultos, amenazas entre otras), realizada en forma escrita, verbal o a través de medios tecnológicos o cibernéticos, en contra de cualquier integrante de la comunidad educativa, con independencia del lugar en que se cometa.
- Cualquier funcionario(a) del establecimiento que sorprenda a un estudiante incurriendo en alguna manifestación de agresión grave (golpes de puños y pies sin control,utilización de elementos como: palos ,piedras,elementos cortantes,etc.) deberá informar de manera inmediata a Dirección y Encargada de Convivencia Escolar para posteriormente registrar la conducta en el libro de observaciones del alumno e informar al apoderado.
- El establecimiento no permitirá ningún tipo de violencia.
- Cualquier estudiante u otro miembro del establecimiento escolar que conozca o esté involucrado en una situación de agresión en cualquiera de sus manifestaciones deberá denunciar los hechos a un miembro adulto de la Comunidad Escolar.
- El tiempo necesario de seguimiento para cada hecho denunciado, será de acuerdo al contexto de los procedimientos utilizados.

Procedimiento:

- Al momento de tomar conocimiento de un hecho de violencia escolar en cualquiera de sus manifestaciones la Dirección o Encargada de Convivencia Escolar deberá iniciar la investigación interna.
- Registrar en la hoja de vida del estudiante.
- En casos de conflictos entre terceros, se deberá resguardar la identidad del denunciante.

- Durante el trascurso de la investigación se deberán tomar las medidas necesarias que aseguran la confidencialidad, respeto y dignidad de las personas comprometidas.

- De cada entrevista y/o procedimiento investigativo, deberá quedar registro de todo lo investigado en cuaderno o bitácora de Convivencia Escolar.

Medidas:

- Después de haber entrevistado a los involucrados dependiendo de la gravedad de la situación se citará a los apoderados para comunicar la sanción.

- Se revisará la hoja de conducta del libro de clases del estudiante.

- Se aplicará las sanciones de acuerdo al tipo de faltas como leves o graves.

2.-PROTOCOLO DE ACTUACIÓN SOBRE MALTRATO INFANTIL

¿Qué es el maltrato infantil?

- Es cualquier acción intencional, ya sea física o psicológica, realizada en forma escrita, verbal o través de medios tecnológicos en contra de cualquier menor del establecimiento, realizado por un adulto (profesor(a), apoderado(a), auxiliar u otros).

De la prevención de estos delitos

- Sabemos que muchos de estas acciones de prevención están posiblemente fuera de nuestro alcance, no obstante una conformación familiar sólida, el diálogo permanente y la confianza, son pilares fundamentales en la conciencia de una adecuada valoración de la infancia, que los mantenga como sujetos de derecho y de pleno respeto, aun cuando debamos, por nuestro entorno social, vernos confrontados a realidades muy diversas.

En consecuencia a lo dicho anteriormente, aconsejamos considerar los siguientes elementos:

- Mantener un trato respetuoso con nuestros estudiantes (no realizar: juegos de manos, tomar en brazo o permitir que se cuelgen del cuerpo, realizar tratos vejatorios, entre otras) .

- No permitirse confundir planos: ellos no son ni nuestros amigos ni nuestros pares: son Niñas, Niños y Adolescentes en proceso de formación.

- Se aconseja que los estudiantes no sean admitidos como nuestros contactos en las plataformas digitales. Sabiendo que el correo electrónico puede llegar a cumplir un rol académico.

- No permanecer con estudiantes en espacios solitarios y cerrados, en caso de entrevistas, Realizarlo en un lugar donde se pueda visibilizar a los entrevistados.

- No realizar actividades fuera del colegio con estudiantes que no guarden relación con las propias del establecimiento.
- Entendemos por autoridad al Equipo de Liderazgo del establecimiento.
- Que nuestro lenguaje sea acorde al rol que ejercemos.
- Es conveniente no realizarles regalos personales ni invitaciones a eventos de carácter privado, ya que pueden ser mal interpretados.
- Al acordar la visita a la casa de un alumno(a), si sabemos que no estarán presentes los apoderados, es conveniente hacerlo en compañía de otro funcionario.
- Finalmente, la labor preventiva del docente, trae consigo la adopción de medidas que protejan a los educandos, por lo cual, y con independencia de lo señalado en este protocolo, ante cualquier hecho que vulnere de cualquier forma y en cualquier circunstancia la integridad física y sicológica de los niños, niñas y adolescentes, obligara inmediatamente a denunciar, para evitar ser cómplice o encubridor de la situación. (Art. 14, 16 y 17 código penal).
- Como comunidad educativa este Protocolo nos compromete a tener en cuenta las medidas necesarias para cuidar y proteger a nuestros niñas, niñas y adolescentes por lo cual es necesario la difusión y aplicación de este.

En caso de maltrato físico

- Si tiene lesiones, quemaduras, mordidas, ojos amoratados o huesos dislocados o rotos.
- Si tiene moretones, machucones u otras marcas en la piel después de haber faltado al colegio.
- Si parece estar aterrorizado de sus padres y llora o protesta cuando es hora de irse a su casa.
- Se encoge o se disminuye cuando un adulto se le acerca.
- Dice que ha sido lastimado por su padre/madre o por un cuidador.

Hay que considerar la posibilidad de maltrato físico cuando el padre, la madre u otro cuidador adulto:

- Da una versión contradictoria o poco convincente o cuando no puede explicar las lesiones del niño(a).
- Dice que el niño(a) es "malo" o lo describe de manera muy negativa.
- Recurre a la fuerza física severa para disciplinar al niño(a).

- Fue maltratado, en cualquier intensidad y circunstancia, durante su infancia.

En caso de maltrato psicológico

- Hostilidad hacia el niño(a) manifestada por ofensas verbales, descalificaciones, críticas constantes, ridiculizaciones, rechazo emocional y afectivo.

- También se puede incluir la falta de cuidados básicos, ser testigo de violencia, discriminación sufrida en razón de raza, sexo, características físicas, capacidad mental.

- Lenguaje con groserías o que menoscabe al niño(a), cualquier forma de burla, humillación pública o privada.

- Amenazas de castigo físico, y 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 o encuentros con su familia.

- Cabe señalar que todos los delitos anteriores tienen penas de cárcel efectiva.

Medidas a tomar en caso de ocurrir un maltrato infantil

- Encargada de Convivencia Escolar conversará con el estudiante(a) para conocer la situación ocurrida, registrando en el libro de entrevista.
- Dirección y encargada de Convivencia Escolar citará al supuesto agresor del estudiante para escuchar su versión de lo ocurrido.
- Se buscará información de otros integrantes de la comunidad Educativa con el apoyo de dupla psicosocial(psicólogp(a),trabajador(a) social)
- Se entrevistará con la apoderada /o de la persona agredida, ya sea, física o psicológicamente para informar lo ocurrido.
- Se informará al departamento de Educación y a la justicia si fuese necesario.
- La ley nacional Nº20.066 de Violencia Intrafamiliar establece sanciones en los casos constantes y reiterados de violencia física o psicológica en contra de un integrante del grupo familiar.
- Todo trabajador del colegio tiene la obligación jurídica y moral de dar aviso de inmediato a la Dirección del Establecimiento en caso de enterarse, por sí o por otros, de uno de estos casos de abuso o de maltrato físico, sea que el delito hubiere sido cometido al interior de nuestro colegio o fuera de él.
- Tomar en cuenta que mientras antes se devele la condición de riesgo o maltrato, mayores serán las probabilidades de reparación física y psicológica del alumno/a.

3.-PROTOCOLO DE PREVENCIÓN ANTE SITUACIONES DE ABUSO SEXUAL.

Siendo un tipo de maltrato ,el Abuso Sexual Infantil, se refiere a las conductas de agresión hacia niños/as y adolescentes.La legislación considera que todos podemos denunciar un hecho de este tipo.
¿**Quiénes deben denunciar un abuso sexual**?
La denuncia sobre un abuso sexual contra menores puede efectuarla la víctima, sus padres, abuelos,un adulto que la tenga bajo su cuidado (tutor legal) o cualquier persona que se entere del hecho.

¿A quienes obliga la ley a realizar ésta denuncia?
Según el artículo 175 cpp: Denuncia obligatoria. Están obligados los directores, inspectores, profesores y personal del establecimiento educacional. Según el artículo176 CPP la denuncia debe realizarce dentro de las 24 horas siguientes desde el momento que se tomó conocimiento del hecho criminal.
Si alguna persona según artículo 175 incumple en denunciar incurre en un delito de pena prevista en el artículo 494 del cp.

- Cualquier miembro de la comunidad educativa que se encuentre en conocimiento de un hecho constitutivo de delito de **connotación sexual**, del cual no esté informada la autoridad del colegio, deberá informarlo antes de 24 horas.

Procedimiento en caso de sospecha o certeza de abuso sexual o violación.

Si un/a estudiante le relata aun profesor/a o a cualquier profesional de la educación haber sido abusada, violada o maltratada por un familiar u otra persona debe:

1.-Entrevista
-Informar que la conversación será privada.
-Darle el tiempo que sea necesario.
-Demostrar que lo/a comprende, contener.
-No presionarla para que conteste ,ni cuente lo que no quiere.
-Reafirmar que no es su culpa.
-Ofrecerle ayuda y asegurarle que será ayudada por otras personas.
2.-Derivación Interna.
-Se deriva a la Dirección del establecimiento y se aplica protocolo (denuncia fiscalía).
-Citar a los padres para informar la situación de su hijo/a.
-Realizar acompañamiento y seguimiento por parte de profesor/a y psicólogo.
3.-Informar al departamento de Educación.

- No es la comunidad educativa la llamada a señalar si hubo o no delito, sino la autoridad competente en estas materias.

4.-PROTOCOLO DE ACCIÓN EN CASO DE AGRESIONES ENTRE ADULTO.

- Como actuar en caso de agresión de un profesor a un apoderado(a) o viceversa, de un profesor a otro profesor o personal del establecimiento o viceversa, se considerarán los siguientes puntos:
- Agresiones físicas, (golpes de puños y de pies, etc.)
- Agresiones verbales (insultos, groserías, etc.)
- En estos casos, se dialogará con las personas involucradas; cuando las agresiones sean verbales, en caso de que sean agresiones físicas si es necesario serán derivados al hospital o centro médico más cercano, posteriormente se hará la denuncia a Carabineros de Chile.
- Si el agresor es madre, padre y /o apoderado/a del establecimiento se solicitará el cambio de apoderado de forma inmediata.
- Si es personal del colegio se informará al DAEM o Ilustre Municipalidad, todo esto previa conversación con el director y Encargada de Convivencia Escolar.

5.-PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A ACCIDENTES ESCOLARES(actualizado, agosto 2024)

	Elaborado Por	Revisado Por	Aprobado Por
Firma			
Nombre	Evelyn Astudillo Gutiérrez	David Cid Parra	Jorge Radonich Barra
RUT	13.231.040-8	7.901.293-9	5.791.131-5
Cargo	Ing.(E) Prevención de Riesgos DAEM Cañete	Director Departamento de Educación MunicipalCañete	Alcalde Ilustre Municipalidad de Cañete.

INTRODUCCIÓN

El desarrollo de las orientaciones a la comunidad educativa en la prevención de accidentes escolares se enmarca en el Plan Escuela Segura impulsado por el Ministerio de Educación, que tiene por objetivo potenciar y fortalecer un ambiente seguro y protector en todos los establecimientos educacionales del país, generando una cultura de protección y cuidado hacia los niños, niñas y adolescentes, tarea que es de responsabilidad de toda la comunidadeducativa.
La seguridad es un derecho humano, reconocido en la Declaración Universal de Derechos Humanos. En su Artículo 3º, señala: "todo individuo tiene derecho a la vida, a la libertad y a la seguridad de su persona". En Chile, la Constitución Política indica en el Artículo 1º, que es deber del Estado otorgar protección a la población.

La Ley General de Educación, por su parte, en su Artículo 2°, define la educación como: "el proceso de aprendizaje permanente que abarca las distintas etapas de la vida de las personas y que tiene como finalidad alcanzar su desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico, mediante la transmisión y el cultivo de valores, conocimientos y destrezas. Se enmarca en el respeto y valoración de los derechos humanos y de las libertades fundamentales,de la diversidad multicultural y de la paz, y de nuestra identidad nacional, capacitando a las personas para conducir su vida en forma plena, para convivir y participar en forma responsable, tolerante, solidaria, democrática y activa en la comunidad, y para trabajar y contribuir al desarrollo del país".

En este contexto, el Ministerio de Educación, a través de la Política de Seguridad Escolar y Parvularia, promueve la seguridad escolar desde el autocuidado y la prevención de riesgos con un enfoque formativo, explicitado en los currículums Educación Básica, Educación Media y Educación Parvularia, respectivamente. Se trata de promover en los y las estudiantes, conocimientos, actitudes y habilidades orientadas a fortalecer en ellos el autocuidado, la prevención de riesgos y el cuidado de su entorno cultural, social y ambiental; aprendizajes que les permitirán desenvolverse eficazmente en su medio ambiente, conociéndolo, respetándolo, sin provocarle un deterioro tal que signifique poner en riesgo la propia calidad de vida y la de los otros, promoviendo con ello sus derechos y sus responsabilidades como ciudadanos.
Los contenidos referidos al autocuidado y la prevención de riesgos se deben promover desde los primeros años de vida en la familia, y seguir potenciándolos en las comunidades educativas, considerando las etapas evolutivas y los distintos ámbitos en que se desenvuelve la vida de niñas, niños y adolescentes. En este sentido, la responsabilidad de enseñar a los estudiantes a cuidarse y a prevenir, les compete a los adultos. Respecto de los estudiantes, es necesario dotarles de recursos protectores que releven su responsabilidad personal, con el propósito de disminuir conductas de riesgo y prevenir situaciones no deseadas.

Conceptos Básicos.

Desde esta perspectiva, los conceptos básicos sobre los cuales se deben trabajar estas orientaciones en las comunidades educativas y en todos los Establecimientos de Educación pertenecientes al DAEM CAÑETE, son:

1. **Seguridad escolar:** "conjunto de condiciones, medidas y acciones enfocadas al desarrollo del autocuidado y a la prevención de riesgos, requerido para que los miembros de la comunidad educativa de la **Escuela Básica G-850 Juan Lavín Alvear**, puedan realizar el ejercicio pleno de los derechos, libertades y obligaciones, que les reconoce o les impone el ordenamiento jurídico interno y las normas y tratados internacionales ratificados por Chile."

2. **Autocuidado:** capacidad progresiva que tienen niñas, niños, adolescentes y adultos de tomar decisiones, respecto de la valoración de la vida, de su cuerpo, de su bienestar y de su salud, así como el desarrollo de prácticas y hábitos para mejorar su propia seguridad y con ello, prevenir riesgos.

3. **Prevención de riesgos**: refiere a la preparación de medidas para anticiparse y minimizar un daño que es posible que ocurra; en el ámbito de la seguridad escolar, la prevención de riesgos implica que la comunidad educativa, en su conjunto, sea capaz de comprender y desarrollar recursos para identificar los riesgos, evitarlos, mitigarlos, y de responder en forma efectiva ante sus consecuencias.

La seguridad es un fenómeno multicausal y, por lo tanto, formar en autocuidado y prevención de riesgos requiere más que la sola labor del Establecimiento , se deben generar alianzas con redes asistenciales, como por ejemplo, Centros de Salud, Carabineros de Chile, PDI, Bomberos, Hospital Intercultural Kallvu LLanka , CESFAM más cercanos , Cruz Roja y Seguridad Pública Municipal , entre otros, lo que permitirá la existencia de una red de apoyo y enfatizará la sensibilización de las comunidades educativas hacia la creación de **entornos seguros**.

Cultura del Autocuidado y la Prevención de Riesgos.

Los Objetivos Generales que señala la Ley General de Educación, corresponden a los aprendizajes que los estudiantes deben lograr al finalizar los distintos niveles de la Educación Parvularia, Básica y Media, los que hacen referencia a conocimientos, habilidades y actitudes que favorecen el desarrollo integral e inclusivo de los estudiantes y un buen desempeño en distintos ámbitos, lo que constituye el fin del proceso educativo.
El diseño curricular incorpora los Objetivos de Aprendizaje Transversales, los que establecen metas de carácter comprensivo y general para la educación escolar, referidas al desarrollo

personal, intelectual, moral y social de los estudiantes, y se encuentran organizadas en "dimensiones".
La Dimensión A, correspondiente a la Dimensión Física, se refiere al autocuidado en el contexto de la valoración de la vida y el propio cuerpo, la prevención de riesgos y los hábitos de vida saludable.

Así también, los contenidos que apuntan al desarrollo de actitudes de autocuidado y prevención de riesgos, están presentes en los Objetivos de Aprendizaje de las nuevas Bases Curriculares.

Los docentes deben considerar que el diseño curricular permite integrar en las actividades de aprendizaje, los contenidos específicos referidos al autocuidado y la prevención de riesgos conforme a las realidades geográficas y socioculturales de cada comunidad educativa. Su inclusión en el Proyecto Educativo Institucional ratifica la acción formadora integral que requieren los niños, niñas y adolescentes en su proceso formativo.

Para desarrollar una cultura de autocuidado y de prevención de riesgos de accidentes, es necesario tener clara la definición de accidente:

Se entiende por **accidente** "toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios, o de la realización de su práctica profesional o educacional, y que le produzca incapacidad o muerte".

Un accidente, es provocado **"a causa"** de los estudios cuando se relaciona directamente con éstos, por ejemplo, cuando un estudiante se lesiona con una tijera recortando en la clase de tecnología, o cuando sufre una caída al entrar a la sala de clases, o un esguince en la clase de educación física.
El estudiante sufre un accidente **"con ocasión"** de sus estudios, cuando existe una causa indirecta, por ejemplo, cuando un estudiante sufre una lesión camino al kiosco o al comedor o al gimnasio del establecimiento educacional para comprar un producto.

Todos los accidentes tienen motivos que los originan y que se pueden evitar al identificar los peligros y controlar las causas que los producen.

PROTOCOLO ANTE LA CONCURRENCIA DE UN ACCIDENTE ESCOLAR

¿Qué es un accidente escolar?

Toda lesión que un/a estudiante sufra a **causa** o con **ocasión** de sus **estudios**, o de la **realización** de su **práctica profesional** o **educacional**, y que le produzca incapacidad o muerte, también se consideran los de **trayecto directo de ida o regreso de su casa y el establecimiento.**

Un accidente, es provocado "a causa" de los estudios cuando se relaciona directamente con éstos, por ejemplo, cuando un estudiante se lesiona con una tijera recortando en la clase de tecnología, o cuando sufre una caída al entrar a la sala de clases, o un esguince en la clase de educación física.

El estudiante sufre un accidente "con ocasión" de sus estudios, cuando existe una causa indirecta, por ejemplo, cuando un estudiante sufre una lesión camino al kiosco, o al casino del establecimiento educacional para comprar un producto o alimento.

¿Cuáles son las acciones a seguir ante la ocurrencia de un accidente escolar?Ante la ocurrencia de un accidente escolar:

1° Se debe enviar de inmediato al(a) alumno(a) accidentado(a) al Servicio de Urgencia u Hospital más cercano HOSPITAL KALLVU LLANKA DE CAÑETE) a su lugar de práctica o salida de terreno y que pertenezca al Sistema Público de Salud, debiéndose adoptar todas las medidas precautorias cuando el accidentado presente fracturas graves, expuestas o traumatismo encéfalo craneano (TEC).

En caso de ser un accidente de alto riesgo se debe activar de inmediato el llamado al número **131 SAMU,** Servicio de Atención de Urgencia para recibir una atención precisa e indispensable para salvar una vida.
Es necesario siempre contar con toda la información del accidente para cuando realicen el llamado de esta manera quien, recepción la llamada pueda determinar si despliegan un móvil básico o avanzado para el traslado del estudiante.

