



# **REGLAMENTO INTERNO**

## **COLEGIO BATALLA DE LA CONCEPCIÓN**

### **2022- 2023**

MIRADA, OBJETIVOS, NORMAS, PREVENCIÓN,  
PROCEDIMIENTOS FORMATIVOS Y PROTOCOLOS PARA LA  
REGULACIÓN DE UNA SANA CONVIVENCIA ESCOLAR

## ÍNDICE

### CAPÍTULO N°1: INTRODUCCIÓN

- 1.1 Presentación y Aspectos Generales de Convivencia Escolar
- 1.2 Normativa Escolar Vigente
- 1.3 Principios Rectores del Reglamento Interno de Convivencia Escolar
- 1.4 Líneas de acción al quehacer Educativo en Convivencia Escolar
- 1.5 Socialización Reglamento Interno de Convivencia Escolar
- 1.6 Socialización Nombramiento del Encargado de Convivencia Escolar
- 1.7 Objetivos del Reglamento Interno de Convivencia Escolar

### CAPÍTULO N°2: MARCO LEGAL

### CAPÍTULO N°3: EQUIPO CONVIVENCIA ESCOLAR

- 3.1 Objetivo Equipo Convivencia Escolar
- 3.2 Integrantes Equipo Convivencia Escolar
- 3.3 Funciones Equipo Convivencia Escolar
- 3.4 Nombramiento Encargado de Convivencia
- 3.5 Función Encargado de Convivencia Escolar

### CAPÍTULO N°4: CONSEJO ESCOLAR

- 4.1 Objetivo Consejo Escolar
- 4.2 Integrantes Consejo Escolar
- 4.3 Funciones del Consejo Escolar

### CAPÍTULO N°5: NORMAS DE FUNCIONAMIENTO AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO

- 5.1 Organigrama
- 5.2 De los niveles de enseñanza que imparte
- 5.3 Del régimen de jornada escolar
- 5.4 Del ingreso al Establecimiento
- 5.5 De los horarios del Establecimiento
- 5.6 Del proceso de admisión
- 5.7 De los mecanismos de comunicación con padres, madres y/o apoderados

#### De las inasistencias

- 5.8 De las inasistencias reiteradas
- 5.9 Atrasos
- 5.10 Retiro Estudiantes en horario de clases
- 5.11 De la presentación personal
- 5.12 Del uso y cuidado de las dependencias
- 5.13 Uso de tecnologías y Redes Sociales
- 5.14 Actividades fuera del aula

## **CAPÍTULO N°6: DERECHOS Y DEBERES DE LOS MIEMBROS**

- 6.1 Estudiantes**
- 6.2 Padres y Apoderados**
- 6.3 Asistentes de la Educación**
- 6.4 Profesionales de la Educación**
- 6.5 Equipos Docentes Directivos**
- 6.6 Sostenedores del Establecimiento Educacional**

## **CAPÍTULO N°7: ROLES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

- 7.1 Dirección del Establecimiento**
- 7.2 Inspector General**
- 7.3 Jefe Unidad Técnico Pedagógica**
- 7.4 Docentes de la Dirección de Educación**
- 7.5 Funciones de Educadores Diferenciales**
- 7.6 Funciones encargado centro de recursos de aprendizaje**
- 7.7 Funciones de soporte técnico**
- 7.8 Funciones de Trabajador Social de la Dupla Psicosocial**
- 7.9 Funciones de Psicólogo de la Dupla Psicosocial**
- 7.10 Competencias del Psicólogo Clínico**
- 7.11 Funciones inspectores de patio**
- 7.12 Funciones auxiliares de servicios menores**
- 7.13 Funciones encargado de imprenta**

## **CAPÍTULO N°8: FALTAS, SANCIONES Y PROCEDIMIENTOS FORMATIVOS DE TODOS LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

- 8.1 Estudiantes**
- 8.2 Apoderados**
- 8.3 Equipo Docente, Asistentes de la Educación**