- **Frente a Seguro privado de atención:**
- En el caso de que existan **estudiantes con seguro privado de atención**, se activaran las siguientes medidas en este protocolo:
- Se aplicará una encuesta en el momento de la matrícula para conocer el seguro privado de atención al que pertenecen.
- En el caso de aquellos estudiantes que cuenten con seguro privado de salud, estos deberán ser traslados al centro de salud que estipulen sus padres. El apoderado(a) decide si se traslada a Hospital Intercultural Kallvu LLanka o centro de Salud Privado que seleccionen los padres o tutores, (Esta decisión quedara en un documento donde se indican las derivaciones con firma de responsable apoderado para respaldo del Establecimiento Educacional) ya sea en la cuidad de Cañete o en Concepción, de acuerdo a la decisión en este último, el apoderado debe hacerse responsable de los gastos de la atención médica, de acuerdo al seguro contratado o de acuerdo a la cobertura y porcentaje de su Isapre. En el caso de no lograr comunicación con apoderado por derivación seguro particular, si el accidentado requiera atención urgente, se hará uso del seguro escolar. En caso de requerirse el traslado urgente a un servicio de salud, el estudiante será acompañado por algún funcionario del colegio designado especialmente para ello, aun cuando haya sido imposible haberse comunicado previamente con el apoderado o persona a cargo del estudiante. En el servicio de salud debe

hacerse cargo el apoderado en el momento de llegar al centro asistencial.

- El seguro escolar cubre la atención que indique la ley.
- Los estudiantes que participen en actividades extraescolares o salidas pedagógicas estarán cubiertos por el seguro escolar estatal.

Con respecto al año escolar 2024

- Número de matrículas total: 112 estudiantes.
- Número de estudiantes con seguro privado de atención año 2024: 00estudiantes

2° La denuncia se debe efectuar en Formulario Declaración Individual de Accidente Escolar, ejemplares que deberán estar en poder de los Establecimientos Educacionales, en sus lugares de prácticas profesionales respectivos y en el Centro Asistencial que atienda al accidentado.
El responsable del llenado de la Declaración Individual de Accidente Escolar y de contactar a las familias del afectado en la escuela G-850 Juan Lavín Alvear , será ANA MARÍA LAGOS REBOLLEDO y encargado de la seguridad escolar es DANIEL ISAÍAS CONA GUTIÉRREZ .

Datos del responsable del llenado de la Declaración Individual de Accidente Escolar y de comunicar a las familias del estudiante afectado.

- **Nombre:** ANA MARÍA LAGOS REBOLLEDO
- **Contacto Telefónico:** +569 92185558
- **Correo electrónico: escuela.huape@daemcanete.cl**

Se informará de manera inmediata a sus padres, familiares o apoderados de la o el estudiante y la vía de comunicación será de manera telefónica y entendiéndose la mala señal o cobertura de las zonas, vía WhatsApp se pedirá un segundo responsable de el o la estudiante para lograr entregar la información del accidente escolar.

ACCIDENTE EN EL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL ESCUELA BÁSICA JUAN LAVÍN ALVEAR.

1. **Detección:** Responsables:

- **LIDIA INÉS MARTÍNEZ GALLARDO, encargada de Convivencia Escolar**
- Contacto telefónico: +569 95791073
- Correo electrónico: escuela.huape@daemcanete.cl
- **DANIEL ISAÍAS CONA GUTIÉRREZ, encargado de Seguridad Escolar**
- Contacto telefónico: +569 48016215
- Correo electrónico: escuela.huape@daemcanete.cl

Línea de acción:

1. En caso de que se presente un accidente escolar, la primera acción es identificar

la emergencia, se debe actuar con rapidez para evitar que la situación empeore.

2. **Evaluación preliminar de la situación:** Responsable: Profesora Encargada Ana Lagos Rebolledo o a quién se designe por parte del director cuando no se encuentre señora Emilia Margaret del Carmen Agurto Gutiérrez y/o quien subrogue.

Línea de acción:

1. Evaluar la situación del accidente y determinar la gravedad de la lesión.
2. Se debe proceder a evacuar y a los estudiantes y docentes de la zona afectada por el accidente, en un ambiente tranquilo y seguro. Si es necesario se debe aislar el área de emergencia y colocar señalizaciones para evitar el ingreso de personas.
3. Si se trata de una emergencia, se llama a los servicios de emergencia de inmediato, y en caso de ser necesario, traslado, acercamiento de camilla o silla de ruedas u otro implemento, hacia el afectado.
4. Notificar inmediatamente a las autoridades educativas encargado(a) delestablecimiento.

3.- Adopción de medidas de urgencia, para el Afectado:

Responsable: señorita ANA MARÍA LAGOS REBOLLEDO y/o quien subrogue si no se encuentra o a quién se designe por parte del director.

Línea de acción:

1. Se procede a brindar atención de inmediata a los afectados en el accidente por el personal capacitado en primeros auxilios. Es importante mantener la calma y actuar con seguridad y eficacia.
2. Traslado a sala provisoria de enfermería en hall de ingreso, dependiendo de la gravedad del accidente.
3. El o la funcionaria SRTA ANA MARÍA LAGOS REBOLLEDO y/o quien subrogue si no se encuentra, será el encargado de Informar a los padres de familia sobre el accidente escolar y el estado de sus hijos, se les deben proporcionar información clara y precisa para evitar malos entendidos y preocupaciones innecesarias. La comunicación será a través de llamado telefónico, en el caso de no contar con cobertura, se comunicará a través de mensajería WhatsApp y se solicitará concurrir a la brevedad al centro de atención más cercano.
4. Se emitirá el seguro de accidente escolar, detallando por menores del accidente.

Este será entregado al apoderado para concurrir a la brevedad al centro asistencial más cercano.

5. En caso de gravedad el estudiante debe ser trasladado inmediatamente desde el colegio al centro asistencial HOSPITAL KALLVU LLANKA o al CESFAM más cercano, junto a su apoderado. En el caso, de que no pudiera asistir el padre, madre u apoderado del estudiante, lo acompañara un funcionario designado, Sra. LIDIA INÉS MARTÍNEZ GALLARDO (encargada de convivencia escolar). En caso de que este funcionario no estuviera en el establecimiento, queda designada la Sr. DANIEL ISAÍAS CONA GUTIÉRREZ (Encargada de seguridad escolar). (si el accidente se produce durante hora de clases, quién traslada al estudiante al servicio de urgencia serán los funcionarios ya mencionados anteriormente. Si se produce durante el horario de recreo o colación también el traslado es por parte de los funcionarios designados anteriormente).

ACCIDENTE FUERA DE LA ESCUELA/LICEO (Accidente de Trayecto)

1. Si el accidente escolar ocurre durante el trayecto hacia la escuela o en una actividad extraescolar, se deben seguir los siguientes pasos:
2. Detener el vehículo o la actividad: En primer lugar, es importante detener el vehículo en un sitio seguro si se trata de un accidente de transporte escolar, o suspender la actividad extraescolar inmediatamente para prestar atención a la emergencia.
3. Evaluar la situación: Una vez que se detiene el vehículo, se debe evaluar la situación en función de la gravedad del accidente. Si es necesario, se debe llamar a los servicios de emergencia y reportar el incidente. Esta acción debe realizarla el chofer y/ asistente del bus escolar.
4. Atender la emergencia: El personal capacitado en primeros auxilios debe realizar los primeros cuidados a los afectados del accidente, siguiendo los protocolos establecidos por los servicios de emergencia. Es importante mantener la calma y actuar con rapidez para evitar que la situación empeore.
5. Comunicar a las autoridades escolares y a los padres de familia: La escuela debe ser informada de inmediato sobre el accidente y la situación de los estudiantes afectados. Asimismo, se debe informar a los padres de familia para que estén al tanto de la situación.
6. Continuar con el viaje o actividad extraescolar: Si la emergencia ha sido atendida y no hay riesgo para los estudiantes, se puede continuar con el viaje o la actividad extraescolar. De lo contrario, se debe cancelar o posponer hasta que se haya resuelto

la situación.

Adopción de medidas de urgencia, para el Afectado:

Responsable: Srta: ANA MARÍA LAGOS REBOLLEDO o a quién se designe por parte del director y/o subrogue.

Línea de acción:

1. Dejar registro en el EE del nombre del afectado (a).
2. Situación de salud.
3. Hora y procedimiento con identificación del responsable del proceso.
4. Entrega seguro escolar
5. Informar de manera inmediata mediante oficio al director de Administración de Educación Municipal Sr. David Cid Parra con copia a Prevencionista de riesgos DAEM a los siguientes mails institucionales:

direcciondaem@educanete.cl
evelyn.astudillo@daemcanete.cl

Nota

Es importante indicar que en caso de comprobarse la participación y responsabilidad de un tercero en la lesión ésta no revestirá – para efectos del seguro escolar– el carácter de accidente escolar. No obstante, lo anterior se seguirá el mismo protocolo de acción y el o los responsables de la lesión serán sancionados en conformidad a lo indicado en el manual de convivencia escolar.

Ante la ocurrencia de un accidente escolar, el Estado de Chile cuenta con un seguro de accidentes escolares, que cubre a todos los estudiantes como se señala a continuación.

Beneficiarios

Son beneficiarios todos los y las estudiantes que tengan la calidad de alumnos regulares de establecimientos subvencionados o particulares, del nivel de transición de la educación parvularia, de enseñanza básica, media, técnico profesional, universitario, institutos profesionales, centros de formación técnica dependientes del Estado o reconocidos por él.

Beneficios médicos y pensiones:.

Las prestaciones médicas son administradas por el Servicio de Salud Pública y las prestaciones por concepto de pensiones, por el Instituto de Seguridad Laboral.><

1. Atención médica, quirúrgica y dental en establecimientos del Sistema Nacional de

Serviciosde Salud.

2. Hospitalizaciones.
3. Medicamentos y productos farmacéuticos.
4. Prótesis y aparatos ortopédicos y su reparación.
5. Rehabilitación física y reeducación profesional.
6. Gastos de traslado y cualquier otro necesario para el otorgamiento de estas prestaciones.
7. Pensiones de invalidez.
8. Cuota mortuoria.

¿Quién realiza la denuncia?

Sra. ANA MARÍA LAGOS REBOLLEDO
Contacto telefónico: +569 92185558
Correo electrónico: escuela.huape@daemcanete.cl a quién se designe por parte del director u otro docente directivo que subrogue, cuando tenga conocimiento del accidente.
El médico a quién corresponda conocer y tratar un accidente escolar.

En caso de que el establecimiento no efectuare la denuncia dentro de las 24 horas. siguientes al accidente, podrá hacerla el propio accidentado, padre y/o apoderado(a), cualquier persona que haya tomado conocimiento del hecho, o quien lo represente, no olvidando la primera responsabilidad que es del establecimiento educacional.

¿Cómo realizar la denuncia?

Todo accidente escolar deberá ser denunciado al Servicio de Salud Público, por medio del formulario denominado Declaración Individual de Accidente Escolar, emitido por el Instituto de Seguridad Laboral u otro documento similar aprobado por el respectivo servicio.

Éste se puede obtener en las oficinas del Instituto de Seguridad Laboral, o bien en los sitios www.isl.gob.cl, www.escuelasegura.mineduc.cl o www.convivenciaescolar.cl, link seguridad escolar.

¿Cómo se acredita el accidente de trayecto?

Para acreditar un accidente de trayecto directo, de ida o regreso, entre la casa y el establecimiento educacional o la práctica profesional, servirá el parte de Carabineros, la declaración de testigos presenciales o cualquier otro medio de prueba igualmente fehaciente.

Sugerencias a la Comunidad Educativa para abordar el Autocuidado y la Prevención de Accidentes Escolares.
La seguridad de los/las estudiantes es una tarea que implica el trabajo coordinado de los distintos actores de la comunidad educativa.

Equipo directivo

1. Conformar y presidir el Comité de Seguridad Escolar.

2. Establecer coordinación con los integrantes del Comité de Seguridad Escolar.
3. Informar a la comunidad educativa sobre el Plan Integral de Seguridad Escolar.
4. Incorporar en la gestión curricular contenidos en autocuidado y prevención de riesgos.
5. Para efecto del seguro escolar, en el caso de actividades extraescolares, el director o directora del establecimiento educacional debieran establecerlas previamente como tales.

Docentes

1. Participar mediante un representante en el Comité de Seguridad Escolar.
2. Organizar concursos, campañas y otros, entre los estudiantes, referidos al autocuidado y prevención de riesgos.
3. Diseñar estrategias educativas referidas al autocuidado y la prevención de riesgos.
4. Se sugiere al profesor jefe informar y trabajar la temática del autocuidado y la prevención de riesgos en las reuniones con padres, madres y apoderados.
5. Solicitar asesoría en el punto anterior a Prevencioncita DAEM para trabajar en equipo con toda la comunidad escolar.
6. Socializar los beneficios del Seguro Escolar en reuniones de apoderados y otros espacios de participación de la comunidad educativa. (CAPACITACIÓN SUGERIDA POR ASESOR DE PREVENCIÓN DE RIESGOS DAEM)
7. Al realizar actividades educativas fuera del establecimiento educacional, solicitar siempre la autorización a los apoderados, de este modo los estudiantes estarán cubiertos por el Seguro Escolar.

Estudiantes.

1. Participar con un representante ante el Comité de Seguridad Escolar (preferentemente decursos superiores).
2. Informarse sobre el Plan Específico de Seguridad Escolar Escuela Básica G-850 Juan Lavín Alvear.
3. Informar a las instancias correspondientes, sobre situaciones de riesgo que observen en elestablecimiento educacional.
4. Informarse sobre los beneficios del Seguro Escolar.
5. Mantener una actitud preventiva en sus acciones diarias.
6. Conversar con sus padres, madres y apoderados sobre la importancia del

autocuidado y laprevención de riesgos.

Asistentes de la Educación.

1. Participar con un representante ante el Comité de Seguridad Escolar.
2. Informarse sobre el Plan Específico de Seguridad Escolar Escuela Básica G-850 Juan Lavín Alvear.
3. Informar a las instancias correspondientes sobre situaciones de riesgo que observen en elestablecimiento educacional.
4. Socializar los beneficios del Seguro Escolar.

Padres, Madres y/o Apoderados(as).

El vínculo familia – Escuela Básica G-850 Juan Lavín Alvear es fundamental en la formación en autocuidadoy prevención de riesgos, por lo tanto, es necesario:

1.
2. Participar con un representante del Centro General de Padres ante el Comité de Seguridad Escolar.
3. Participar de las actividades programadas por Escuela Básica G-850 Juan Lavín Alvear. con respecto al autocuidado y la prevención de riesgos.
4. Informarse respecto del Plan Específico de Seguridad Escolar Escuela Juan Lavín Alvear.
5. Informarse sobre los beneficios del Seguro Escolar.
6. Informarse sobre el Protocolo en caso de accidente.
7. Conversar con sus hijos/as sobre la importancia del autocuidado y la prevención de riesgos.

NO OLVIDAR Y TENER PRESENTE LO SIGUIENTE:

¿A quiénes no protege?

No protege a los estudiantes que por su trabajo reciban una remuneración afecta a leyes sociales.

¿Desde cuándo los alumnos están afectos a los beneficios del Seguro?

Desde el instante en que se matriculan en el Colegio.

¿Cuándo se suspende el Seguro?

Los beneficios del Seguro Escolar se suspenden cuando no realicen sus estudios o su Práctica Profesional, en vacaciones o al egreso.

¿Qué casos especiales cubre el Seguro?

Los casos especiales que cubre el Seguro son:

- ✓ Estudiantes con régimen de internado.
- ✓ Estudiantes que deban pernoctar fuera de su residencia habitual, bajo la responsabilidad de autoridades educacionales, con motivo de la realización de su Práctica Educacional.
- ✓ Estudiantes en visitas a bibliotecas, museos, centros culturales, etc.
- ✓ Estudiantes en actividades extraescolares.
- ✓ Residencia Familiar.

¿Qué tipo de accidentes se exceptúan?

Los accidentes producidos intencionalmente por la víctima y los ocurridos por fuerza mayor extraña, que no tengan relación alguna con los estudios o Práctica Profesional.

¿Cuánto tiempo duran los beneficios del seguro escolar?

Los beneficios mencionados duran hasta su curación completa o mientras subsistan los síntomas de las secuelas causadas por el accidente.

¿Qué derechos tiene un estudiante que como consecuencia de un accidente escolar perdiera su capacidad para trabajar?

El estudiante que, como consecuencia de un accidente escolar, perdiere su capacidad para trabajar, actual o futura, según evaluación que deberá hacer el Servicio de Salud, puede tener derecho a una pensión de invalidez, según el grado o porcentaje de invalidez que presente.

¿Cuáles son las obligaciones del alumno accidentado?

El estudiante accidentado estará obligado a someterse a los tratamientos médicos que le fueren prescritos para obtener su rehabilitación.

¿Quién tiene derecho a recibir educación gratuita de parte del Estado?

Todo estudiante inválido, a consecuencia de un accidente escolar, que experimentare una merma apreciable en su capacidad de estudio, calificada por el Servicio de Salud, tendrá derecho a recibir educación gratuita.

¿Cómo ejerce este derecho?

Este derecho se ejerce concurriendo directamente la víctima o su representante, al Ministerio de

Educación (Secretarías Ministeriales Regionales de Educación y/o Provinciales de Educación), el que se hará responsable de dar cumplimiento a los beneficios establecidos en la ley.

Glosario

1. **Comunidad educativa:** "es una agrupación de personas que inspiradas en un propósito común integran una institución educativa. Ese objetivo común es contribuir a la formación y el logro de aprendizajes de todos los alumnos que son miembros de ésta, propendiendo a asegurar su pleno desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico. El propósito compartido de la comunidad se expresa en la adhesión al proyecto educativo de Escuela Básica G-850 Juan Lavín Alvear y a sus reglas de convivencia establecidas en el reglamento interno. Este reglamento debe permitir el ejercicio efectivo de los derechos y deberes señalados en esta ley. 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". (Ley No 20.370 General de Educación, Art. 9. 2009. Chile).

2. **Proyecto Educativo Institucional (PEI):** es un instrumento que ordena y da sentido a la gestión de la Escuela Básica G-850 Juan Lavín Alvear en el cual se establece el propósito compartidode la comunidad educativa. "El Proyecto Educativo debe ser el eje articulador de todas las acciones que se realicen en el establecimiento; ninguna debe quedar fuera y todas deben servir para potenciar su puesta en práctica en vista a la formación integral de los y las estudiantes".

3. **Seguridad Escolar**: conjunto de condiciones, medidas y acciones enfocadas al desarrollo del autocuidado y a la prevención de riesgos, requeridos para que los miembros de la Escuela Básica G-850 Juan Lavín Alvear puedan realizar el ejercicio pleno de los derechos, libertades y obligaciones, que les reconoce o les impone el ordenamiento jurídico interno y las normas y tratados internacionales ratificados por Chile.

4. **Autocuidado**: capacidad progresiva que tienen niñas, niños, adolescentes y adultos de tomar decisiones, respecto de la valoración de la vida, de su cuerpo, de su bienestar y de su salud, así como el desarrollo de prácticas y hábitos para mejorar su propia seguridad y con ello, prevenir riesgos.

5. **Prevención de Riesgos**: refiere a la preparación de medidas para anticiparse y minimizar un daño que es posible que ocurra; en el ámbito de la seguridad escolar,

la prevención de riesgos implica que la comunidad educativa, en su conjunto, sea capaz de comprender y desarrollar recursos para identificar los riesgos, evitarlos, mitigarlos, y de responder, en forma efectiva, ante sus consecuencias.

6. **Plan Integral de Seguridad Escolar**: "Constituye una metodología de trabajo permanente,destinada a cada unidad educativa del país, mediante la cual se alcanzan dos **objetivos centrales**: el **primero** de ellos es la planificación eficiente y eficaz de un plan de seguridad para la comunidad educativa en su conjunto, adaptable a las particulares realidades de riesgos y de recursos de cada establecimiento educacional, y el **segundo**, el aportesustantivo a la formación de una cultura preventiva, mediante el desarrollo proactivo de actitudes y conductas de protección y seguridad". (Rex.N°51/2001. Ministerio de Educación).

7. **Comité Paritario:** el Comité Paritario de Orden Higiene y Seguridad (CPHS) es una unidad técnica de trabajo conjunto entre el EE y los trabajadores, que sirve para detectar y evaluar los riesgos de accidentes y enfermedades profesionales que pudieran sufrir los trabajadores.

8. **Amenaza**: "Se concibe como un factor externo de riesgo, representado por la potencial ocurrencia de un suceso de origen natural o generado por la actividad humana, que puede manifestarse en un lugar específico, con una intensidad y duración determinadas". (DecretoN°156/2002. Ministerio del Interior).