## **CAPÍTULO N°9: PROCEDIMIENTO DE RESOLUCIÓN FORMATIVA DE CONFLICTOS, MEDIDAS REPARATORIAS Y PREVENTIVAS**

- 9.1 Abordaje Preventivo**
- 9.2 Procedimientos de Resolución Formativa de Conflictos**
- 9.3 Medidas Pedagógicas**
- 9.4 Medidas Reparatorias**
- 9.5 Medidas de premiación y/o reconocimiento**

## **CAPÍTULO N°10: MECANISMOS DE COORDINACIÓN CON LOS CENTROS DE ESTUDIANTES Y PADRES**

- 10.1 Centro de Estudiantes**
- 10.2 Centro de Padres, Madres y Apoderados**

## **CAPÍTULO N°11: CONDUCTOS REGULARES DE SUGERENCIAS Y RECLAMOS**

### **CAPÍTULO N°12: PROTOCOLOS**

- 12.1 Protocolo Violencia escolar entre pares**
- 12.2 Protocolo de Maltrato Escolar, violencia o agresión de adultos miembros de la comunidad escolar a estudiantes.**
- 12.3 Protocolo de actuación de agresión física de apoderado a funcionario del establecimiento.**
- 12.4 Protocolo agresión física entre adultos de la comunidad educativa**
- 12.5 Protocolo acoso escolar o bullying**
- 12.6 Protocolo Madres y padres adolescentes**
- 12.7 Protocolo Porte y/o ingreso de armas al establecimiento**
- 12.8 Protocolo Incorporación estudiantes extranjeros**
- 12.9 Protocolo Atención de situaciones de vulneración de derechos de la niñez y adolescencia**
- 12.10 Protocolo frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual**
- 12.11 Protocolo Situaciones de vinculación de estudiantes con drogas lícita e ilícita**
- 12.12 Protocolo prevención del suicidio**
- 12.13 Protocolo control de esfínter.**
- 12.14 Protocolo en caso de inasistencia y posible deserción escolar**
- 12.15 Protocolo de los Atrasos Escuela Batalla de La Concepción**
- 12.16 Protocolo de alimentación pre básica**
- 12.17 Protocolo de uso de servicios higiénicos pre básica**

### **CAPITULO N°13: PROTOCOLOS CONTEXTO COVID**

- 13.1 Aplicación del Protocolo de vigilancia epidemiológica, investigación de brotes y medidas sanitarias, y su comunicación a los miembros de la comunidad educativa**

### **CAPÍTULO N°14: PLAN INTEGRAL SEGURIDAD ESCOLAR**

- 14.1 Plan Integral seguridad Escolar**
- 14.2 Protocolo de Accidentes Escolares**
- 14.3 Protocolo de Salidas Pedagógicas**

### **CAPITULO N° 15: REGLAMENTO INTERNO DE EVALUACION PARVULARIA Y EDUCACIÓN BÁSICA**

- 15.1 De la evaluación y promoción de los y las estudiantes**

### **ANEXO 1: REGLAMENTO DE EVALUACIÓN EN CONTEXTO DE PANDEMIA**

## INTRODUCCIÓN

### **1.1 PRESENTACIÓN Y ASPECTOS GENERALES DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

La Convivencia Escolar es la capacidad que tienen las personas de vivir con otras en un marco de respeto mutuo y de solidaridad recíproca, expresada en la interrelación armoniosa y sin violencia entre los diferentes actores y estamentos de la Comunidad Educativa.

Tiene un enfoque formativo, en tanto se trata de un aprendizaje enmarcado en los Objetivos Fundamentales Transversales, y es una responsabilidad compartida por toda la Comunidad Educativa.

El presente Reglamento Interno representa un trabajo colectivo e interdisciplinario de quienes formamos parte de la Red Educativa de la comuna El Bosque. Aspiramos a construir un espacio de formación y desarrollo integral de todos y cada uno de nuestros estudiantes, propiciando un ambiente sano y seguro, incitando a una comprensión de convivencia escolar efectiva, donde se permita abordar los conflictos en mejores condiciones, conviviendo de una manera respetuosa, participativa, inclusiva, tolerante y empática. Dentro de un marco equitativo en género y con enfoque de derechos.

La Convivencia Escolar es un aprendizaje, se enseña y se aprende, y se ve expresada en distintos espacios formativos: el aula, las salidas a terreno, los recreos, los talleres, los actos ceremoniales, la biblioteca, así como también en los espacios de participación, los Consejos Escolares, Centros de Padres, Centros de Alumnos, Consejos de Profesores, reuniones de padres y apoderados.

Todo conflicto entre humanos puede tener una vía dialogada y negociadora de arreglo, pero para ello hay que aprender a desarrollar en plenitud su capacidad afectiva, emocional y social, aprender valores y principios éticos que contribuyan a la construcción de una sociedad más justa y solidaria.

Por ello, la convivencia escolar es la particular relación que se produce en el espacio escolar entre los diversos integrantes de la comunidad educativa: estudiantes, docentes, directivos, asistentes de la educación, madres, padres y apoderados.

### **1.2 NORMATIVA ESCOLAR VIGENTE: ENFOQUE FORMATIVO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR**

En el marco normativo y legal, la formación en Convivencia Escolar está sustentada en los derechos humanos, en las garantías que debe brindar el sistema escolar para una educación integral, asegurando el derecho a aprender de acuerdo a las potencialidades de cada cual y sin excepción de ninguna índole.

La Ley de Inclusión Escolar, nº 20.845, vigente a contar del 01 de marzo del 2016, entrega las condiciones para que los niños y jóvenes que asisten a establecimientos que reciben subvención del Estado puedan recibir una educación de calidad. Otorga más derechos a estudiantes, padres y apoderados para escoger escuela, sin condicionalidad de capacidad de pago o capacidad académica.

- a. Término a selección arbitraria. Apoderados escogen establecimiento por PEI que más les guste, ajustándose a sus necesidades.
- b. Fin de la selección y nuevo sistema de admisión.
- c. Impide la cancelación de matrícula por rendimiento. Oportunidad de repetir un año en básica y uno en media.

- d. No expulsión en medio de año escolar lectivo, exceptuando faltas gravísimas que pongan en riesgo la seguridad de la comunidad educativa. Aun así, se debe ajustar al debido proceso el cual está establecido en Reglamento Interno de Convivencia Escolar.
- e. Término de exigencia discriminatoria para ingreso o permanencia en el Colegio.
  - Cambio de estado civil de los padres no condiciona permanencia de estudiantes.
  - El Rendimiento Escolar no podrá condicionar la renovación de la matrícula.
  - Derecho a repetir en un mismo colegio: una vez enseñanza básica.
- f. No se podrán exigir antecedentes de rendimiento escolar, antecedentes socioeconómicos, estado civil, situación patrimonial y otros similares, de los padres, madres o apoderados.

## **ELEMENTOS CENTRALES DE LA POLÍTICA NACIONAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

### **ENFOQUES DE LA POLÍTICA DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

- Enfoque Formativo: Intencionalidad pedagógica, asociados a los OA. Se deben identificar, planificar y evaluar.
- Enfoque Derecho: Cada actor es sujeto de derecho.
- Enfoque de Género: Derecho a ser tratados con el mismo respeto y valoración.
- Enfoque de Gestión Territorial: Construcción conjunta, regional, provincial y comunal. Relaciones entre sí para facilitar y potenciar la gestión.
- Enfoque Participativo: Decisiones en conjunto, con objetivos comunes y sellos identitarios.
- Enfoque Inclusivo: Reconocimiento e incorporación de la diversidad: NEET y NEEP, género, orientación sexual, etc.
- Enfoque de Gestión Institucional: Planificación – desarrollo- evaluación de acciones coordinadas, cada instrumento de gestión está vinculado con el clima escolar.