9. **Vulnerabilidad**: "Se concibe como un factor interno de riesgo de un sujeto, objeto o sistema expuesto a una amenaza, que corresponde a su disposición intrínseca a ser dañado". (Decreto N°156/2002. Ministerio del Interior).

10. **Riesgo**: i) en el ámbito de la protección civil, "Es la probabilidad de exceder un valor específico de daños sociales, ambientales y económicos en un lugar dado y durante un tiempo de exposición determinado. El valor específico de daños se refiere a las pérdidas que la comunidad está dispuesta a asumir". (Decreto N°156/2002. Ministerio del Interior).

ii) "Probabilidad y consecuencia asociadas a la materialización de un peligro". (NCH 18000-of 2004: Norma Chilena preparada por la División de Normas del Instituto Nacional de Normalización INN.

Emergencias y desastres de origen natural y antrópico: las de origen natural "son aquellas derivadas de la manifestación de amenazas generadas por fenómenos naturales sobre un sistema vulnerable. Se enmarcan en **dos grandes ámbitos**, las de tipo **geológico** –terremotos,erupciones volcánicas, tsunamis- y las de tipo **hidrometereológico** –sequía, temporales, aluviones, nevadas- ; sin embargo, algunas de ellas pueden relacionarse al confluir dos o más en un mismo

momento, o pueden ser gatilladas por ambas, como lo son los deslizamientos y la erosión". (Decreto N°156/2002. Ministerio del Interior).

Las de **origen antrópico** son aquellas que se "manifiestan a partir de la acción del propio hombre y sus interrelaciones, muchas veces en función de su desarrollo, o a veces originadas intencionalmente. Son eventos adversos de origen humano (antrópico), los incendios, los accidentes de tránsito, aéreo, marítimo, etc., las explosiones, los derrames, la contaminación ambiental, el terrorismo, etc.". (Decreto N°156/2002. Ministerio del Interior.

Se adjuntan a continuación la **Nómina Telefónica DAEM de Emergencia con las redes de contactos:**

ITEM	**POSTA**	**Número de Contacto**	**NOMBRE ENCARGADO Y/O CARGO**
1	CECOSF ANTIQUINA	9- 42667423	FELIPE PIZARRO
2	POSTA POCUNO	9-77551900	TAMARA GARCÍA
3	POSTA HUENTELOLEN	9-42667426	LAURA CONTRERAS
4	POSTA LLONCAO	9-42667428	OSCAR PRIETO
5	POSTA PANGUECO	9-42746627	STALIN SERRANO
6	POSTA LLENQUEHUE	9-42667426	JEFE: MARÍA JOSÉ Y JEFE SB YANARA HIDALGO
7	POSTA CAYUCUPIL	9-75689979	JEFE: DANAY SUBIABRE Y JEFE SB ANGÉLICA GATICA.
8	HOSPITAL INTERCULTURAL KALLVU LLANKA DE CAÑETE	131	SAMU
9	HOSPITAL INTERCULTURAL KALLVU LLANKA DE CAÑETE	(41) 268 8710	MESA CENTRAL
10	JORGE RADONICH BARRA	412612787	ALCALDÍA
11	DAVID CID PARRA	412758627	DIRECTOR DAEM CAÑETE/

			OFICINA
12	DAVID CID PARRA	996490451	DIRECTOR DAEM CAÑETE/MÓVIL
13	LUIS ALTAMIRA NOPEÑA	412209001	DIRECTOR SEGURIDAD PÚBLICA/OFICINA
14	LUIS ALTAMIRA NOPEÑA	932543766	DIRECTOR SEGURIDAD PÚBLICA/MÓVIL
15	CAMILO DEL VALLE	991954591	COMANDANTE 3° COMISERÍA DE CAÑETE
16	OSCAR DÍAZ BARAHONA	977988406	SUB PREFECTO PDI CAÑETE
17	PDI CAÑETE	134/412865307	GUARDIA
18	PABLO AGURTO	940715643	ENCARGADO DE EMERGENCIAS MUNICIPAL
19	CUADRANTE CARABINEROS	973976556	CAÑETE
20	CARABINEROS/COMISERIA DE CAÑETE	412141439	GUARDIA
21	CUERPO DE BOMBEROS DE CAÑETE	412612787	MESA CENTRAL
22	SEGURIDAD PÚBLICA	412209001	OFICINA MUNICIPAL
23	SEGURIDAD CUIDADANA	412209001	PATRULLA MUNICIPAL DE SEGURIDAD
24	EVEYN ASTUDILLO GUTIÉRREZ	412758610	PREVENCIONISTA DE RIESGOS DAEM/OFICINA
25	EVEYN ASTUDILLO GUTIÉRREZ	950129575	PREVENCIONISTA DE RIESGOS DAEM/MOVIL

26	CITUC CENTRO DE EMERGENCIAS TOXICOLÓGICAS (U.C)	+56 2 2 635 3800	Número telefónico disponible para emergencias toxicológicas accesible desde cualquier teléfono.
27	CITUC CENTRO EMERGENCIAS QUÍMICAS (U.C)	+56 2 2 247 3600	Número telefónico disponible para emergencias Químicas.
28	ACHS	1404	AMBULANCIA EMERGENCIAS DOCENTES Y ASISTENTES DE EDUCACIÓN
29	ALFREDO FIERRO	413279482	DIRECTOR DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE SALUD MUNICIPAL
30	ACHS EMERGENCIAS PSICOLÓGICAS	56952177687	AYUDA PSICOLÓGICA PARA PERSONAL LABORAL DAEM/MUNICIPAL Y DAS.

AUTORIZACION POR DERIVACION POR SEGURO DE SALUD PRIVADO.

NOMBRE DEL ESTUDIANTE	
CURSO	
NOMBRE DEL APODERADO(A)	
RUT DEL APODERADO(A)	

1. ¿Usted tiene un seguro privado de salud para su estudiante? Marque con una X.

SI	**NO**

2. Si su respuesta es SI, y como apoderado opta por el seguro de salud privado en caso de derivación por accidente escolar de su estudiante ¿A qué lugar debe ser derivado el estudiante? ……

- El apoderado(a) se compromete a actualizar dicha información en la dirección del establecimiento, en caso de cambio de opción de tipo de seguro, modificaciones en el tipo de cobertura del seguro contratado de manera particular u otro cambio generado. Siendo responsabilidad del apoderado, la actualización oportuna de la información.
- El Seguro Privado se activa de inmediato al accidente y previa entrega de este documento por parte del apoderado o tutor del o la estudiante.
- Es responsabilidad del apoderado o tutor acercarse al EE para informar el cambio de seguro o nueva derivación clínica.
- El o la estudiante pertenece a párvulos y posee seguro privado SI ___ NO _____
- El o la estudiante pertenece a la enseñanza básica y posee seguro privado SI ___ NO _____
- El o la estudiante pertenece a la enseñanza media y posee seguro privado SI ___ NO _____

- El apoderado indica que el centro asistencial al cual deben dirigirse es: _____

_____ Nombre , firma y rut del apoderado o tutor
Del apoderado(a)

En Huape a, _____ días del mes de …… De 2024.

LISTADO E IDENTIFICACIÓN DE ESTUDIANTES CON SISTEMA DE PREVISION O SEGUROS PRIVADO.

N°	**NT1**	RUT	SI / NO
01	ANIÑIR HUAIQUIPÁN JOSÉ MIGUEL	26.939.149-9	NO
02	BECERRA MILLÁN BENJAMÍN SEBASTIÁN	27.064.214-4	NO
03	COFRÉ SALAS MATEO ALONSO	27.157.150-k	NO
04	LEMUS LLANQUILEO MARTINA LUCERO	27.239.846-1	NO
05	LLANO CAAMAÑO DARA FLORENCIA	27.067.352-k	NO
06	MARIL RAMÍREZ FRANCISCA ALONDRA	26.856.397-0	NO
07	RIQUELME VALENCIA ALEXANDER EMILIANO	27.214.913-5	NO
08	ROMÁN RAMÍREZ RAFAELA IGNACIA	26.962.069-2	NO
09	ALONSO MILLAPI SAYEN MILLARAY	27.248.179-2	NO

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CAÑETE DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN MUNICIPAL **ESCUELA JUAN LAVÍN ALVEAL** **PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES**	Documento: **Protocolo** Versión: 2 Fecha: 2024 Ciudad: Cañete

N°	**NT2**	RUT	SÍ / NO
01	ARAVENA FUENTES PAZ ISABELLA	26.679.958-6	NO
02	CHÁVEZ VELÁSQUEZ AMARO LUIS	26.593.292-4	NO
03	FIGUEROA SAAVEDRA HÉCTOR VICENTE	26.416.103-7	NO
04	GUZMÁN COFRÉ ANTONIA IGNACIA	26.482.066-9	NO
05	GUZMÁN LÓPEZ MARÍA IGNACIA	26.551.319-0	NO
06	Machuca Lagos Isabella Ahinara	26.370.834-2	NO
07	LLANQUILEO DÍAZ RICHARD EMILIANO	26.372.448-8	NO
08	MEÑACO MÉNDEZ AYÜN AYELEN	26.697.737-9	NO
09	OLIVARES MILLÁN ABDIEL AMARO	26.694.174-9	NO
10	PILQUIMÁN MUÑOZ EMILY SAYEN	26.726.976-9	NO
11	QUILAPI QUILAPI EMILIA IGNACIA	26.395.242-1	NO
12	SANTIBAÑEZ LINCO ANTONELLA AILÉN	26.435.900-7	NO

N°	**PRIMERO**	RUT	SÍ / NO
1	ALCAPÁN CURÍN GÉNESIS ANAÍS	25.725.410-0	NO
2	BADILLA AVENDAÑO RENATO ESTEBAN	26.147.547-2	NO
3	CAAMAÑO AGUAYO ISABELLA AMPARO	26.054.958-8	NO
4	CAAMAÑO SANTOS IGNACIA ABIGAIL	26.141.768-5	NO
5	CHÁVEZ NECULPI GABRIEL IGNACIO	25.821.788-8	NO
6	LÓPEZ ACEVEDO ISABELLA TRINIDAD	26.120.016-3	NO
7	MARILEO DÍAZ GIOVANI EDUARDO	25.734.513-0	NO
8	MARTÍNEZ TORRES ADELINE DAMARIS	25.780.980-3	NO
9	MORA MARTÍNEZ ALEX IGNACIO	25.794.922-2	NO
10	NAHUELÁN GUZMÁN MATÍAS JOAQUÍN	25.964.560-3	NO
11	PORMA LÓPEZ LUIS MAXIMILIANO	25.726.874-8	NO
12	LABBÉ VALENZUELA PATRICO EDUARDO ANDRÉS	26.006.181-k	NO

N°	SEGUNDO	RUT	SÍ / NO
01	ARAVENA FUENTES MARÍA JOSÉ	25.588.913-3	NO
02	FLORES LEMUS SOFÍA JOSÉFA	25.678.939-6	NO
03	HUENCHULEO ANIÑIR AARON EMILIANO	25.452.956-7	NO
04	LEVIQUEO AGUAYO LINCOYAN AUGUSTO RAILEF	25.646.366-0	NO
05	LOPEZ JARA LEANDRO BENITO	25.510.561-2	NO
06	MEDINA HUENUL GONZALO GIOVANNI	25.385.034-5	NO
07	MEDINA OLIVAREZ JUANITA FLORENCIA	25.517.174-7	NO
08	RODRÍGUEZ JIMÉNEZ AILEEN ALEJANDRA	25.340.815-4	NO
09	THOMSON PAINEO KENAY RANCEPS	25.435.093-1	NO
10	ZAMBRANO RATAMAL STEPHANO AGUSTÍN	25.557.951-7	NO
11	ZÚÑIGA TORRES CAMILO ALONSO	25.443.243-1	NO
12	LEMUS ROJAS FRANCISCO IGNACIO	25.688.848-3	NO
13	LAHET JUZAN GRIJERA ANABEL EMMA	100.633.120-k	NO

N°	TERCERO AÑO	RUT	SÍ / NO
1	ALCAPAN CONTRERAS PABLO ABDIAS	25.303.766-0	NO
2	BEUCHAMPS DÍAZ DAEMON MICHAEL	25.O28.740-2	NO
3	CALBULLANCA HUIRCÁN JEREMÍAS GABRIEL	25.137.113-K	NO
4	CIFUENTES SALAS ENOC HERNÁN	25.173.003-2	NO
5	HUENCHULEO MERCADO AGUSTIN IGNACIO	25.221.418-6	NO
6	LLANQUILEO MARILEO GERALL ALEJANDRO	25.216.265-8	NO
7	LÓPEZ ACEVEDO FRANCISCO JAVIER	25.236.952-K	NO
8	MUÑOZ PEREIRA AMARO ANDRÉS	25.218.062-1	NO
9	PADILLA FUENTES ANGEL JEREMIAS	25.329.189-3	NO
10	RIFFO ALVAREZ LEONOR ANTONELLA	25.008.426-9	NO
11	HUENUMIL OLIVERO DOMINICK AYELHEN	25.020.291-1	NO

N°	**CUARTO AÑO**	RUT	SÍ / NO
01	ALCAPAN CURIN ARACELY DEL CARMEN	24.737.108-7	NO
02	ANIÑIR ZAMBRANO VICTOR IGNACIO	24.777.916-7	NO
03	BUSTAMANTE TORRES EMILY ALEJANDRA	24.671.609-9	NO
04	CAAMAÑO AGUAYO BRUNO ALFREDO	24.661.447-4	NO
05	LORCA SALAS ELIZABETH BELÉN	24.902.441-4	NO
06	MACHEO CONCHA EMILIA SARA	24.609.278-8	NO
07	MACHEO CONCHA ISABELLA SOFIA	24.609.255-9	NO
08	QUIJÓN ZAMBRANO CONSTANZA ALONDRA	24.912.433-8	NO
09	QUILAPI ANIÑIR JOVANY ALEJANDRO	24.757.851-K	NO
10	SAAVEDRA LOPEZ FRANCO ALONSO	24.755.943-4	NO
11	SILVA LLANQUILEO AURORA AMPARO	24.789.306-7	NO
12	VALENZUELA LEVIQUEO MAICOL FABIÁN	24.930.275-9	NO
13	ZAMBRANO JARA CATALINA DEL PILAR	24.789.053-K	NO
14	LAHET JUZAN GRIJERA SOFÍA MACARENA	100.633.119-6	NO

N°	**QUINTO AÑO**	RUT BENEFICIARIO	SÍ / NO
01	AGUILERA CABARCA MELODY ANTONIA	24.213.003-0	NO
02	CARRASCO CONTRERAS ILIAN ROBERTO	24.479.356-8	NO
03	CONTRERAS MILLAPI LEONARDO ALEXANDER	24.544.957-7	NO
04	GUZMÁN LÓPEZ MARTINA ISIDORA	24.509.581-3	NO
05	HUENULLÁN RETAMALES MAYLLARA BELÉN	24.334.200-7	NO
06	LEMUS ROJAS SÍMON ANDRÉS	24.551.340-2	NO
07	LLANO CAAMAÑO JOSÉFA MONSERRAT	24.507.941-9	NO
08	MARIL RAMÍREZ ALEXANDER EDUARDO	24.575.456-6	NO
09	NOVOA MILLANAO LUIS FRANCISCO	24.574.060-3	NO
10	SAEZ MUÑOZ ANTONELLA ABIGAIL	24.534.944-0	NO

N°	**SEXTO AÑO**	RUT	SÍ / NO
01	CAAMAÑO SANTOS AGUSTIN ALFONSO	24.090.947-2	NO
02	CIFUENTES ARIAS FRANCISCA RAYEN	24.179.645-0	NO
03	MACHUCA LAGOS EMILIA MILLARAY	24.138.319-9	NO
04	VILLABLANCA LOPEZ VICTOR MANUEL	24.068.953-7	NO

N°	**SÉPTIMO AÑO**	RUT	SÍ / NO
01	AGUILERA RAMÍREZ MARIELA AILIN	23.351.337-7	NO
02	AGUILERA RODRIGUEZ EDUARDS AARON	23.743.063-8	NO
03	CARRASCO ALCAPAN JORDAN ALEXIS	23.814.992-4	NO
04	HUENCHULEO MERCADO BENJAMIN ALFREDO	23-726.629-3	NO
05	HUENUPI RAMIREZ PAZ ANTONELA	23.760.787-2	NO
06	MANQUE PEÑA DYLAND FELIPE	23.899.768-2	NO
07	PADILLA FUENTES DIEGO ALEJANDRO	23.885.262-5	NO
08	PEÑA FERREIRA VALENTINA ANAÍS	23.774.241-9	NO
09	RIVERA EGO-AGUIRRE DOMINIQUE ALONDRA	23.934.442-9	NO
10	RIVERA ZAMBRANO CONSTANZA ANAÍS	23.711.515-5	NO
11	RIVERA ZAMBRANO TOMÁS ANDRÉS	23.711.549-K	NO

	OCTAVO AÑO	RUT	SÍ / NO
01	ACEVEDO LEPICHEO PABLO AGUSTIN	23.500.967-6	NO
02	AGUILERA RAMÍREZ MAITE GIOVANNA	23.351.327-K	NO
03	ALCAPAN CONTRERAS ESPERANZA PAOLA	23.375.688-1	NO
04	FUENTES BELTRAN ABIGAIL ESPERANZA	23.556.313-4	NO
05	HUENULLÁN CONCHA GABRIEL ELÍAS	23.468.033-1	NO
06	OLIVARES LUENGO TRINIDAD SCARLET	23.480.668-8	NO
07	PACHECO LUARTE SOL PAULA	23.498.646-5	NO
08	PAZ OLIVARES JOSEFA ANTONIA	23.389.850-3	NO
09	PEÑA CASTILLO RUTH ABIGAIL	23.421.922-7	NO
10	POBLETE ALCAPAN MIRIAM NORMA	23.650.506-5	NO
11	SAAVADRA CARRASCO DAMIAN IGNACIO	23.581.164-2	NO
12	SANTI HUENULLAN FERNANDO HERNÁN	22827073-3	NO
13	SILVA MARILEO JUAN PABLO	23.370.157-2	NO
14	TAPIA HUENUMIL JULIANA AYLIN	23.544.781-9	NO
15	VALENCIA JARA MAYKOL EDGARDO	23.428.274-3	NO
16	ZAMBRANO MILLANAO RAYEN AMANDA	23.537.407-2	NO

Antecedentes

Ley 16.744 /1973 ,Decreto Supremo N°313 dispone que estarán protegidos todos los estudiantes de establecimientos fiscales o particulares por los accidentes que sufran con ocasión de sus estudios, o en la realización de su práctica profesional.

- Un accidente escolar es toda lesión que un estudiante pueda sufrir a causa o en el desarrollo de actividades escolares que, por su gravedad, traigan como consecuencia incapacidad o daño. Dentro de esta categoría se considera también los accidentes que puedan sufrir los estudiantes en el trayecto desde y hasta sus establecimientos educacionales.
- En caso de accidente escolar todos los/as estudiantes, tanto de la educación parvularia,Básica, Media, están afectos al Seguro Escolar desde el instante en que se matriculen en nuestro colegio.

Enfoque padres y apoderados

¿Cómo podemos evitar accidentes en el colegio?

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

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

A continuación se detallan una serie de recomendaciones que los padres y apoderadas pueden transmitirles a sus hijos o alumnos para evitar accidentes escolares, por ejemplo:

• No quitar la silla al compañero(a) cuando éste se va a sentar, una caída así puede provocar lesiones en la columna.

• Evitar balancearte en la silla.

• Nunca usar tijeras de puntas afiladas ni cuchillos cartoneros para trabajar en clases de arte o tecnología.

• Sacar punta a los lápices solo con sacapuntas. No uses nunca otro objeto cortante.

• No lanzar objetos ni aún en los patios durante el recreo.

• No realizar juegos que pongan en peligro la seguridad y la de tus compañeros(as), por ejemplo: escalar muros o árboles, subir a los techos par air a buscar una pelota, hacer torres humanas, etc.

Cómo comportarse si viajas en el Transporte Escolar

• Procurar ser puntual y estar listo para cuando pase y así evitar el atraso al establecimiento.

• Evitar gritar y lanzar objetos al interior del transporte para no distraer al conductor(a) y evitar algún tipo de accidente.

• No sacar la cabeza ni las manos por las ventanas, tampoco lanzar objetos hacia afuera.

• Subir y bajar del vehículo siempre por el lado de la acera.

• Nunca apoyarse en las puertas del vehículo ni jugar con las manillas.

• Tratar con respeto al conductor del transporte, auxiliar y a compañeros de viaje.

Cobertura del seguro escolar.

1.-Servicio de atención médica, quirúrgica y dental.

2.-Hospitalización,cuando corresponda.

3.-Medicamentos

4.-Prótesis y aparatos ortopédicos

5.-Rehabilitación física y reeducación profesional.

6.-Gastos de traslado

7.-Pensión permanente, temporal o cuota mortuoria en caso que de ser necesario.

ENFOQUE ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

¿Cómo debe reaccionar el colegio frente a la ocurrencia de un accidente escolar?

• El colegio, cuenta con un protocolo de acción, previamente establecido y ampliamente conocido por toda la comunidad escolar, señalando como proceder frente a estas situaciones.

En primer lugar dependiendo de la gravedad del accidente se debe llamar inmediatamente al hospital o posta para solicitar ambulancia.

• Se mantendrá un registro actualizado de los padres y apoderados del establecimiento con sus teléfonos de contacto; para una comunicación más rápida y eficaz.

• Si un/a estudiante requiere ser trasladado de urgencia, el colegio deberá hacerlo aunque aún no haya sido posible localizar a los padres.

El colegio cuenta con la autorización de traslados por parte de los padres en caso QUE REQUIERA TRASLADO A UN SERVICIO DE URGENCIA.

• Encargada del establecimiento, UTP o encargada de Convivencia Escolar de nuestro establecimiento, deberá completar el formulario de "Accidente Escolar" de modo que la atención médica o dental, quede cubierta por el Seguro Escolar.

Todo procedimiento debe ser registrado en la declaración individual en formulario de accidente Escolar, Bitácora del Colegio.

El Colegio clasifica los accidentes escolares en:

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

Procedimiento:

1. Los estudiantes serán atendidos por el profesor de turno con primeros auxilios. Después volverá a su sala.
2. Se registrará la atención en bitácora del colegio o libro de clases.

• **Menos graves:** son aquellos que necesitan de asistencia médica como heridas o golpes en la cabeza u otra parte del cuerpo.

Procedimiento:

1. El docente o educador que se encuentra a cargo deberá avisar en forma inmediata a profesor jefe y a encargada de Convivencia Escolar, quiénes comunicarán a los padres o apoderados sobre lo ocurrido al estudiante, sea esto en hora de clase o recreo, detallando el accidente.

2.-Se solicita a los padres venir a buscar al establecimiento a su hijo (a) o pupilo para ser llevado al centro asistencial más cercano.

3.-Registrar en la bitácora o libro de clases la situación ocurrida.

• **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:

1. El docente o educadora a cargo avisará en forma inmediata al profesor jefe y encargado de convivencia sobre lo ocurrido al estudiante (s).

2. En caso de golpe en la cabeza o quebraduras se mantendrá al estudiante en el lugar del accidente y se aplicarán los primeros auxilios por el profesor de turno o encargada de convivencia escolar.

3. 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. Se completa el formulario correspondiente al seguro escolar.

4. En caso de ser necesario el traslado se efectuará en un vehículo particular, sin esperar la llegada de la ambulancia; esto previa comunicación con los padres y autorización registrada en el establecimiento.

5. En caso que no sea posible ubicar a los padres, se llevará de forma inmediata al centro asistencial más cercano ya sea en ambulancia o vehículo particular.

6.-PROTOCOLO DE ACTUACION FRENTE A LOS CASOS DE ACOSO ESCOLAR, BULLYING o VIOLENCIA ESCOLAR (entre pares)

Concepto de acoso escolar o bullying

Cuando hablamos de "acoso escolar" nos estamos refiriendo a situaciones en las que uno o más alumnos/as persiguen e intimidan a otro u otra víctima— a través de insultos, rumores, vejaciones, aislamiento social, sobrenombres agresiones físicas, amenazas y coacciones pudiendo desarrollarse a lo largo de meses e incluso años, siendo sus consecuencias ciertamente devastadoras, sobre todo para la víctima pero también para los espectadores y para el propio agresor o agresora.

Para referirse a estas situaciones de acoso, intimidación y victimización entre iguales, en la literatura especializada, medios de comunicación y en nuestro país en general se utiliza el término inglés "bullying".

Por lo tanto, nos referimos a lo mismo cuando hablamos de acoso escolar, maltrato entre iguales o "bullying".

- No se puede calificar de acoso escolar o "bullying" situaciones en las que un alumno o alumna se relaciona con otro de forma amistosa o como juego. Tampoco cuando dos estudiantes a un mismo nivel discuten, tienen una disputa o se pelean.

Elementos presentes en el acoso escolar o "bullying":

- Tiene lugar de modo reiterado.
- Ejercicio de poder de uno sobre otro.
- Entre pares.
- Deseo inicial obsesivo y no inhibido de infligir daño.
- El deseo se materializa en una acción.
- Alguien resulta dañado/a. La intensidad y la gravedad del daño dependen de la vulnerabilidad de las personas.
- El maltrato se dirige contra alguien menos poderoso/a, bien sea porque existe desigualdad física o psicológica entre víctimas y actores, o bien porque estos últimos actúan en grupo.
- El maltrato carece de justificación.
- Esta expectativa de repetición interminable por parte de la víctima es lo que le da su naturaleza opresiva y temible.
- El agresor/a disfruta con la sumisión de la persona más débil.

En esta situación, una intervención efectiva debe involucrar a toda la comunidad escolar.

Formas de acoso escolar

El maltrato entre compañeros y compañeras puede aparecer de forma muy diversa. No solamente se manifiesta a través de golpizas o agresiones físicas, con frecuencia se presenta como un conjunto de intimidaciones de diferente índole que dejan al agredido/a sin respuesta. Algunas de esas conductas intimidatorias poder ser:

Maltrato verbal:

- Son insultos, sobrenombres, hablar mal de alguien o difamar, sembrar rumores.

Intimidaciones psicológicas:

- Se trata de amenazas para provocar miedo, lograr algún objeto o dinero y también para obligar a hacer cosas contra su voluntad, chantaje y burlas públicas, escritos en paredes o muros, notas , cartas, mensajes a móviles y correos electrónicos amenazantes.

Maltrato físico:

- Directo: Golpizas, lesiones con diferentes objetos, agresiones en forma de patadas,
- Indirecto: Robo y destrozo de material escolar, ropa y otros objetos personales.

Aislamiento social:

- Ignorar y no dirigir la palabra, impedir la participación con el resto del grupo, coaccionar a amigos y amigas de la víctima para que no interactúen con la misma.
- Rechazo a sentarse a su lado en la sala.

QUÉ HACER CUANDO UN/A ESTUDIANTE SE SIENTE VÍCTIMA DE ACOSO ESCOLAR (BULLYING)

- Cualquier miembro de la comunidad educativa que sepa sobre una situación de acoso escolar, deberá ponerlo en conocimiento del Encargado de Convivencia del colegio, ya sea por escrito o de forma verbal solicitando una entrevista.
- El encargado de Convivencia Escolar deberá comunicar la situación de acoso o bullying a:
- El Profesor Jefe.
- El Equipo Directivo.
- Encargado de Convivencia Escolar del Departamento de Educación.

Cuando la denuncia se ha realizado:

1.-La profesora Encargada de Convivencia Escolar realizará:

- Entrevista individual con el /la estudiante acosado/a y acosador /a.
- Citar y recibir a la familia del estudiante acosado/a en entrevista individual para informar sobre el problema.
- Citar y recibir a la familia del estudiante acosador presunto/a , así como al resto de implicados en entrevista individual para conocer el alcance del problema .
- Convocar al Consejo de Profesores para informar sobre situación acontecida para tomar acuerdo y soluciones
- Convocar a personal asistentes de la educación y/o administrativo para consultar antecedentes y/o observaciones que pudieran haber realizado.

Los responsables de denunciar estos hechos serán el Director, profesores y personal paradocente, según lo señalado en el código civil.

Familia de la presunta víctima y familia del presunto agresor (a):

Serán informados de los pasos a seguir en la gestión del conflicto.

- Antes de tomar cualquier medida, se contrastará la información procedente de varias fuentes: observación directa y vigilancia, profesorado, alumnado, personal auxiliar, administrativo y familias.

2.-Análisis de la información y medidas a adoptar.

El consejo de Profesores, y Equipo Directivo, convocados por el Encargado de Convivencia Escolar apoyada con información recogida, decidirán las posibles medidas a aplicar, de acuerdo con el Manual de Convivencia Escolar.

A. Intervención

- Profesor jefe y Directora.
- Presunta víctima (niño o niña)
- Protección: Garantizarle protección y hacerle ver que no está solo/a; darle a conocer que se tomarán medidas una vez conocidos todos los antecedentes; verificar si existe algún tipo de lesión; de ser así, se le debe llevar a un centro asistencial cercano para constatar lesiones.

Aceptación: Ayudarle a aceptar la situación.

B. Presunto Agresor (es)

Mensaje: "NO SE TOLERA VIOLENCIA EN EL ESTABLECIMIENTO"

- Responsabilidad: Potenciar la responsabilidad de las propias acciones.
- Suspensión por 3 días con trabajo pedagógico en casa para ser expuesto en clases en común acuerdo con el profesor.
- Petición de disculpas de forma oral y/o por escrito.
- Participación en un proceso de mediación.

C. Otros estudiantes del establecimiento:

- Potenciar la recuperación de la autoestima, perder el miedo al grupo acosador, denunciando lo que ocurre.
- **Convivencia**: Fomentar los valores de la convivencia que han sido dañados en la víctima y el victimario.
- **Solidaridad**: Favorecer actuaciones que ayuden a la inclusión de la víctima y el victimario al curso.

Itervensión familiar

Profesor Guía:

- Con los Padres de la víctima, se realizarán entrevistas prestándole apoyo en:

No culpabilizar al niño(a) ni a ellos mismos en las situaciones ocurridas.

- Con los padres del niño(a) agresor o (es), se realizará una entrevista dándole a conocer el problema ocurrido y manifestándole que no se consentirán más agresiones por parte de su hijo y que además deberá ser atendido por especialista, Dupla Psicosocial.

3.-Intervención específica del encargado de convivencia escolar.

- En esta fase de intervención, y con el objetivo de que no vuelva a ocurrir la situación de acoso escolar o bullying, y erradicar la conducta agresiva, se trabajará:
- Con la Victima de manera individual.
- Con el Agresor de manera individual.
- Con la víctima y el agresor de manera conjunta.
- Se realizarán entrevistas con el agresor/a o agresores/as, testigos y la víctima de forma individual, intentando crear un clima adecuado que permita el acercamiento, y el acuerdo de estrategias en ayuda a la víctima.
- El objetivo de la intervención es conseguir que los miembros del grupo, tomen conciencia de la situación que se está viviendo, y se comprometan a realizar una serie de acciones que permitan entre todos, tener una buena convivencia escolar.
- Se conversará y apoyará a ambas familias para que dialoguen con sus hijos y se realicen compromisos en conjunto para lograr una sana convivencia entre los estudiantes y apoderados.

7.-PROTOCOLO SALIDAS PEDAGÓGICAS.

- Las **salidas pedagógicas** constituyen experiencias académicas para el desarrollo y complemento de las distintas asignaturas. Estas salidas podrán tener una duración dentro del periodo de clases de los estudiantes, dependiendo de los objetivos que se desean lograr.
- La salida pedagógica debe estar vinculada con los contenidos previstos para la asignatura o curso definido en el plan de estudios de la Escuela.
- El docente responsable debe registrar el curso, N° de Alumnos, horario de salida y posible regreso, lugar, Jornada, motivo de salida y fecha en Libro de Registro de Salida.
- El docente debe firmar el Registro de Salida como responsable del Curso.
- En caso que se salga en gira de estudio se debe informar a los apoderados para pedir autorización firmada con todos los datos del estudiante.
- Se debe enviar la documentación al DAEM con el nombre y Rut de los estudiantes.
- El docente debe informar con anterioridad a los apoderados a través de una comunicación escrita de las posibles salidas pedagógicas.
- Se prohíbe en todo momento de la salida pedagógica el consumo o tenencia de cualquier bebida alcohólica, cigarrillo o el uso de cualquier tipo de sustancias ilícita.
- El estudiante que sea sorprendido, infringiendo esta restricción, le será aplicará la sanción disciplinaria correspondiente, de acuerdo a lo establecido en Reglamento de Convivencia Escolar del establecimiento.

- El alumno, en todo momento durante la salida pedagógica, deberá mantener un comportamiento adecuado a las disposiciones institucionales.

8.-PROTOCOLO USO INDEBIDO DE EQUIPO TECNÓLOGICO.

- En el caso de encontrar a un estudiante escuchando, hablando o utilizando un equipo tecnológico (Celular, Tablet, Notebook u otro) en el establecimiento antes, durante y después de clases, en patio, aula, baño o pasillos de la escuela, a no ser que haya sido autorizado por algún docente ,se procederá a:

a) Solicitar la entrega del equipo.
b) Retirar el chip o tarjeta del equipo.
c) Dejar constancia en libro de acta el nombre del estudiante, marca del equipo y modelo.

- Llamar al apoderado para informar de la situación y realizar la devolución del equipo al término del semestre.

- En el caso de que se sorprenda a un estudiante grabando y bajando/ subiendo a la red videos, fotos u otros archivos de peleas de connotación sexual ,se aplicara la sanción de las infracciones **GRAVISIMAS (BULLYING),** informando de la situación al apoderado dando a conocer la falta y la sanción según reglamento de convivencia escolar.

- La grabación será archivada como evidencia en equipo del establecimiento.

9.-PROTOCOLO DE RETENCION Y APOYO A ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES.

Del Marco Jurídico: El embarazo y la maternidad no pueden constituir impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos de educación de cualquier nivel, los que deberán otorgar facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de ambos objetivos. (Ley Nº 20.370/2009 LGE, Art.11).

De los derechos de la estudinte embarazada y/o progenitor.

- La estudiante embarazada tiene derecho a terminar el año escolar y licenciarse cuando corresponda.
- Permitir que asista regularmente al establecimiento, participación en actividades curriculares, extraprogramáticas dentro y fuera del EE siempre y cuando su condición de salud lo acredite.
- Si presentara problemas en su embarazo se le permitirá dar exámenes libres.
- No se le exigirá el 85% de asistencia a clases.
- Las evaluaciones tendrán un calendario flexible el que será entregado por cada profesor de asignatura.
- Permitir que asista a clases de Educación Física en forma regular, siguiendo indicaciones del medico tratante, sin perjuicio de ser evaluada en forma diferenciada o ser eximidas en los casos en que por razones de salud así procediera.

- Se le dará permiso para sus controles, cuidados del embarazo presentando el carnét de salud o certificado médico.
- La estudiante tendrá las facilidades de asistir al baño, para prevenir el riesgo de producir cualquier enfermedad.
- La madre adolescente tendrá el derecho de decidir el horario de alimentación del hijo o hija, que debiera ser como máximo una hora, la que no considera los tiempos de traslado.
- Cuando el hijo/a menor de un año, presente alguna enfermedad que necesite de su cuidado específico, según conste en un certificado emitido por el médico tratante, el establecimiento dará, tanto a la madre como al padre adolescente permiso inmediato.
- Ser tratada con respeto por todas las personas que trabajan en el establecimiento.
- Cobertura por el Seguro Escolar.
- Participar en organizaciones estudiantiles y en todo tipo de eventos, sobre todo en la graduación, y actividades extraprogramáticas.
- El o la estudiante padre o madre adolescente no puede ser objeto de cambio de establecimiento o expulsión, cancelación de matrícula, negación de matrícula, suspensio u otra similar; no podrá ser causal para cambiar al o la estudiante de jornada de clases o a un curso paralelo, salvo que éstos manifiensten su voluntad expresa de cambio fundada en un certificado otorgado por un profesional competente.

Procedimiento.

- En el caso que se presentara una situación de embarazo de una estudiante:
- El Apoderado(a) o alumna comunica la condición de maternidad o de embarazo a su Profesor Jefe y este a su vez comunica al Encargado de Convivencia Escolar de la Unidad Educativa, quien luego informa a la Encargada del Establecimiento.
- De no haber estado informado el Apoderado (a), Padre o Madre del estado de embarazo de su hija o pupila, serán informados mediante citación a la Unidad Educativa y se reunirán con la Encargada de Convivencia Escolar y/o Profesor Jefe.
- Una vez informado(a) el apoderado(a), madre, padre y/o tutor de la menor, firmará un compromiso y entrevista con la Dirección del Establecimiento para que la estudiante continúe estudios y siga asistiendo a sus clases regulares, exceptuando que un facultativo médico indique lo contrario.
- Se informará al cuerpo docente de la situación.

De las acciones académicas y seguimiento social.

- Elaboración de un plan de trabajo académico y de los procesos evaluativos que permita generar las instancias y metodologías de aplicación de sus respectivas tareas y obligaciones escolares. Participan de esta acción Profesor Jefe y Jefa Técnica.
- Encargada de Convivencia Escolar acompaña al (la) estudiante durante el proceso manteniendo un nexo permanente con su apoderado(a) para entregar un entorno afectivo propicio al estado de embarazo o paternidad del(la) estudiante.
- Mantener una carpeta con toda la documentación que registre el proceso de Maternidad y de Embarazo encargado a Convivencia Escolar.

De las obligaciones de la estudiante embarazada o padre adolescente.

- Informar su condición a su Profesor(a) Jefe, Enacargada de Convivencia Escolar, presentando un certificado médico que acredite su estado.
- Debe comprometerse a cumplir con sus deberes escolares.
- Presentar los certificados médicos de controles mensuales de su embarazo o de los controles médicos del bebé.
- Justificar las inasistencias a clases por problemas de salud, tanto del bebé como de la madre, con certificado médico, carné de salud, tarjeta de control u otro documento que indique las razones médicas de la inasistencia y mantener informado a profesor jefe y/o Encargado de Convivencia Escolar.
- Informar la fecha del parto para programar las actividades académicas si ello ocurriese en año lectivo.
- El estudiante que será padre o lo es, deberá informar al colegio para tener las facilidades de permisos para asistir a los controles médicos de la futura madre o del bebé.
- Asistir a clases de Educación Física, debiendo ser evaluada y eximida en caso de ser necesario, según indicación médica.
- Realizar todos los esfuerzos para terminar el año escolar, asistiendo a clases y cumpliendo con el calendario de evaluaciones, especialmente si existe una recalendarización de pruebas y trabajos.

De los deberes de la escuela hacia la maternidad.

- De existir embarazo adolescente se procederá según la normativa vigente resguardando la salud y continuidad de estudios de la menor.
- Mantener a la estudiante en la misma jornada y curso, salvo que ella exprese lo contrario, esto último avalado por un especialista médico.
- Respetar el derecho a asistir a clases durante todo el embarazo y permitir reanudar sus estudios luego del Parto.
- Cautelar que la menor no se exponga al contacto de materiales nocivos o de riesgo para su salud cuando haya sanitización, desinfección , entre otros.
- Cuando tenga que manipular algún tipo de químico para trabajo pedagógico, se le dará otro deber para no exponerla en su estado.
- Será prerrogativa de un informe médico que la estudiante pueda dejar de asistir los últimos meses del embarazo o postergar su vuelta a clases después del parto, dando para ello todas las facilidades la Unidad Educativa.
- Lo anterior busca resguardar la salud de la estudiante y su bebé.
- Otorgar las facilidades necesarias para que asistan a sus controles médicos prenatales y post natales, así como a los que requiera su hijo/a.
- Evaluarlas según 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.
- Establecer criterios para la promoción con el fin de asegurar que las estudiantes cumplan efectivamente con los aprendizajes y contenidos mínimos establecidos en los programas de estudio.

- No hacer exigible el 85% de asistencia a clases durante el año escolar a las estudiantes en estado de embarazo o maternidad. Las inasistencias que tengan como causa directa por situaciones derivadas del embarazo, parto, post parto, control de niño sano y enfermedades del hijo menor de un año, se consideran válidas cuando se presenta certificado médico, carné de salud, tarjeta de control u otro documento que indique las razones médicas de la inasistencia.
- 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.