El enfoque ministerial respecto a la convivencia escolar es eminentemente formativo: se deben enseñar y aprender una suma de conocimientos, habilidades y valores que permiten poner en práctica el vivir en paz y armonía con otros, porque es la base para el ejercicio de la ciudadanía.

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

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

### **ENFOQUE FORMATIVO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR**

El enfoque formativo de la Convivencia escolar, contiene una superficie preventiva, expresada en el desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes que permitan formar personas autónomas, capaces de tomar decisiones personales y de anticiparse a las situaciones que amenazan o alteran el aprendizaje de la convivencia, cautelando en todo momento el proceso formativo y las estrategias pedagógicas. En este sentido, la dimensión preventiva implica superar la noción de riesgo y no se limita a informar o prohibir, sino que apunta a formar para actuar con anticipación.

Respecto de lo anterior, la convivencia escolar es un aprendizaje transversal en varios sentidos:

- Es un aprendizaje que interrelaciona a la escuela, la familia y la sociedad, en la medida en que todos los espacios en los que se desenvuelven los y las estudiantes ofrecen modelos, pautas de conducta y valores que van conformando determinadas formas de convivir con los demás y que se constituyen en aprendizajes que van integrando en su formación.
- Se encuentra presente en las asignaturas a través de la implementación de los Objetivos de Aprendizaje Transversales (OAT) u Objetivos Fundamentales Transversales (OFT), pero no se restringe a ellos, sino que es un aprendizaje progresivo que está presente, también, en las diferentes asignaturas, los diversos espacios formativos y en los instrumentos normativos y de gestión del establecimiento.
- Implica una mirada integradora y transdisciplinaria, dado que requiere de la participación de todos los actores de la comunidad educativa, capaces de aportar desde sus respectivas áreas y roles a la formación personal y social de los y las estudiantes.

El clima escolar es el contexto o ambiente en el que se producen las interrelaciones, la enseñanza y los aprendizajes en el espacio escolar; está determinado por una serie de condiciones necesarias para la apropiación de los conocimientos, habilidades y actitudes establecidas en el currículum y posibilita -o dificulta- el aprendizaje, no solo de cómo convivir con otros y otras, sino, también, de los contenidos y objetivos de aprendizaje de las diversas asignaturas. Mientras más organizado sea el entorno, con mayor claridad, aceptación y consistencia en las normas, con docentes (y adultos en general) que cultivan altas expectativas respecto de sus estudiantes, con modos de relacionarse colaborativos y respetuosos, entre otros factores, más favorable será el ambiente para enseñar y para aprender.

Por tanto, este documento está dirigido a potenciar una buena y sana convivencia y a mejorar la disciplina escolar, por lo cual, considera los derechos y deberes de los estudiantes, padres, madres y/o apoderados, definiendo diversos ámbitos de conducta esperada, y las correspondientes normas que tendrán que ser respetadas por todos.

Las madres, padres y apoderados, estudiantes del establecimiento deben tener conciencia de que en la convivencia aparecen, necesariamente dificultades, incomprensiones y tensiones que las normas básicas de comportamiento contenido en nuestro Reglamento Interno buscan evitar, además de encontrar caminos de solución.

### **1.3 PRINCIPIOS RECTORES DEL REGLAMENTO INTERNO COMO COMUNIDAD EDUCATIVA**

El Ministerio de Educación, define la “Buena Convivencia Escolar” como la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes. Basado en lo anterior, los principios rectores del presente son:

- Su inspiración en el Proyecto Educativo Institucional, expresando los valores que orientan a éste.
- Establece un marco referencial claro en el cual se desarrolla la vida escolar.
- Es un conjunto de disposiciones adoptadas de común acuerdo entre los integrantes de la comunidad educativa.
- Es una manifestación de la natural autonomía que debe existir al interior de cada institución educativa, teniendo como fin regir los lineamientos de la Convivencia Escolar.
- Define los deberes, derechos y graduación de faltas que cada integrante que la Institución posee, a fin de asegurar la sana convivencia entre sus miembros.
- Presenta los deberes y tareas de cada uno de los miembros de la comunidad educativa.