10.- **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS A ESTUDIANTES.**

Escuela Juan Lavín Alvear promueve el buen trato hacia los estudiantes, es decir, NO a la vulneración de derechos de estos, por lo tanto toda la Comunidad Educativa dará a conocer cualquier situación que vulnere los derechos de sus estudiantes, entendiéndose por **Vulneración de Derechos**: cualquier práctica que por acción u omisión de terceros transgredan alguno de los derechos de niños o niñas, contenidos en la Convención sobre los Derechos de niños, niñas y Adolescentes que a partir del año 1990 que regula los Derechos de los mismos en nuestro territorio.

Cualquier Docente, Asistente de la Educación, Equipo de Gestión o personal administrativo que evidencie una situación de vulneración a los derechos de un estudiante deberá informar a Encargada del Establecimiento y a Encargada de Convivencia Escolar sobre los antecedentes que al momento se tengan.

Se pretende prevenir y actuar oportunamente ante situaciones detectadas que pueden poner en riesgo la integridad física y/o psicológica de nuestros estudiantes. Lo anterior implica acciones que podrían involucrar a padres y/o apoderados, adultos responsables del cuidado de un niño o niña e incluso, en los casos que así lo requieran, promover y activar la intervención de instituciones externas al Colegio, ya sea del área de la Salud, o área de la Justicia.

1.- Entenderemos para estos efectos, entre otras, como una vulneración de derechos, situaciones en que:

- No se atienden las necesidades físicas básicas como alimentación (alimentación impropia o inadecuada, que lleven al niño o niña a padecer de sobrepeso o desnutrición);

Vestuario (ropa inadecuada para el clima o la edad, o sucia);
Vivienda (un espacio al interior del hogar apropiado para la seguridad y bienestar).
No permitir tener un tiempo adecuado para dormiry descansar.
Falta de preocupación y apoyo en su quehacer pedagógico.
Higiene no adecuada (corte y limpieza de uñas, partes del cuerpo con falta de aseo, pediculosis, hongos en cualquier parte del cuerpo, caries, irritaciones)

- No se proporciona atención médica básica (enfermedades recurrentes sin tratamiento o control por especialista).

- No se brinda protección y/o se expone al niño o niña ante situaciones de peligro (niño o niña solo(a) en casa, ser retirado por adulto bajo los efectos del alcohol o drogas).
- No se atienden las necesidades psicológicas o emocionales de los niños y niñas.
- Cuando se lo expone a hechos de Violencia Intrafamiliar. (peleas frecuentes).
- Cuando se expone niños y niñas a convivir con situaciónes de uso o consumo de alcohol y/o drogas.

Procedimiento de acción

Una vez detectada una vulneración de derechos que afecte a un niño o niña:
1. El miembro de la Comunidad Educativa que detecte una posible vulneración de derechos informará de este hecho a la Dirección del establecimiento, la o el Profesor Jefe del niño o niña y Encargada de Convivencia en forma verbal y escrita a través de un acta firmada por ambas partes.
2. La o el Profesor Jefe, citará a la madre, padre y/o Apoderado, vía comunicación escrita o llamado telefónico, a una entrevista en donde le planteará la situación de vulneración detectada, solicitándole se tomen las medidas para subsanar la situación observada, lo cual quedará registrada en la hoja de vida del estudiante, en el libro de clases.
3. De continuar la situación, la o el Profesor Jefe, comunicará al Encargado de Convivencia la situación de vulneración de derechos observada, registrando la situación en libros de Convivencia Escolar.
El Colegio brindará a la niña o niño el apoyo requerido para disminuir y/o terminar con la vulneración descrita.
4. La o el Profesor Jefe del niño o niña citará nuevamente a entrevista al padre, madre, y/o adulto responsable dentro de los tres días posteriores a la comunicación al Encargado de Convivencia Escolar, y en conjunto analizarán la situación de vulneración y buscarán la solución, tomando acuerdos y compromisos para que cese la vulneración descrita.
5. Se dejará constancia en Hoja de Entrevista de Apoderados o libro de registro de Convivencia Escolar los contenidos abordados y principalmente las medidas como acuerdos y compromisos que se tomarán para subsanar la situación de vulneración de derecho de niños y niñas.
6.-La entrevista deberá ser firmada por apoderado/a o adulto responsable, Profesor /a jefe y Encargado de Convivencia.
7. La o el Profesor Jefe realizará seguimiento del cumplimiento de los acuerdos a los que se llegue con la madre, padre y/o apoderado del niño o niña.
8.-Cumplidos los plazos determinados, la o el Profesor Jefe informará al Encargado de Convivencia Escolar respecto del cumplimiento o incumplimiento de acuerdos o compromisos.
9. Si la vulneración continuase afectando al niño o niña, entonces, el Encargado de Convivencia Escolar informará a la Dirección del establecimiento, quien podrá, si la situación lo amerita, denunciar los hechos ante la Oficina de Protección de Derechos o Tribunales de Familia respectivo.
10.-Además los estudiantes y al ser necesario sus familias serán apoyados y orientados por la Dupla Psicosocial del establecimiento y con redes de apoyo.
11.-Si la situación lo amedita se informará al Encargado de Convivencia Escolar Comunal.

- Finalmente, la labor preventiva del docente, trae consigo la adopción de medidas que protejan a los educandos, por lo cual, y con independencia de lo señalado en este protocolo,

ante cualquier hecho que vulnere de cualquier forma y en cualquier circunstancia la integridad física y sicológica de los niños, niñas y adolescentes, obligará inmediatamente a denunciar, para evitar ser cómplice o encubridor de la situación. (Art. 14, 16 y 17 código penal).

11.- **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR EL CONSUMO Y PORTE DE DROGAS Y ALCOHOL**

El objetivo principal de la escuela Juan Lavín Alvear es entregar información para la prevensión del consumo de alcohol y drogas por estudiantes. Para ello contará con redes de apoyo de organismos externos como: SENDA,CECOSF, PDI, CARABINEROS, los cuales impartirán Charlas o Talleres de prevención de consumo de alcohol y drogas, tanto para estudiantes, apoderados y personal del establecimiento.

Frente a situaciones de sospecha de consumo

Entendemos por sospecha cuando:

- Un alumno, profesor o apoderado relata que un estudiante consume alcohol, trafica, porta o microtrafica drogas, sin contar con pruebas concretas.
- Cambios de comportamiento de los estudiantes, en cuanto a su aspecto físico o emocional, que podrían evidenciar el consumo de alcohol y de drogas.

1.- El funcionario que tenga sospecha o haya visto algún alumno(a) consumiendo alcohol o drogas o vendiendo (traficando) drogas será derivado a Encargada del Establecimiento y Encargado/a de Convivencia Escolar, quien sostendrá una entrevista con el estudiante, dejando registrado los antecedentes en la hoja de vida del alumno o libro de registro de Convivencia Escolar.

2.-En el caso de consumo y/o porte de alcohol o drogas de los estudiantes menores de 14 años , los primeros en ser informados deberán ser los padres o adulto responsable del estudiante.

3.- Se citará a los padres y/o apoderados para informar de la situación ocurrida.

4.- En el caso de que el alumno/a reconozca problemas de consumo de alcohol, será la DUPLA Psicosocial del establecimiento la encargada de derivar a las organizaciones respectivas, habiendo informado previamente a Encargada del Establecimiento.

5.- Si los padres se oponen a la derivación, será responsabilidad de ellos realizar las diligencias necesarias para que el estudiante tenga atención psicosocial antes de 15 días, presentando los documentos de atención médica correspondientes, de lo contrario se interpondrá “Medida de Protección”.

6.- En el caso de droga como marihuana, cocaína, etc para estudiantes menores de 14 años se procederá a realizar la denuncia en el Tribunal de Familia, con el objeto de resguardar los derechos del niño o niña, considerando que pudiera estar siendo víctima de explotación, abuso o engaño, o ser instrumento de parte de un adulto para que el menor cometiera un ilícito.

7.-Cuando el estudiante se reintegre a clases, el Psicólogo realizará una entrevista de orientación al alumno y apoderado de manera de determinar apoyos correspondientes.

Frente a situaciones de certeza de que un estudiante esté consumiendo o comercializando drogas al interior del establecimiento educacional, la Dirección deberá recolectar y recoger

todos los antecedentes posibles e informar al Tribunal de Familia para que realice la investigación correspondiente, garantizando, de la mejor manera posible, los derechos de los niños, niñas y adolescentes.

- En caso de que fiscalía compruebe la existencia del delito, el colegio 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.

Frente a situaciones de hallazgo de drogas

1.- Si algún funcionario del establecimiento Juan Lavín Alvear, alumno(a) o apoderado(a) se encontrara con alguna sustancia ilícita al interior del establecimiento educacional, éste se encuentra obligado a entregar dicha información a la Encargada del Establecimiento la cual deberá realizar la denuncia de los hechos al Ministerio Público (Fiscalía), Carabineros.

Ambito preventivo y comunicacional

1.- Los profesores jefes de cada nivel darán a conocer la incorporación de las normativas correspondientes a los casos de sospecha y certeza de consumo, tráfico, micro tráfico de drogas y alcohol al interior de Unidad Educativa.

2.- El establecimiento implementará el programa de prevención universal continuo preventivo, perteneciente a SENDA en todos los niveles de enseñanza, cuya aplicación se encontrará a cargo del Profesor Jefe en horas de orientación o consejo de curso.

3.- El establecimiento se compromete a realizar charlas y talleres preventivos de alcohol y droga a estudiantes, apoderados y personal del establecimiento, con apoyo de redes externas.

4.-Elaborar infografías preventivas del consumo de alcohol y drogas.

12.-PROTOCOLOS EMERGENTES.

Cuando estudiantes de Pre-Kinder ,Kinder, Primer y Segundo básico se orine o se haya ensuciado con deposiciones su ropa el docente No realizará cambio de ropa.

- El profesor que se dé cuenta de la situación debe comunicar de inmediato a la dirección, para que se llame al apoderado del estudiante para que lo venga a retirar.
- Si por algún motivo no puede venir, debe enviar con una comunicación firmada a su representante para que retire al estudiante del Establecimiento.

Se debe registrar la situación en el libro de clases, colocando el nombre, firma y Rut de quien retira.

13.- PROTOCOLO EN CASO DE AUTOAGRESIÓN.

Por auto-agresión entendemos “toda conducta deliberada de provocarse daño físico directo, sin la intención consciente de provocarse la muerte”.

"Lesiones auto-realizadas, de baja letalidad o poco daño corporal intencional, de carácter socialmente inaceptable, llevadas a cabo para reducir la angustia psicológica. (Walsh 2006)

1.- Serán consideradas como autoagresiones cualquier tipo de cortes o daño en el cuerpo, independiente del objeto que se utilice para ello.

2.-Al ocurrir una situación de autoagresión por parte de estudiante hacia su persona, se procederá de la siguiente forma:

a) El profesional (docente y/o asistente de la educación) que se encuentre cuando ocurra la situación de autoagresión, deberá registrar lo sucedido en el libro de clases, específicamente en la hoja de vida del estudiante.

b) El profesional contendrá emocionalmente, en lo posible al estudiante auto agredido.

c) El profesional comunicará a dirección y solicitará ayuda.

d) Dirección deberá avisar al apoderado/a del estudiante y solicitar su presencia inmediata en el establecimiento.

e) Dicho procedimiento e información entregada al apoderado, deberá ser registrada en el acta de entrevistas, o bitácora de Convivencia Escolar. .

f) El apoderado deberá llevar al estudiante a su hogar.

g) Profesional presente en la situación, derivará al estudiante a Encargada de Convivencia Escolar, la cual recopilará información relevante de lo sucedido (entrevista a estudiante).

h) Encargada de convivencia escolar, según antecedentes obtenidos en entrevista a estudiante, solicitará apoyo de la dupla psicosocial. Si es necesario.

i) Dupla psicosocial según antecedentes obtenidos, brindará los apoyos pertinentes y realizará la derivación para atención especializada a psicóloga de posta del sector.

j) Si la situación volviese a ocurrir se informará al encargado de Convivencia Escolar Comunal, para entrevista con estudiante y apoderado.

14.- **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTIGROOMING.**

"Se conoce como grooming cualquier acción que tenga por objetivo minar y socavar moral y psicológicamente a una persona, con el fin de conseguir su control a nivel emocional. Si bien esta actividad puede producirse en cualquier instancia, es particularmente grave en los casos en los que una persona realiza estas prácticas contra un niño o niña, con el objetivo de obtener algún tipo de contacto sexual.

El grooming suele producirse a través de servicios de chat y mensajería instantánea, para obtener imágenes de contenido erótico y extorsión, dificultando que la víctima pueda salir o protegerse en esa relación. Se trata, básicamente, de abuso sexual virtual".

Como prevenir el Grooming o acoso por internt.

1.-Los estudiantes NO deben dar sus datos personales o familiares (nombre, teléfono, dirección) por internet.
2.-No entregar claves a cualquier persona.
3.-No aceptar la amistad de personas desconocidas a través del chat.
4.-No contestar mensajes con contenido sexual o que lo hagan sentir incómodos.
5.-No enviar fotos personales o familiares a contactos desconocidos.
6.-No utilizar cámara web para chatear.
7.-En las redes sociales establecer privacidad de perfil.

El establecimiento educacional realizará charlas orientadoras, con el apoyo de diferentes instituciones sobre el tema.

Por todo ello la responsabilidad de vigilar los celulares y computadores de los estudiantes es de los padres, madres y apoderados.

Si se detecta un caso de grooming en el establecimiento se procederá de la siguiente forma:

1.-Si un/a estudiante muestra material donde se evidencia grooming a un miembro de la comunidad escolar , se deberá guardar evidencia del material como:fotografías sitio web, mensajes,etc.
2.-Se citará al apoderado para informar la situación que está ocurriendo con su hijo/a quien podrá denunciar en fiscalía o carabineros para que se lleve a cabo una investigación del hecho.
3.-La escuela prestará apoyo al/a estudiante y familia con intervención de la Dupla psicosocial SEP.

15.- PROTOCOLO DE ACCIÓN MALTRATO DE APODERADO(a) A FUNCIONARIO(a).

Definición: Cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por un apoderado a través de cualquier medio en contra de un funcionario del Establecimiento.

Recepción del caso y/o denuncia

- Cualquier miembro de la Comunidad Educativa podrá realizar una denuncia de maltrato de apoderado en contra de un funcionario. La denuncia debe ser dentro de las primeras 24 horas de conocido los hechos.
- Las denuncias pueden estar dirigidas a Psicólogo(a), Encargado de Convivencia Escolar, Dirección.
- Se debe dejar registro escrito del contenido de la denuncia y de la identidad del denunciante.
- Se debe informar a Encargado de Convivencia Escolar, del caso recibido y de las personas involucradas.
- Se debe investigar la situación, no superando los 10 días para ello.
- La investigación es responsabilidad del encargado de Convivencia Escolar del establecimiento y de ser una situación grave del encargado comunal de Convic¿vencia Escolar.

Procedimientos y medidas.

- Escuchar la versión de los involucrados y/o sus posibles descargos.
- Informar a jefe directo del funcionario.
- Indicar medidas precautorias de contacto personal entre el funcionario y el apoderado.
- Proporcionar apoyo psicológico y/o psicopedagógico al afectado con profesionales internos si es necesario.
- Entrevistar testigos u otras personas que manejen antecedentes del conflicto.
- Revisar registros, documentos, informes, etc.
- De acuerdo a los antecedentes recopilados, el Encargado de Convivencia Escolar o quién sea el responsable de la investigación, efectuará una conclusión diagnóstica del caso.
- Se entrega la información a Equipo Directivo y se informa al Sostenedor.

PROTOCOLO INDIVIDUALIZADO DE ACCIÓN: DESREGULACIÓN SOCIOEMOCIONAL Y/O CONDUCTUAL EN ESTUDIANTES

AÑO 2024

INTRODUCCIÓN

El presente documento describe las acciones a realizar en cuyos casos en que un estudiante durante la jornada escolar presente una desregulación emocional y/o conductual que pueda suponer un peligro para su integridad física y/o de los demás, perturbando el normal desarrollo de las actividades propias del establecimiento educacional.

Con base en lo anterior, se entenderá por desregulación emocional y/o conductual aquella **reacción motora y emocional a uno o varios estímulos o situaciones desencadenantes**, en donde el niño/a, adolescente o joven **no lograra comprender su estado emocional no lograra expresar sus emociones o sensaciones**, presentando dificultades más allá de lo esperado a su edad o desarrollo evolutivo para autorregularse y volver a un estado de calma y/o no logran desaparecer después de un intento de intervención de la persona, docente, asistente o educadora utilizando con éxitos en otros casos; percibiéndose extremadamente por más de un observador como una situación de "**descontrol**" (Construcción colectiva mesa regional Autismo, mayo 2019).

Sumando a lo anterior, una desregulación emocional se puede evidenciar en diferentes conductas, dependiendo de las características individuales de cada estudiante. Dichas conductas pueden ir desde un llanto intenso, difícil de contener hasta conductas de agresión hacia sí mismo y/o otros. Algunas conductas son; correr por la sala de clases, esconderse, salir de la sala de clases sin autorización, gritos intensos, aislamiento, apego inadecuado, llanto descontrolado, agresión física o verbal a sus padres o adultos, autoagresión, lanzamiento de objetos, temblor corporal, sensación de sofoco, entre otros. Es importante mencionar que la intensidad en que se manifiesta una desregulación emocional y/o conductual puede variar de acuerdo a las características de cada estudiante y la contención brindada.

En este sentido, entenderemos la contención como un procedimiento con el cual se busca **controlar una desregulación emocional y/o conductual** brindando herramientas que permitan al afectado recuperar el autocontrol y la estabilidad, evitando agresiones o riesgos físicos para los involucrados en el proceso.

Por lo tanto, en este protocolo se establecen los lineamientos de acción frente a desregulación emocional y/o conductual de esta forma permite resguardar la integridad de los estudiantes y/o profesionales que trabajan en el establecimiento, siendo aplicable a todos los estudiantes que presenten algún tipo de desregulación durante la jornada escolar dentro del establecimiento.

II. PLAN DE ACCIÓN EN CASO DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y/O CONDUCTUAL

Para estructurar y determinar los pasos a seguir en caso de una desregulación emocional y/o conductual se definirán 3 etapas por grado de intensidad de la desregulación y complejidad de los apoyos requeridos.

<table>
<tr><th colspan="2">Etapa 1</th></tr>
<tr><td colspan="2">Sin que se visualice riesgo para sí mismo o terceros</td></tr>
<tr><td colspan="2">Contención Emocional</td></tr>
<tr><th>Pasos a seguir</th><th>Responsable</th></tr>
<tr><td>1. Cambiar la actividad, forma o los materiales que se están utilizando.</td><td rowspan="3">Docente a cargo de la asignatura, Educadora Diferencial, Dupla Psicosocial o quien este como figura responsable.</td></tr>
<tr><td>2. Cambiar la temática sobre algo de su interés, hobbie, objeto de apego.</td></tr>
<tr><td>3. Salir de la sala por un determinado periodo de tiempo y/o utilizar cojín de la calma. Realizando contención emocional- verbal (intentar mediar verbalmente en un tono que evidencie tranquilidad, haciéndole saber al estudiante que está ahí para ayudarle y que puede relatar lo que le sucede, dibujar, mantenerse en silencio o practicar algún ejercicio)</td></tr>
<tr><td colspan="2">Sugerencia: Es importante dar al estudiante más de una alternativa donde tenga la oportunidad de elegir, como primer paso hacia el autocontrol.</td></tr>
</table>

Etapa 2	
Ausencia de autocontrol, se visualiza riesgo para sí mismo o terceros	
Contención Emocional y Ambiental	
Pasos a seguir	**Responsable**
1. Retirar elementos peligrosos que estén al alcance del estudiante: tijeras, cuchillos cartoneros, piedras, palos, entre otros.	Docente a cargo de la asignatura, Educadora Diferencial, Dupla Psicosocial **o quien este como figura responsable.**
2. Llevar al estudiante a un lugar seguro, rincón de la calma o a un lugar que le ofrezca calma o regulación sensorio motriz (ejemplo; utilizar cojín de la calma **o la persona azul**).	
3. Reducir estímulos que provoquen inquietud, por ejemplo; luz, ruidos.	
4. Evitar aglomeraciones de personas que observan, sean estos niños/as o adultos.	
5. Cuando el estudiante logre regularse la encargada debe manejar la situación con tono de voz pasivo, bajo y cariñoso y ofrecer alternativas.	
6. Conceder un tiempo de descanso cuando la desregulación haya cedido.	
Sugerencia: Se sugiere acompañar y no interferir en su proceso de manera invasiva, con acciones como ofrecer soluciones, o pidiéndoles que efectúe algún ejercicio, pues durante esta etapa el estudiante no logra conectarse con su entorno de manera esperable. El/la encargado/a debe manejar la situación con tono de voz pasivo, bajo y cariñoso. No demostrar enojo, ansiedad o miedo, al contrario, tranquilidad procurando no alterar más la situación. En caso de que la crisis no pueda ser contenida por el responsable a cargo, este debe solicitar ayuda a otro adulto cercano para que informe en primera instancia a Encargado de Convivencia Escolar en su defecto Dupla Psicosocial o Educadora Diferencial a cargo de coordinadora PIE.	

Etapa 3	
Ausencia de autocontrol, los riesgos que se visualizan tanto para sí mismo como para terceros, implican la necesidad de contener físicamente al estudiante.	
Contención Emocional, Ambiental y Física	
Pasos a seguir	**Responsable**
1. Llevar al estudiante a un lugar seguro, rincón de la calma o a un lugar que le ofrezca calma o regulación sensorio motriz (ejemplo; utilizar cojín de la calma).	Docente a cargo de la asignatura, Educadora Diferencial, Dupla Psicosocial.
2. En el caso de que el estudiante se niegue a salir de la sala, son los demás integrantes del curso quienes deben trasladarse momentáneamente a otro espacio del colegio para facilitar el proceso.	
3. Contención física para disminuir riesgos (acción de mecedora, abrazo profundo, entre otras).	
4. Luego de agotar las posibilidades y si la desregulación conductual y/o emocional no cede, se debe informar al apoderado para solicitar apoyo en el proceso.	
Sugerencia: Para realizar contención física debe existir autorización por parte de la familia.	

III. ACCIÓN A REALIZAR POSTERIORMENTE A LA DESREGULACIÓN CONDUCTUAL Y/O EMOCIONAL.

1. Conceder un tiempo de descanso cuando la desregulación haya cedido.
2. Es importante demostrar afecto y comprensión, hacerle saber al estudiante que todo está tranquilo y que es importante que podamos hablar de lo ocurrido para entender la situación y poder solucionarla, así como evitar que se repita.
3. En caso de haber daños a la integridad física de los profesionales que realizan la contención, en un plazo no mayor a 24 horas, el profesional involucrado debe acercarse a Encargada de Convivencia Escolar para dejar registro de lo ocurrido.
4. Es responsabilidad de los profesionales involucrados informar a Encargada de Convivencia Escolar o dupla psicosocial o coordinación PIE la situación ocurrida, en un plazo no mayor a 24 horas.
5. En un plazo de 48 horas cualquiera de los estamentos involucrados informados debe organizar una reunión con el equipo del EE, que estuvieron en el proceso del estudiante y se deja registro en acta.
6. En un plazo de 24 horas, posterior a la reunión entre profesionales, desde el estamento correspondiente se cita al apoderado para informar sobre el procedimiento realizado, dejando registro en acta de entrevista y libro de clases.

BITÁCORA DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL

Contexto inmediato

Fecha: Duración: Hora de inicio_____/Hora de termino_____

Dónde estaba el/la estudiante cuando se produce la DEC_____

La actividad que estaba realizando el/la estudiante fue:

☐ Conocida ☐ Desconocida ☐ Programada ☐ Improvisada

El ambiente era:

☐ Tranquilo ☐ Ruidoso N° aproximado de personas en el lugar_____

2- Identificación del estudiante

Nombre Estudiante:		
Edad:	Curso:	Prof. jefe:

3.-Identificación de profesionales y técnicos del establecimiento designados para la intervención

Nombre	Rol que ocupa en la intervención
1.-	Encargado
2.-	Acompañante Interno
3.-	Acompañante Externo

4.- Identificación del apoderado y forma de contacto

Nombre :	
Celular :	
Forma en que se informó oportunamente a apoderados (conforme acuerdos previos y/o protocolo reglamento interno): _____ _____	

5.- Tipo de incidente de desregulación observado, marque con un x lo que corresponda:

☐ Autoagresión ☐ Agresión a otros/as estudiantes ☐ Agresión a docentes

☐ Agresión hacia asistentes de la educación ☐ Destrucción de objetos/ropa

☐ Gritos/agresión verbal ☐ Fuga ☐

Otro_____

Los Huapes
LA
Cañete

AUTORIZACIÓN PARA LA CONTENCIÓN FÍSICA

Yo,_____Rut:_____
(Nombres y apellidos)

Apoderado/a de
_____
(Nombres y apellidos)

Estudiante de _____ Escuela G-850 Juan Lavín Alvear, Los Huapes, Cañete.

Conozco en qué consiste el proceso de contención física, cuales son los protocolos establecidos, procedimientos a seguir, lugar y profesionales que la realizan, así como de los objetivos de esta.

Por lo tanto, en Cañete con fecha _____de _____de 20____

☐ **Doy mi consentimiento** ☐ **No doy mi consentimiento**

_____
_____
Firma persona que informa el procedimiento y recibe autorización

Firma Apoderado

Los Huapes
LA
Cañete

PLAN DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR 2024
Escuela Juan Lavín Alvear G-850

DATOS GENERALES DEL PLAN	
NOMBRE DE LA INICIATIVA	"Convivencia se aprende Conviviendo"
IDENTIFICACIÓN Escuela Juan Lavín Alvear G-850 HUAPE.	(X) FORMACIÓN (X) CONVIVENCIA X) PARTICIPACIÓN Y VIDA DEMOCRÁTICA.

EQUIPO RESPONSABLE	Director, Equipo de Gestión, Encargado de Convivencia Escolar, Docentes, Asistentes, estudiantes, Personal de apoyo, Padres, madres, apoderados y comunidad en general.

Diagnóstico.

DETECCIÓN DE NECESIDADES

- Falta el apoyo de los padres y apoderados, en actividades artísticas y culturales.
- Comprometer a la comunidad escolar con los Sellos del Establecimiento, Cuidado del medio Ambiente y Alimentación saludable.

PROBLEMÁTICA IDENTIFICADA

- Baja Autoestima de los estudiantes perjudica el desarrollo de las actividades y por ende los aprendizajes.
- La participación de los padres, madres y apoderados en el apoyo de las etapas del desarrollo de sus hijos.
- Alimentación poco saludable de los estudiantes(comida alta en calorías)
- Prevención de autocuidado, acoso escolar y ciberbullyng.

OBJETIVO GENERAL	**META**
Desarrollar acciones de promoción y prevención que permitan la consolidación de una sana Convivencia Escolar, basada en el respeto, el diálogo, la participación y cuidado del Medio Ambiente y hábitos de vida saludable, involucrando a los distintos actores de la comunidad Educativa, (estudiantes, profesores y apoderados;) de manera que las actividades académicas, recreativas y culturales se desarrollen en un ambiente acogedor para el aprendizaje de todos.	El 100% de los integrantes de la comunidad escolar participa en promover la sana convivencia y hábitos de vida saludable. El 90 % de los padres, madres y apoderados participan activamente en las actividades artísticas y culturales que planifique el establecimiento.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS	
1.-Promover un ambiente de integración con los padres y apoderados, en actividades artísticas y culturales basada en el buen trato permitiendo una interacción positiva entre los mismos y la comunidad educativa.	El 90 % de los padres, madres y apoderados participan en actividades artísticas y culturales.
2.- Entregar estrategias a los padres, madres y apoderados/as para apoyar en las distintas etapas del desarrollo de sus hijos.	El 90 % de los padres, madres y apoderados participan de actividades para apoyar a sus hijos.
3.-Promover los sellos educativos (interculturalidad, inclusión y medio ambiente) y valores para el desarrollo de una sana convivencia escolar.	El 100% de estudiantes y comunidad educativa promueve los valores y los sellos Educativos.
4.- Difundir a los estudiantes, padres, madres y apoderados hábitos de alimentación y de autocuidado para una vida saludable.	El 95% de los integrantes de la comunidad educativa reciben información sobre autocuidado, alimentación y vida saludable.
5.-Promover el cuidado del Medio Ambiente entre todos los actores de la Comunidad Educativa.	El 95 % de los actores de la comunidad educativa realizan actividades que promuevan el cuidado del Medio Ambiente.
6.- Orientar y corregir el mal uso de las redes sociales, a través de medios cibernéticos(notebook, celulares u otros)	

POBLACIÓN BENEFICIARIA

1.-Padres, madres, apoderados, estudiantes y comunidad educativa.

2.- Personal docente, padres, madres, apoderados, estudiantes y comunidad educativa.

3.-Estudiantes, padres, madres y apoderados.

DESCRIPCIÓN DE LA ESTRATEGIA					
OBJETIVO ESPECÍFICO	**ACCION**	**RESPONSABLE**	**RECURSOS**	**CRONOGRAMA**	
1.-Informar a los padres, madres y apoderados de los Sellos Educativos del Establecimiento y Reglamento de Convivencia Escolar.	**Comunidad informada.** En reuniones de Microcentro los Docentes informarán sobre los Sellos Educativos, reglamento de Convivencia Escolar y de Evaluación a los padres, madres y apoderados del Establecimiento.	Encargada de Convivencia Escolar y Docentes guías.	Extracto del Reglamento de Convivencia Escolar. Reglamento de Evaluación. Registro en libro de clases.	**1° SEMESTRE** **X**	**2° SEMESTRE**
2.- Promover un ambiente de integración con los padres y apoderados, con actividades artísticas y culturales basada en el buen trato permitiendo una interacción positiva entre los mismos y la comunidad educativa.	**Padres participativos e integradores** Invitar a participar a los padres, madres y apoderados de la comunidad, en actividades culturales y deportivas como: wetxipantu., Aniversario de la escuela, día del Estudiantes, del apoderado, actividades de fiestas patrias, etc.	Dirección, Encargada de Convivencia Escolar, Docentes, padres, madres, apoderados, estudiantes, etc.	Registro de asistencia. Materiales fungibles. Acelerantes de efectividad. SEP y otros.	**X**	**X**
3.- Entregar estrategias a los padres, madres y apoderados/as para apoyar en las distintas etapas del desarrollo de sus hijos.	**Apoyando a los padres.** Realizar talleres para estudiantes y padres, apoderados en reuniones de microcentro o	Dirección, docentes, encargada de Convivencia, estudiantes. Dupla	Lista de asistencia. PPT	**X**	**X**

	generales en temáticas como: - Habilidades sociales -Motivación y autoestima.	psicosocial Profesionales externos.			
4.-Promover, prevenir prácticas que atenten contra la sana convivencia escolar, fortalecer el desarrollo de valores, y participación ciudadana en la comunidad educativa para una sana convivencia escolar.	**Reforzando mis valores.** En formación mensual o en orientación, recordar los valores como: Solidaridad, Responsabilidad y Respeto. -En clases de tecnología, orientación o artes visuales. Realizar en goma eva o cartulinas los valores, para disponer en cada sala y espacios del establecimiento.	Docentes, estudiantes, Encargada de convivencia. Docentes de asignaturas, estudiantes.	Registro en el libro de clases. Registro en el libro de clases. Cartulinas, goma eva,etc.	x x	x
	Elección del centro de alumnos. Realizar campaña de difusión para elegir centro de alumnos. **Prevenir prácticas que atenten contra la sana Convivencia.** Realizar talleres para prevención de la violencia entre los estudiantes. Crear y colocar	Docente encargado del centro de alumno. Estudiantes DUPLA PSICOSOCIAL Estudiantes , docentes Estudinates, docentes, Encargado de Convivencia Escolar	Registro en el libro de clases. Acta de asistencia Material de apoyo Registro libro de clases,fotografías Cartulinas, pegamento ,goma eva,etc	x x x	x

	afiches que motiven la sana Convivencia Escolar.				
5.-Difundir a los estudiantes, padres, madres y Apoderados hábitos de alimentación y autocuidado para una vida saludable.	**Vida y alimentación Saludable.** En clase de orientación, artes visuales y los estudiantes, --Elaboran afiches, promoviendo vida y alimentación saludable. --Estudiantes crean dípticos de vida saludable, para entregar a sus padres y amigos.	Docentes, estudiantes	SEP Cartulinas, goma eva, pegamento, lápices Registro en el libro de clases. afiches	x	x
	Actividades de higiene y autocuidado. ----Realizar charlas preventivas del covid-19, aplicando diferentes estratégicas.(afiches ,rotulaciones ,etc)	Docentes, apoderados, estudiantes y comunidad educativa. Dupla Psicosocial.	SEP Registro libro de clases		x
	Vida y alimentación Saludable --Realizar charlas orientadoras con profesionales externos sobre hábitos de alimentación y de vida saludable, para los estudiantes y apoderados. Degustación de	Profesionales externos Encargado de Convivencia	SEP Lista de asistencia	x	x

	comidas saludables				
5.-Promover el cuidado del Medio Ambiente entre todos los actores de la Comunidad Educativa.	**Cuidado del medio Ambiente.** Realizar actividades por curso como: Limpiar tu entorno, recoger papeles y basura. Realizar afiches sobre el cuidado del medio Ambiente. Plantar árboles. Entregar información a través de videos educativos del cuidado del Medio Ambiente.	Docentes guías, personal del colegio, encargado de convivencia escolar. Estudiantes.	SEP Fotografías, materiales fungibles. Registro del libro de clases y lista de asistencia. **PLANTAS**	x	x
6.- Orientar y corregir el mal uso de las redes sociales, a través de medios cibernéticos(notebook, celulares u otros)	**Ciber bullying o ciber acoso.** Talleres 3 y 4 Talleres 2 ciclo.	Apoyo Dupla CECOSF Docentes. Encargado de Convivencia Escolar.	Videos Cartulinas Lista de asistencia. Fotografías.	x	x
7.- Capacitación a personal del Establecimiento para promoción de la buena convivencia y manejo de situaciones de conflictos	Socializar el reglamento de Convivencia Escolar con todo el personal del establecimiento para lograr una buena convivencia entre todos. Taller para una buena convivencia. Taller de manejo de resolución del	Encargado de Convivencia Escolar del establecimiento. Dupla Psicosocial Encargado Comunal de Convivencia Escolar.	Data, Reglamento de Convivencia Escolar Lista de asistencia Data, computador,Reglamento de Convivencia Escolar Lista de asistencia	x x x	x

	conflicto.		Data, computador,Reglamento de Convivencia Escolar Lista de asistencia		

EVALUACION DE ACCIONES

ACCION QUE EVALUA	QUÉ EVALÚA	CUÁNDO	CON QUÉ
La implementación y ejecución de las diferentes acciones propuestas en el Plan de Convivencia escolar.	Efectividad del plan, el trabajo colaborativo con todo los actores.	A medida que se ejecute el plan y al final del año.	Con una pauta entre todos los docentes.

MEDIOS DE VERIFICACIÓN

1.-Cronograma de ejecución del plan.

2.-Lista de participantes en las diferentes actividades.

3.-Registros en libro de clases.

4.-Fotoghrafías.

Encargado de elaboración del Plan: Lidia Martínez Gallardo.

Encargado de Convivencia Escolar.

Este reglamento será socializado y analizado en horas de consejo de cursos, en reuniones de microcentro de apoderados. Además será evaluado una vez al año, para ver si es necesario modificarlo.

- Las copias de este Reglamento tendrá la siguiente distribución:
- Archivo Dirección.
- Archivo Consejo (sala de Profesores)
- Centro de Padres.
- Personal no Docente.

- Plataforma del Ministerio de Educación.

Para constancia firman:

Profesora Encargada .
AnaMaría Lagos Rebolledo.

Encargada de Convivencia.
Lidia Martínez Gallardo.

Encargada de UTP

Emilia Agurto Gutiérrez.

Huape / 2024

PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

Los Huapes

Cañete

ESCUELA JUAN LAVÍN ALVEAR G-850, LOS HUAPES, CAÑETE.

2024

ESTABLECIMIENTO:	Juan Lavín Alvear G-850 Los Huapes.
AÑO:	2024

Fecha Elaboración	Fecha Revisión	Fecha de Actualización
Marzo	Mayo	Julio

INTRODUCCION

El Plan Integral de Seguridad Escolar de la Escuela Juan Lavín Alvear G-850 "Los Huapes" de la comuna de Cañete, ubicada en el camino Cañete-Tirua km 20, contempla objetivos, roles, funciones y procedimientos para desarrollar y reforzar hábitos y actitudes favorables hacia la seguridad, según el plan elaborado por ONEMI y puesta a disposición del ministerio de Educación bajo la resolución nª51/2001 (PISE) establece las actuaciones de aquellos responsables de cautelar la seguridad de los miembros de la comunidad escolar. Presenta el Plan de Emergencia y Evacuación, definido como el conjunto de acciones y procedimientos destinados a controlar en un tiempo reducido, una situación que ponga en riesgo tanto a las personas como a las instalaciones de la Escuela y su entorno inmediato. Establece un Comité de Seguridad Escolar el que estará integrado por representantes de los diferentes estamentos de la Institución, así como de las entidades externas competentes.

OBJETIVO GENERAL Y ESPECÍFICOS.

II.- OBJETIVO GENERAL.

Teniendo presente el imperativo de la seguridad de las personas, el Plan Integral de Seguridad Escolar tiene como objetivo general evitar la ocurrencia de lesiones en los estudiantes, educadores, personal, padres y/o apoderados y todo aquel que se encuentre en el Establecimiento, a causa de accidentes por conductas inseguras, fenómenos de la naturaleza o emergencias de diferente índole, como también evitar el daño a la propiedad producto de la emergencia que puedan ocurrir en el recinto mismo y reducir las consecuencias en el entorno inmediato.

III.- OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

El Plan de Seguridad Escolar considera los siguientes objetivos específicos:

- Desarrollar en cada uno de los miembros de la comunidad de la Escuela Juan Lavín Alvear, hábitos y actitudes favorables hacia la seguridad, conociendo los riesgos que se originan en situaciones de emergencia y lograr una adecuada actuación ante cada una de

ellas.

- Desarrollar actitudes de prevención, seguridad personal, colectiva e inclusiva a nivel de toda la Comunidad Escolar, frente a situaciones de emergencia.
- Recuperar la capacidad operativa de la Escuela una vez controlada la emergencia, por medio de la aplicación de las normas y procedimientos de evacuación hacia las zonas de seguridad establecidas.

ANTECEDENTES

REGIÓN	PROVINCIA	COMUNA
Bio-Bio	Arauco	Cañete.