- Estará en permanente revisión a fin de evitar inconsistencias, al menos una vez al año donde el Encargado de Convivencia Escolar convocará a miembros del Consejo Escolar.

#### **1.4 LÍNEAS DE ACCIÓN AL QUEHACER EDUCATIVO**

Nuestras líneas de acción se ajustan con el PEI, se toman decisiones sobre las acciones a realizar y mejoras a implementar. El Equipo de Convivencia Escolar ha proyectado y potenciado las siguientes acciones educativas.

- a. **Implementar estrategias que promuevan la sana convivencia en función de los aprendizajes y valores institucionales.** Dentro de esta línea de acción, se formalizará un instrumento que regule la convivencia dentro del establecimiento. Como el Plan De Gestión de Convivencia Escolar.
- b. Se establecerán procedimientos de derivación a estudiantes que así lo requieran.
- c. **Inclusión Escolar:** Involucra cambios y modificaciones en contenidos, estructuras y estrategias, con una visión común que incluye a todos los miembros de la Comunidad Educativa; es el proceso de identificar y responder a la diversidad de las necesidades de todos los estudiantes a través de la mayor participación en el aprendizaje, las culturas y las comunidades, reduciendo la exclusión en la educación. Tenemos la responsabilidad de incluir a distintas culturas e inmigrantes que participan en las comunidades educativas posibilitando que todos los estudiantes se integren de lleno en la vida educativa y el trabajo dentro de las comunidades, sin la exclusión de las culturas; tiene que ver con la calidad de la experiencia; con la forma de apoyar su aprendizaje, sus logros y su participación total en la vida de la institución.
- d. **Incorporación de la Familia a la Escuela:**
  - Escuelas para padres: Instancia de participación sistemática y organizada, por profesores, equipos de gestión, que entreguen elementos formativos a padres, apoderados y familias, con el fin de mejorar los aprendizajes de sus hijos.
  - Actores activos participativos en la toma de decisiones dentro del establecimiento; organizaciones de festividades o en apoyo solidario dentro y fuera de su comunidad educativa.
- e. **Incorporación de la familia al aula:** El establecimiento considera que las familias o quienes cumplan ese rol, se transformen en agentes significativos y colaboradores de la labor educativa complementando las experiencias de desarrollo y aprendizaje de nuestros estudiantes, reconociendo en ella toda su riqueza cultural a través de testimonios, experiencias de vida, costumbres, tradiciones, motivando con ello el respeto y valoración por sus raíces culturales y de su entorno social. De esta forma asume así un rol activo dentro de cada Establecimiento Educativo.

#### **1.5 SOCIALIZACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

- La difusión del Reglamento de Convivencia Escolar se realizará a través de diferentes mecanismos:
- Extracto del documento impreso y entregado al inicio del año académico a docentes y asistentes de la educación.



- Los apoderados tomarán conocimiento y aceptarán este Reglamento de Convivencia Escolar al momento de suscribir el Contrato de Matrícula con el establecimiento, donde se le hará entrega, registrando con una firma su recepción.
- Los estudiantes serán informados de este Reglamento de Convivencia Escolar durante el inicio del año académico, a cargo de Profesor/a Jefe durante la hora de Consejo de Curso/Orientación.
- Citar a consejo escolar para realizar actualización de Reglamento Interno de Convivencia Escolar y posterior difusión.
- Cualquier situación no considerada en este Reglamento, durante el año escolar en curso, será resuelta por la Dirección del establecimiento, con el apoyo del Encargado de Convivencia, Dupla Psicosocial, Profesor/a Jefe e Inspector general.
- Los Centros de Padres, Madres y Apoderados, y los Centros de Estudiantes serán convocados a reunión donde se exponga el objetivo y mirada de Convivencia Escolar, donde los miembros del Equipo de Convivencia deberán exponer, con ayuda de los profesores jefes, a los miembros de su grupo curso y grupo apoderados.
- A lo menos una vez al año, el presente documento será sometido a revisión y evaluación por el Consejo Escolar, convocado por el Encargado de Convivencia Escolar.
- Las faltas y sus sanciones, los procedimientos y protocolos se entenderán conocidas por todos los miembros de la comunidad educativa.