Nombre del Establecimiento	Juan Lavín Alvear G-850 Los Huapes.
Modalidad (Diurna y Vespertina)	Diurna
Dirección	Camino Cañete -Tirúa km. 20
Sostenedor	Alcalde, Jorge Radonich Barra
Nombre Director(a)	Ana María Lagos Rebolledo
Nombre Coordinador de Seguridad Escolar	Lidia Martínez Gallardo/ Daniel Cona Gutierrez.
RBD	N° 5172-1
Redes Sociales	escuela.huape@daemcanete.cl/ facebook
Año de Construcción del Edificio	Año 1994 se entrena nueva escuela.
Ubicación Geográfica	Sector Los Huape Camino Cañete Tirúa.
Número de teléfono escuela	976377937

MATRÍCULA DEL ESTABLECIMIENTO

Niveles de Enseñanza			**Jornada Escolar**			
Indicar la Cantidad de Matrícula			**(Marcar con una X)**			
Educación Parvulario	Educación Básica	Educación Media	Mañana	Tarde	Vespertina	Completa
21	96					X

Número Docentes		Número Asistentes de la Educación		Número Total de Estudiante	
Femenino	Masculino	Femenino	Masculino	Femenino	Masculino
14	2	4	4	49	61

NIVELES DE SALA CUNA Y JARDIN INFANTIL

Sala Cuna Menor		Sala Cuna Mayor		Nivel Medio Menor		Nivel Medio Mayor		Transición Menor Pre-kínder		Transición Mayor o kínder	
F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M
								6	3	5	7

NIVELES DE ENSEÑANZA ESCUELA/LICEO (MARCAR LA CANTIDAD)															
1º básico		2º básico		3º básico		4º básico		5º básico		6º básico		7º básico		8º básico	
F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M
5	6	4	8	2	9	8	5	5	5	2	2	7	7	2	8

Completar si aplica para establecimiento de educación y/o con Programa de Integración Escolar PIE

ESTUDIANTES CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES TRANSITORIAS(NEET)		
Nombre Completo	**Curso**	**Tipo (NEET)**
1. Alexander Emiliano Riquelme Valencia	NT1	TEL Mixto
2. Martina Lucero Lemus Llanquileo	NT1	TEL Mixto
3. Ayün Ayelen Meñaco Méndez	NT2	TEL Mixto
4. Paz Isabella Aravena Fuentes	NT2	TEL Mixto
5. María Ignacia Guzmán López	NT2	TEL Mixto
6. Renato Esteban Badilla Avedaño	NT2	TEL Mixto
7. Luis Emiliano Porma López	1°	TEL Expresivo
8. Giovanni Eduardo Marileo Díaz	1°	TEL Mixto
9. Matías Joaquien Nahuelan Guzman	1°	TEL Mixto
10. María José Aravena Fuentes	2°	TEL Mixto
11. Amaro Andres Muñoz Pereira	3°	TEL Mixto
12. Francisco Javier López Acevedo	3°	FIL
13. Agustín Ignacio Huenchuleo Mercado	3°	TEL Mixto
14. Pablo AbdiaAlcapán Contreras	3°	DEA
15. Emily Alehandra Bustamante Torres	4°	FIL
16. Leonardo Alexander Contreras Millapi	5°	DEA
17. Melody Antonia Aguilera Cabarca	5°	DEA
18. Víctor Manuel Villablanca López	6°	FIL

19. Francisca Rayen Cifuentes Arias	6°	DEA
20. Tomás Andres Rivera Zambrano	7°	DEA
21. Jordan Alexis Carrasco Alcapan	7°	DEA
22. Valentina Anais Peña Ferreira	7°	DEA
23. Mariela Aguilera Ramirez	7°	DEA
24. Miriam Norma Poblete Alcapan	8°	DEA

ESTUDIANTES CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES PERMANENTES (NEEP)				
Nombre Completo	**Curso**	**Tipo de Discapacidad**	**Utiliza Ayuda Técnico Si o No**	**Detalle de la Ayuda Técnico**
1.- José Miguel Aniñir Huaiquipan	NT1	DISFASIA	**NO**	
2.- Amaro Luis Chávez Velasquez	NT2	TEA	**NO**	
3.- Emilia Ignacia Quilapi Quilapi	NT2	DISFASIA	**NO**	
4.- Génesis Anaís Alcapan Curín	1°	DIL	**NO**	
6.- Aracely Del Carmen Alcapan Curin	3°	DIL	**NO**	
7.- Ennio Stéfano Saavedra Carrasco	4°	DIL	**NO**	
8.- Mayllara Belén Huenullan Retamales	4°	DIL	**NO**	
9.- Martín Ignacio Llaupi	6°	DIL	**NO**	
10.- Josué Alexander Valencia Jara	6°	DIL	**NO**	
11.- Rayen Machacan Flores	7°	DIL	**NO**	
12.- Fernando Hernán Santi Huenullán	7°	DIL	**NO**	
13.- Benjamín Daniel Aniñir Cabas	8°	DIL	**NO**	
14.- Joelino Nicolas Huenullán Leviqueo	8°	DIL	**NO**	
15.- Moisés Alejandro Poblete Alcapán	8°	DIL	**NO**	
16.-				
17.-				

DOCENTES Y/O ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN CON DISCAPACIDAD				
Nombre Completo	**% disc.**	**Tipo de Discapacidad**	**Utiliza Ayuda Técnico Si o No**	**Detalle de la Ayuda Técnico**
1.-Alejandra Cristina Contreras Opazo	70%	Física de nacimiento	**NO**	
2.-Ana María Lagos Rebolledo	35%	Física adquirida	**NO**	

Planilla Nº 1: **CONSTITUCION DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR**

CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR
Director /a: Ana María Lagos Rebolledo.
Coordinador/a de Seguridad Escolar: Daniel Isaías Cona Gutiérrez.
Fecha de Constitución del Comité: Abril /2020
Firma Director/a Establecimiento

Nombre	**Estamento, Profesión u Oficio**	**Nivel**	**Responsabilidad**	**Contacto (celular, email)**
Ana María Lagos R.	Prof. Encargada		1° Líder y Director Coordina, informa, ejecuta y evalúa.	992185558
Daniel Isaías Cona Gutiérrez	Inspector/coordinador		2°Lider asume responsabilidad de emergencia y seguridad en ausencia del 1° líder.	+56937537107
Lidia Inés	Encargada de		Lider en ausencia	995791073

Martínez G.	Convivencia Escolar		del 1° líder y 2° líder asume la responsabilidad en la coordinación de la emergencia. Velará por la socialización y actualización del PISE	lilygallardo1822@gmail.com
Daniel Cona Gutiérrez	Coordinador Extraescolar.		3°Lider en ausencia del 2° líder asume la responsabilidad en la coordinación de la emergencia.	9488016215
Claudia Andrea Peña O.	Asistente de Párvulo		Asume la responsabilidad en la coordinación de la emergencia.	952444707
Héctor Alejandro Huenchuleo A.	Auxiliar		Responsable de tocar alarma (campana) avisando la emergencia.	+56983863463

AGENDA DE COMUNICACIONES Y COORDINACIÓN

DIRECTORIO DE EMERGENCIA				
Director/a	Nombre contacto		Nº de contacto	
Ana María Lagos Rebolledo.			992185558	
Coordinador/a Seguridad Escolar: Daniel Cona Gutiérrez.				
Institución	**Nombre contacto**	**En caso de (tipo de emergencia)**	**Nº de Contacto**	**Dirección**
Ambulancia		Urgencia	131	Cañete
Bomberos		incendio	132/56412613118	Antiquna
Carabineros		Robos / otros	133 /41) 2141436	Cañete
Investigaciones		Robos/otros	134	Cañete
Servicio Salud		Caídas, cortes ,intoxicación, etc	(41)2686710	Cañete
CECOSF		capacitación	942667423	Antiquina
ARCHS		Enfermedad personal del establecimiento.	6006002247	Cañete
Prevencionista DAEM				Cañete

Planilla Nº 2: **ANÁLISIS HISTÓRICO: ¿QUÉ NOS A PASADO?**

FECHA	¿QUÉ SUCEDIÓ?	DAÑO A PERSONAS	¿CÓMO SE ACTUÓ?	DAÑO A LA INFRAESTRUCTURA	SEGUIMIENTO
Año 2016	Fuga de gas en los ductos de la cocina.	Sin daño a personas	Se evacuó a zona de seguridad. Se informó al DAEM.	Ducto dañado por los años.	Se cambian los ductos dañados.
2018	Quiebre de vidrios, en los pasillos por una pelota.	Estudiantes sin lesiones .	Se realizó evacuación interna. Recomendaciones a los estudiantes.	Pérdida de vidrios	Se cambiaron vidrios, se recalca el autocuidado de los estudiantes.
2019	Panal de abejas.	Sin daño	Alejamiento de las personas del lugar. Se informó al departamento de Educación.	Se quita parte de la pared para retirar las abejas.	Se quitan las abejas, Revisión del lugar por auxiliar.

Planilla Nº 3: **INVESTIGACIÓN EN TERRENO**

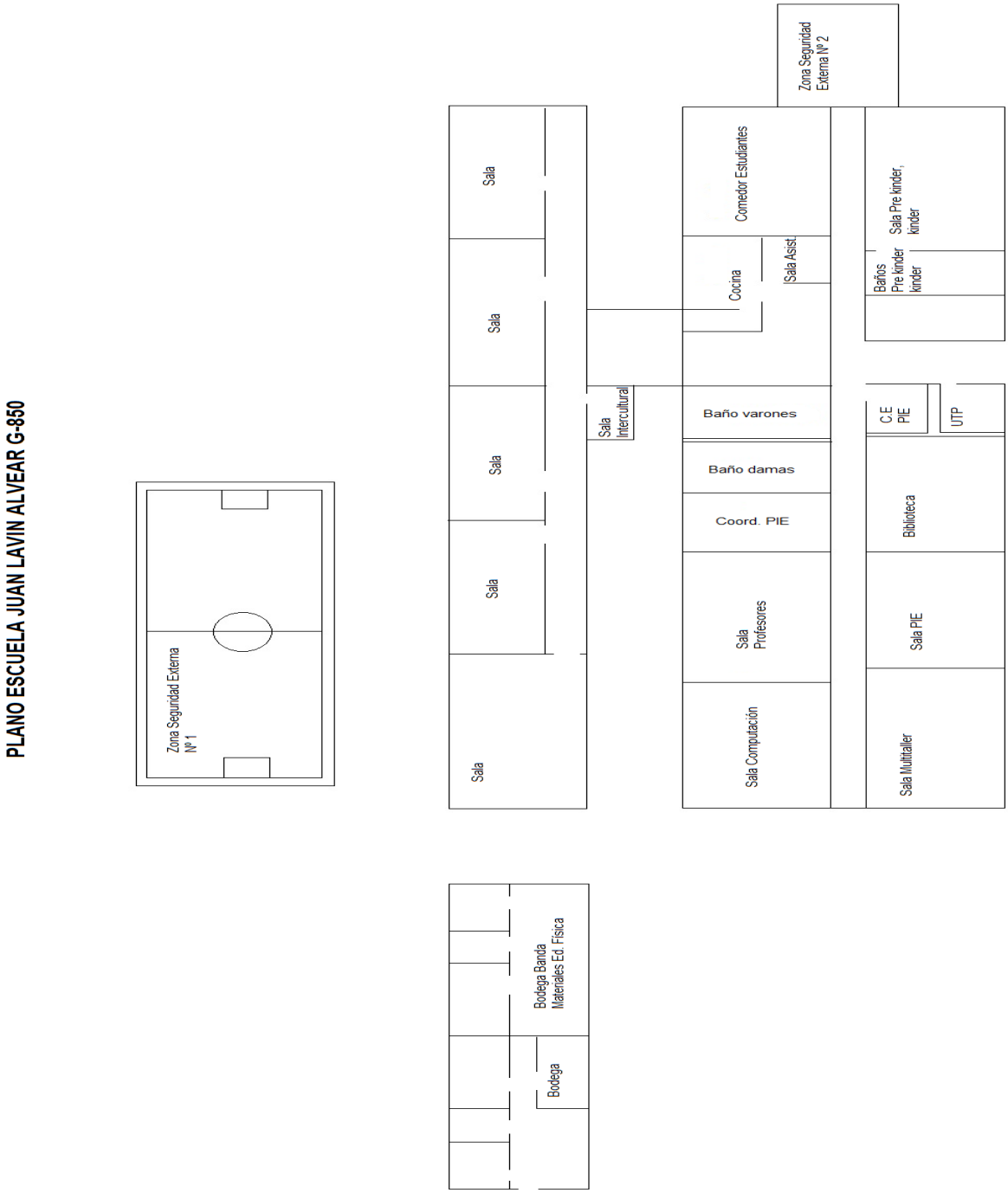
INVESTIGACIÓN EN TERRENO ¿Dónde y cómo podría pasar?			
CONDICIONES DE RIESGOS (AMENAZAS, VULNERABILIDADES Y CAPACIDADES)	**UBICACIÓN**	**IMPACTO EVENTUAL**	**ENCARGADO/A DE GESTIONAR, SEGÚN DETERMINE EL COMITÉ**
Puerta transparente	Pasillo, salida al patio	Choques de los estudiantes.	Encargada del establecimiento
Enchufes en mal estado.	Salas de clases	Estudiantes pequeños se pueden electrocutar al colocar objetos.	Encargada del establecimiento y encargado de seguridad.
Protecciones del cierre de cancha	Cancha de fútbol	Rejas rotas con puntas, pueden provocar pinchadas con sus puntas.	Encargada del establecimiento
Falta de gomas antideslizante	Escaleras del pasillo.	Caídas de estudiantes y personal del establecimiento.	Encargada del establecimiento.

Planilla Nº 4: **PRIORIZACIÓN DE RIESGOS Y RECURSOS**

PRIORIZACIÓN DE RIESGOS (De acuerdo a los recursos necesarios y disponibles)			
PUNTO CRÍTICO (AMENAZA Y VULNERABILIDAD DETECTADA)	**UBICACIÓN**	**RIESGO ALTO, BAJO, MEDIO**	**REQUIERE RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS,APOYO TÉCNICO U OTROS (CAPACIDADES)**
Puerta transparente	Pasillo, salida al patio	Alto	Humano y financiero
Protecciones del cierre de cancha	Cancha de fútbol	Alto	Humano y financiero
Falta de gomas antideslizante	Escaleras del pasillo.	Medio	Humano y financiero
Enchufes en mal estado.	Salas de clases	Medio	Humano y financiero

Planilla Nº 5**: MAPA DE RIESGOS Y RECURSOS**

- Ubicar en el croquis las zonas de amenaza, zonas de seguridad, vías de evacuación, recursos tales como extintores, botiquín, etc.



Los Hualpes
Cañete

Planilla Nº 6: **PLAN DE ACCIÓN Y PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS**

Incluye todas las acciones que desarrollará el Establecimiento Educacional, ya sean preventivas o de respuesta, con el fin de fortalecer capacidades.

ACCIONES	**ACTIVIDADES**	**FECHAS**	**GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y/O PRESOPUESTARIA REQUERIDA**	**RECURSOS Y APOYOS REQUERIDOS (HUMANOS O MATERIALES)**	**¿QUIÉN REALIZA SEGUIMIENTO DE LA ACTIVIDAD?**
Capacitación uso de extintores	Capacitación en el uso de extintores a estudiantes y personal del establecimiento.	Mayo /Noviembre	Coordinación con bomberos de Antiquina.	Humanos, materiales	Coordinador PISE
Preparación de comunidad educativa frente a sismos e incendios	Ejecución de simulacros de sismos e incendios.	Abril/ a noviembre	Reunión con comité de seguridad escolar. Reunión con bomberos.	Recursos humanos. Materiales de apoyo. (protocolos)	Comité de seguridad escolar.
Prevención de accidentes escolares.	Talleres preventivos sobre posibles accidentes escolares.	Abril/ Noviembre	Reuniones con Docentes, auxiliares y asistentes.	Recursos humanos y materiales (protocolos)	Coordinador PISE
Prevención del Covid-19	Charlas educativas de prevención sobre el COVID -19 para la comunidad educativa.	Durante el año.	Reuniones con equipo de gestión y personal de salud.	Recursos humanos y materiales.	Dirección y Encargado de convivencia.
Capacitación en primeros auxilios.	Taller de RCP Para docentes y personal del establecimiento.	Agosto	Reunión con equipo de gestión. Reunión con personal de salud.	Recursos humanos y materiales.	Comité de seguridad escolar.

Planilla Nº 7: **CRONOGRAMA**

Para cada acción identificada, es importante desarrollar un cronograma, identificando: responsables, tiempos, recursos, etc.

CRONOGRAMA					
ACCIÓN			OBJETIVO		
Capacitación uso de extintores.			Enseñar y explicar el uso de los extintores a la comunidad educativa.		
Nombre del o los responsables	Coordinador de PISE / auxiliar Daniel Cona / Alejandro Huenchuleo				
Fecha de inicio: Junio			Fecha de término: Noviembre		
Descripción de las actividades	El coordinador PISE solicita una capacitación en dos oportunidades para personal del establecimiento en uso de extintores. Además se realizará con el apoyo de bomberos una demostración a los estudiantes del manejo y utilidad de los extintores.				
Recursos, Materiales Asignados	Extintores del establecimiento.				
Requiere Financiamiento	SI x NO		Se necesita Personal Técnico x SI NO		
Cronograma	1º semana	2º semana	3º semana	4º semana	5º semana
Mayo		x			
Agosto	X				
Noviembre		X			

CRONOGRAMA					
ACCIÓN			OBJETIVO		
			Seguridad a estudiantes y docentes		
Nombre del o los responsables	Preparación de comunidad educativa frente a sismos e incendios.				
Fecha de inicio: mayo			Fecha de término: octubre		
Descripción de las actividades	Toda la comunidad educativa realiza 3 simulacros de incendios o sismos. Ejecución de simulacros de sismos e incendios.				
Recursos, Materiales Asignados	Recursos humanos, bomberos de la zona.				
Requiere Financiamiento	SI X NO		Se necesita Personal Técnico X SI NO		
Cronograma	1º semana	2º semana	3º semana	4º semana	5º semana

Abril		X			
Agosto	X				
Noviembre			X		
Evaluación:					

CRONOGRAMA					
ACCIÓN			OBJETIVO		
Encargado de Pise y de Convivencia Escolar coordinan actividades para realizar talleres preventivos sobre posibles accidentes escolares.			Realizar talleres preventivos de Seguridad a estudiantes y docentes		
Nombre del o los responsables	Coordinador PISE y de Convivencia Escolar				
Fecha de inicio: Abril			Fecha de término: Noviembre		
Descripción de las actividades	Encargado de convivencia Escolar, encargado PISE y Docentes realizan Talleres preventivos sobre posibles accidentes escolares.				
Recursos, Materiales Asignados	Afiches, videos, cartulinas pegamentos, lápices, etc.				
Requiere Financiamiento	SI X NO		Se necesita Personal Técnico SI X NO		
Cronograma	1º semana	2º semana	3º semana	4º semana	5º semana
Abril		X			
Agosto			X		
Noviembre			X		
Evaluación:					

CRONOGRAMA					
ACCIÓN			OBJETIVO		
Capacitar en acciones de primeros auxilios.			Capacitar a los docentes y personal del establecimiento en RCP.		
Nombre del o los responsables	Encargada del Establecimiento y Encargada de Convivencia Escolar.				
Fecha de inicio: Agosto			Fecha de término: Agosto		
Descripción de las actividades	El establecimiento con apoyo de profesionales de la salud, realizan charlas de capacitación en RCP a los docentes y personal del establecimiento.				
Recursos, Materiales Asignados	Videos, PPT				
Requiere Financiamiento	SI X NO		Se necesita Personal Técnico X SI NO		
Cronograma	1º semana	2º semana	3º semana	4º semana	5º semana
Agosto		X			
				X	X
Evaluación:					

Planilla Nº 8 **SEGUIMIENTO DE ACCIONES DEL PROGRAMA DE PREVENCIÓN**

SEGUIMIENTO DE ACCIONES DEL PROGRAMA DE PREVENCIÓN RIESGOS			
ACCIONES PLANEADAS	**ACTIVIDADES DESARROLLADAS**	**LIMITACIONES**	**ACCIONES CORRECTIVAS**
Capacitación uso de extintores			
Preparación de comunidad educativa frente a sismos e incendios			
Prevención de accidentes escolares.			
Capacitación en primeros auxilios.			

FORMATO PLAN DE RESPUESTA O PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA CADA RIESGO IDENTIFICADO (METODOLOGÍA ACCEDER)

Duplicar este formato de acuerdo a los riesgos identificados, recordar que no se responderá de igual manera ante un sismo que ante un incendio, por ello la importancia de elaborar un Plan de Respuesta o Protocolo de Actuación por riesgo detectado. Ejemplos: Accidente Escolar, Accidente de Tránsito, Sismo de alta magnitud, Incendio, Fuga de gas, etc.

PLAN DE RESPUESTA FRENTE AL RIESGO DE INCENDIO
Los líderes de Control de Incendios serán designados por zonas estos pueden ser Profesores, auxiliar de servicios menores y Manipuladora de alimentos son responsables de cada uno de los extintores y red húmeda de la Escuela, serán dirigidos por el Coordinador de Seguridad Escolar. Ante un amago de incendio, el encargado de seguridad escolar deberá dirigirse al foco de incendio con la finalidad de realizar la primera intervención ya sea con extintores o red húmeda. Encargada del Establecimiento o Coordinador de Seguridad Escolar ordenará la evacuación desde las dependencias afectadas a las respectivas zonas de seguridad. El Coordinar de Seguridad Escolar, se dirigirá en el Centro de Control para activar la concurrencia de Ambulancia, Bomberos y Carabineros.

La labor de los líderes de control de incendios finalizará una vez que concurra Bomberos al punto amagado, y se dispondrán para colaborar en la evacuación.

Finalizada la intervención y levantada la emergencia, el Coordinador de Seguridad Escolar será el encargado de verificar por medio de Bomberos que la zona sea segura, al no estar Bomberos presentes, este mismo será el responsable de la verificación.

El Coordinar de Control de Incendios y auxiliar, cautelará que los extintores y red húmeda se encuentren permanentemente operativa.

NOMBRE DEL ESTABLECIMENTO	DIRECCIÓN
Juan Lavín Alvear G-850	Huape kilómetro 20 /Cañete

PARTICIPANTES DEL PLAN DE RESPUESTA
El Plan Anual de Actividades incluirá simulacros de emergencias, uso de extintores y red húmeda e inspecciones a los sistemas de protección activos. Después de ocurrida la situación de emergencia se reunirán los integrantes del comité de seguridad escolar para evaluar la situación en la biblioteca del establecimiento.

ALERTA
¿Cuál será la Alerta? Olor a humo o salida de humo de algún lugar de las dependencias del establecimiento.
¿Qué acciones se realizarán por esta Alerta? En primer lugar verificar lo que está ocurriendo en el establecimiento.

ALARMA
¿Cuál será la Alarma? La alarma será el toque seguido y rápido de la campana.
¿Cuándo se activa la Alarma? La alarma se activará cuando la encargada del establecimiento y /O encargado de seguridad escolar lo estime conveniente, al observar en primera instancia lo que está sucediendo.
¿Quién dará la Alarma? El encargado de tocar la alarma en primera instancia será el auxiliar del establecimiento y en su ausencia a quien indique la encargada del establecimiento.

COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN
Definir las acciones a partir de la activación de la alarma: Comunicación con el personal del establecimiento educacional, como también entidades externas, para una adecuada acción de apoyo en el manejo de una situación de emergencia, para lo cual se empleará el canal telefónico con quienes se ubican en el exterior de la Escuela y otros canales como es el caso de la señal sonora. Notificar si es necesario la evacuación de los estudiantes y personal del establecimiento. Encargada del establecimiento y encargado de seguridad se comunicarán con entidades de emergencias externas a la institución, en el caso que corresponda.
Lugar de reunión del Comité de Seguridad Escolar: Biblioteca

Defina quién coordinará las acciones de la comunidad educativa durante la emergencia, como por ejemplo ¿Qué roles y qué funciones asume la comunidad educativa?, ¿quién se comunicará con los organismos de respuesta en caso de ser necesario?

ACCIONES	RESPONSABLES
Informar al auxiliar que toque la alarma.	1.-Profesora encargada del establecimiento. 2.-Encargado de seguridad escolar del establecimiento. 3.-Encargada de Convivencia escolar. 4.-Encargado de extraescolar.
Evacuación a lugar seguro.	1.-Coordinación encargada del establecimiento. 2.-Cada profesor con su curso. 3.-Encargado de seguridad del establecimiento. 4.-Encargada de Convivencia Escolar.
Evacuación Pre-escolar	Asistente de aula guía la evacuación. Educadora verifica que todos los estudiantes se retiren de la sala.
Verificar que todos estén a salvo. Pasar lista.	Encargada del establecimiento. Profesores responsables del curso.
Informar a profesores de retorno al aula.	Encargada del establecimiento. Encargado de seguridad escolar del establecimiento.
Evaluar la situación ocurrida.	Comité de seguridad del establecimiento.

Toma de decisiones: En el Plan deben quedar registrados los posibles escenarios de riesgos que pudiesen generarse en este tipo de emergencia y las decisiones que se adoptarán para la atención de la comunidad educativa.

Posibles escenarios de la Emergencia	Posibles Daños	Acciones a realizar
Incendio	Quema parcial o total del establecimiento.	Evacuación al lugar de seguridad indicado, de todas las personas que se encuentren en ese momento en el establecimiento. Esperar información de bomberos o encargado de seguridad escolar. Informar a los apoderados de la situación ocurrida. Resguardar y calmar a todos los estudiantes o personal del establecimiento.
	Quemaduras del personal.	Solicitar apoyo a personal de salud. Llevar a lugar seguro para que sea atendido.

En situaciones de emergencia siempre se deben cuantificar los daños para tomar decisiones y definir qué acciones se llevarán a cabo para la atención de personas.
De acuerdo a las decisiones tomadas anteriormente, puede generarse nuevas necesidades, para ello deberá realizar una segunda evaluación y tomar nuevas decisiones.
En caso de ser necesaria una evacuación interna, externa o confinación de los y las estudiantes, las vías o zonas de seguridad deben quedar claramente expresadas en el Plan de Integral de Seguridad.

FORMATO PLAN DE RESPUESTA O PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA CADA RIESGO IDENTIFICADO (METODOLOGÍA ACCEDER)

Duplicar este formato de acuerdo a los riesgos identificados, recordar que no se responderá de igual manera ante un sismo que ante un incendio, por ello la importancia de elaborar un Plan de Respuesta o Protocolo de Actuación por riesgo detectado. Ejemplos: Accidente Escolar, Accidente de Tránsito, Sismo de alta magnitud, Incendio, Fuga de gas, etc.

PLAN DE RESPUESTA FRENTE AL RIESGO DE SISMO
Objetivo: Lograr que en una eventual ocurrencia de un movimiento telúrico fuerte, nuestros trabajadores (Profesores, Administrativos, Auxiliares), Alumnos y todo aquel que tenga relación con la comunidad de la Escuela Juan Lavín Alvear, sean conducidos y llevados a las zonas de seguridad preestablecidas. Lo anterior conlleva a que todas las personas de esta comunidad logren resultar ilesas ante la ocurrencia de este tipo de emergencias.

NOMBRE DEL ESTABLECIMENTO	DIRECCIÓN
Juan Lavín Alvear G-850	Huape kilómetro 20 / Cañete.

PARTICIPANTES DEL PLAN DE RESPUESTA
a) Lo primero y más importante es mantener la calma y el orden individual y grupal. b) El primer paso importante es que el profesor de cada aula, proceda a abrir la o las puertas, (o la persona encargada para ello,) como también en forma permanente mantener libre el área de salida, de mesas y sillas con tal de dar paso a una evacuación del aula rápida y sin dificultades. c) El paso siguiente del profesor es tomar en su poder el libro de clases.

ALERTA
¿Cuál será la Alerta? Cuando el sismo aumente intensidad en sus movimiento.
¿Qué acciones se realizarán por esta Alerta? En primer lugar verificar lo que está ocurriendo en el establecimiento.

ALARMA
¿Cuál será la Alarma? La alarma será el toque seguido y rápido de la campana.
¿Cuándo se activa la Alarma? La alarma se activará cuando la encargada del establecimiento y /O encargado de seguridad escolar lo estime conveniente, al observar y sentir el movimiento más intenso

¿Quién dará la Alarma? El encargado de tocar la alarma en primera instancia será el auxiliar del establecimiento y en su ausencia a quien indique la encargada del establecimiento.

COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN
Definir las acciones a partir de la activación de la alarma Dar instrucciones a viva voz, indicando la forma de ir a la zona de seguridad. Indicar que la evacuación debe realizarse según las indicaciones entregada por el encargado de seguridad o de un profesional responsable.
Lugar de reunión del Comité de Seguridad Escolar: Biblioteca

Defina quién coordinará las acciones de la comunidad educativa durante la emergencia, como por ejemplo ¿Qué roles y qué funciones asume la comunidad educativa?, ¿quién se comunicará con los organismos de respuesta en caso de ser necesario?

ACCIONES	**RESPONSBLES**
Verificar que todos se encuentren en la zona segura	Encargado del establecimiento. Profesores que se encontraban en la sala con los estudiantes.
Calmar y apoyar a los estudiantes y personal del establecimiento.	Profesores Encargada del establecimiento.
Inspeccionar las salas y pasillos.	Encargado de seguridad y auxiliar.
Verificar que todo el nivel pre-escolar esté a salvo.	Asistente de aula y Educadora de Párvulo.
Retorno al aula	Encargada del establecimiento Encargado de seguridad escolar.
Informar a los apoderados	Profesores jefes.

Toma de decisiones: En el Plan deben quedar registrados los posibles escenarios de riesgos que pudiesen generarse en este tipo de emergencia y las decisiones que se adoptarán para la atención de la comunidad educativa.

Posibles escenarios de la Emergencia	Posibles Daños	Acciones a realizar
Sismo/ caída de muebles	Golpear a un estudiante o adulto	Revisar al estudiante o adulto, brindar los primeros auxilios. Avisar apoderado Si es necesario solicitar ambulancia.
	Cortes en estudiantes o	Revisar al estudiante o adulto,

Vidrios quebrados	adultos.	brindar los primeros auxilios. Avisar apoderado Si es necesario solicitar ambulancia.
Caídas. (estudiante o adulto)	Fractura Contusión Raspilladuras Esguinse	Revisar y dar los primeros auxilios. Avisar al apoderado. Solicitar ambulancia. Llevar en auto particular.

ZONAS DE SEGURIDAD			
Interna	Cursos o Niveles	Externa	Cursos o Niveles
Bajo las mesas	Nivel pre-escolar	Patio cerrado sector sur y patio abierto, preescolar.	Nivel pre-básico
Bajo las mesas.	1 ciclo y 2 ciclo.	Cancha de la escuela sector norte.	1ciclo y 2 ciclo.

VIAS DE EVACUACIÓN			
Interna	Cursos o Niveles	Externa	Cursos o Niveles
Puerta que da al patio.	Pre-escolar	Puerta exclusiva para evacuar.	Nivel pre- escolar.
Pasillo 1 con puerta Lateral y señaléticas.	Primer ciclo	Parte lateral de la cancha.	1 ciclo
Pasillo 1 con puerta lado este y señaléticas.	Segundo ciclo	Parte lateral de la cancha.	2 ciclo

ANEXOS

“ACCIDENTE DE UN ESTUDIANTE”.

DEFINICIÓN: Accidente, “Es toda lesión que un estudiante sufra a causa de sus actividades educativas y que le produzca incapacidad o muerte.”

OBJETIVO. La finalidad que se persigue con esta descripción, es lograr, que en una eventual ocurrencia de un accidente del estudiante, los responsables sean capaces de reaccionar del modo correcto con tal de rehabilitar al estudiante afectado.

DESCRIPCIÓN. Una vez ocurrido el accidente al estudiante se debe proceder según protocolo de accidentes escolares.: En primer lugar dependiendo de la gravedad del accidente se debe llamar inmediatamente al hospital o posta para solicitar ambulancia.

El Colegio clasifica los accidentes escolares en:

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

PROCEDIMIENTO:

1. Los estudiantes serán atendidos por el profesor de turno con primeros auxilios. Después volverá a su sala.

2. Se registrará la atención en bitácora del colegio o libro de clases.

• **MENOS GRAVES:** son aquellos que necesitan de asistencia médica como heridas o golpes en la cabeza u otra parte del cuerpo.

PROCEDIMIENTO:

1. El docente o educadora que se encuentra a cargo deberá avisar en forma inmediata a profesor jefe y a encargada de Convivencia Escolar, quiénes comunicarán a los padres o apoderados sobre lo ocurrido al estudiante, sea esto en hora de clase o recreo, detallando el accidente.

2.-Se solicita a los padres venir a buscar al establecimiento a su hijo (a) o pupilo para ser llevado al centro asistencial más cercano.

3.-Registrar en la bitácora o libro de clases la situación ocurrida.

• **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:

1. El docente o educadora a cargo avisará en forma inmediata al profesor jefe y encargado de convivencia sobre lo ocurrido al estudiante (s).

2. En caso de golpe en la cabeza o quebraduras se mantendrá al estudiante en el lugar del accidente y se aplicarán los primeros auxilios por el profesor de turno o encargada de convivencia escolar.

3. 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. Se completa el formulario correspondiente al seguro escolar.

4. En caso de ser necesario el traslado se efectuará en un vehículo particular, sin esperar la llegada de la ambulancia; esto previa comunicación con los padres y autorización registrada en el establecimiento.

5. En caso que no sea posible ubicar a los padres, se llevará de forma inmediata al centro asistencial más cercano ya sea en ambulancia o vehículo particular.

"ACCIDENTE DE TRABAJO".

DEFINICIÓN. Accidente del Trabajo, "Es toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión del trabajo y que produzca incapacidad o la muerte."

IMPORTANCIA. Es fundamental realizar cada paso del modo que se indica con tal de lograr una rápida y eficaz atención a la ACHS a la cual se encuentra afiliada la Escuela.

OBJETIVO. La finalidad que se persigue con esta descripción, es lograr que en una eventual ocurrencia de un accidente del trabajo, nuestros Trabajadores, Profesores, Administrativos, Auxiliares y todo aquel funcionario del Establecimiento Educacional, sean atendidos con rapidez, eficacia, y conformidad en lo que respecta al trámite administrativo previo, a las atenciones médicas que correspondan, y a la investigación administrativa que se derive del caso.

DESCRIPCIÓN. Una vez ocurrido el accidente del trabajo se debe proceder de la siguiente manera:

a) Informar a quien se encuentre lo más cercano posible, con precisión de lo ocurrido, y a la vez auto-actuar con atenciones de primeros auxilios. (Ej: Presión en cortes, Inmovilizaciones, etc...

c) Simultáneo al primer punto, el ser más cercano (del punto "a"), debe informar a la brevedad a la Dirección.

d) El afectado debe esperar las atenciones de primeros auxilios en este lugar, mientras se activa el sistema administrativo correspondiente por parte de la Escuela.

f) La Dirección del establecimiento educacional debe comunicar al centro de salud más cercano lo ocurrido.

g) La Dirección elabora un documento que indica la dependencia laboral del funcionario y aportará con antecedentes preliminares de la ocurrencia del hecho

REQUISITOS

e) Las altas derivadas de los tratamientos médicos por parte de la Mutual de Seguridad ACHS son oficializadas con un documento institucional, el cual debe ser entregado al momento a la Dirección de este establecimiento educacional.

PUNTOS CLAVES. * Este instrumento es clave para el desarrollo de un perfecto proceder en caso de que un funcionario sufra un eventual accidente del trabajo. **RESPONSABILIDAD**. EL responsable directo de informar sobre el accidente es la dirección de la Escuela Juan Lavín Alvear, quien confeccionará un certificado del accidente dando a conocer horario de accidente y detalles en general de lo ocurrido al DAEM.

El Accidente se Informa a la Dirección, La Dirección informa a la asistencia pública si requiere ambulancia.

INSTRUCCIÓN. El presente procedimiento de actuación en el caso de un accidente del trabajo será dirigido por la dirección de la escuela, en cuanto a la instrucción a todo el personal del establecimiento educacional o por quien ésta dirección determine.

“ACCIDENTE DE TRAYECTO”

DEFINICIÓN. Accidente de Trayecto, “Son los ocurridos en el trayecto directo de ida o regreso entre la salida de su casa y el lugar de trabajo, si el accidente ocurre en su domicilio ya sea casa o patio esto será considerado como un accidente doméstico.

OBJETIVO. La finalidad que se persigue con esta descripción, es lograr que en una eventual ocurrencia de un accidente de trayecto, nuestros trabajadores, Profesores, Administrativos, Auxiliares y todo funcionario de la Fundación Educacional sean atendidos con rapidez, eficacia, y conformidad en lo que respecta al trámite administrativo previo, a las atenciones médicas que correspondan, y a la investigación administrativa que se derive del caso. Todo lo anterior conlleva a que nuestros funcionarios logren la rehabilitación que corresponde por parte de la ACHS en el caso de que la situación presentada corresponda en definitiva a un Accidente de Trayecto.

DESCRIPCIÓN. Una vez ocurrido el accidente de trayecto se debe proceder de la siguiente manera:

a) Dirigirse o ser llevado al centro de atención médica más cercano informe con precisión de lo ocurrido, según las condiciones de salud.

b) Una vez prestadas las atenciones médicas primarias el afectado deberá proceder como se indica:

c) Dar aviso (si es posible) inmediatamente a la Dirección de la escuela del modo más rápido (Ejemplo: llamado telefónico.), con tal de activar el sistema administrativo interno.

e) A su vez el afectado deberá proceder a dejar la respectiva constancia policial del hecho ocurrido.

f) Si el afectado hubiese ido acompañado, deberá coordinar la asistencia de a lo menos dos acompañantes, como testigos presentes de los cuales se requiere su declaración por escrito.

g) La Dirección elabora un documento que indica la dependencia laboral del funcionario y aportará otros antecedentes como es el caso del horario de trabajo en la semana del accidente y en específico del día de ocurrido los hechos, así como también la actividad programada que se desarrollaba.

REQUISITOS. Lo anterior se enmarca en lo establecido en la Ley 16.744, “Ley de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales”. Serán requisitos exigibles los siguientes:

a) El afectado deberá aportar con su propia declaración por escrito de los hechos ocurridos.

b) El afectado deberá demostrar lo que indica en su declaración con:

* La respectiva constancia policial de lo ocurrido.

* Un certificado de atención médica siempre y cuando haya sido atendido en otro lugar que se presente más cercano al evento ocurrido.

* La cédula de identidad personal.

* Cualquier otro medio de prueba que certifique lo ocurrido.

c) La escuela aportará con:

* La declaración Individual de Accidente de Trayecto.

* Un certificado que acredite la jornada laboral de la semana en que ocurrió el hecho. * Que el mismo acredite los horarios de entrada y salida de su jornada laboral.

* Copia del registro de asistencia del afectado, que registre los horarios de ingreso como egreso de la jornada laboral.

* Fotocopia del contrato de trabajo vigente.

PUNTOS CLAVES.

* Este instrumento es clave para el desarrollo de un perfecto proceder en caso de que un funcionario sufra un eventual accidente de trayecto.

* La declaración escrita del afectado es fundamental en la investigación del hecho por parte de la Mutual de Seguridad.

RESPONSABILIDAD. El afectado, será responsable directo de la versión entregada en cuanto a la ocurrencia del accidente, como también de reunir todos los antecedentes solicitados por la Mutual de Seguridad La dirección de la escuela, será responsable directa de la confección de certificados de horarios de trabajo, Contrato de trabajo y la activación del sistema administrativo.

El DAEM, es el responsable de la investigación de las causas que provocaron el accidente.

“FUGA DE GAS”

DEFINICIÓN: Una filtración de gas o fuga de gas se refiere a una filtración de gas natural u otro producto gaseoso, desde una tubería u otra conducción o contención, a cualquier área

donde el gas no tendría que estar presente. Debido a que una filtración pequeña puede gradualmente convertirse en una concentración explosiva de gas.

IMPORTANCIA. La actuación rápida de este procedimiento es fundamental para evitar la ocurrencia de lesiones a las personas como desmayos, vómitos, etc. como también evitar el daño a la propiedad de la Escuela como explosiones, incendios. Así también a terceros producto de la generación de una emergencia interna.

OBJETIVO. Es lograr que en una eventual ocurrencia de fuga de gas, nuestros Alumnos, Profesores, Administrativos, Auxiliares y todas aquellas personas de la escuela, sean evacuados rápida y eficazmente del lugar, con tal de evitar lesiones graves.

DESCRIPCIÓN.

a) Una vez detectado el olor se debe cerrar y cortar todos los mandos de los aparatos de gas.

b) A la vez inmediatamente ventilar el lugar abriendo todas las puertas y ventanas posibles.

c) De ninguna manera llevar a cabo alguna acción que pueda producir algún acto detonante que pueda producir alguna explosión. Dejas las luces encendidas y no prender luces de ninguna manera.

d) Si el olor persiste y no se encuentra la fuga se debe evacuar de forma inmediata.

e) Aquellos que se encuentren en el lugar del evento deben proceder a evacuar el sector y comunicar al Coordinador de Seguridad Escolar, Dirección, como a los demás con tal de lograr la evacuación general. De inmediato dar aviso a bomberos (132).

(Para cada reunión, imprimir este formato y agregarlo al archivador de Seguridad Escolar).

FORMATO PARA ACTAS DE REUNIÓN PISE	
Tema reunión:	
Fecha:	
Lugar:	
Asistentes a la reunión:	
Breve descripcion de la reunión:	
Compromisos	**Fecha de cumplimiento**

Responsables de compromisos:	
Seguimiento de compromisos:	