#### **1.6 SOCIALIZACIÓN DEL NOMBRAMIENTO DEL ENCARGADO DE CONVIVENCIA**

Al inicio del año escolar se dará a conocer el nombre del encargado de convivencia escolar, primeramente, a los docentes y asistentes de la educación. Así mismo, en acto inicial de año académico se dará a conocer el nombramiento del encargado a todos los demás miembros de la comunidad educativa.

Posterior a dicho acto se hará una visita a todos los grupos curso, dando a conocer su función en conjunto con el equipo de convivencia escolar.

#### **1.7 OBJETIVO DEL REGLAMENTO INTERNO CONVIVENCIA ESCOLAR:**

- Asegurar el derecho a la educación de todos/as los estudiantes, resguardando su ingreso y permanencia durante su trayectoria escolar.
- Eliminar todas las formas de discriminación arbitraria que impidan el aprendizaje y participación de los estudiantes. Entre ellas, las que impidan la valoración positiva de la diversidad, en un marco de reconocimiento y respeto de los derechos humanos de los estudiantes LGTBI (Lesbianas, Gays, Transexuales, Bisexuales, Intersexuales), discapacitados, pueblos indígenas y migrantes, entre otros.
- Establecer programas especiales de apoyo a aquellos estudiantes que presenten bajo rendimiento académico y necesidad de apoyo a la convivencia.
- Reconocer el derecho a la asociación de los estudiantes, padres, madres y apoderados, personal docente y asistentes de la educación.
- Establecer la regulación de las medidas de expulsión y cancelación de matrícula, las que sólo podrán adoptarse luego de un procedimiento previo, racional y justo.
- Comprender la importancia e incidencia que tienen las normas de convivencia social en la consolidación del estado de derecho en nuestra sociedad.

- Concebir el respeto por las normas en la escuela/liceo como una necesidad de los estudiantes para el desarrollo de sus potencialidades físicas, cognitivas, morales, sociales y emocionales.
- Fortalecer la comprensión de la dimensión formativa de la convivencia escolar en todo el sistema educativo, y situarse como el componente central de la gestión institucional.
- Promover el compromiso y la participación de la comunidad educativa, en la construcción de un proyecto institucional que tenga como componente central la convivencia escolar, y el ejercicio de los derechos y deberes de cada uno de los integrantes de la comunidad educativa.
- Promover el respeto mutuo entre los miembros de la comunidad educativa como base de las relaciones humanas, de la paz y de la convivencia social.
- Fomentar en los estudiantes un sentido de identificación por la escuela/liceo (NOMBRE), la búsqueda del cuidado y conservación de los bienes materiales y el derecho a la propiedad.
- Ayudar a que todos los miembros de la Institución conozcan sus derechos, deberes y prohibiciones para con la escuela, de manera tal que se fomente en ellos una conducta pro-social.

Fomentar en la comunidad educativa, una comprensión compartida de la prevención, la resolución de conflictos y la violencia escolar, incluido el acoso sistemático desde una perspectiva formativa.

## **CAPÍTULO Nº2: MARCO LEGAL**

Los principios del presente Reglamento Interno Escolar se subordinan, en general, a la legislación vigente que le otorgan legitimidad y obligatoriedad. Estos son:

- Constitución Política de la República de Chile 1980.
- Declaración Universal de los Derechos Humanos.
- Convención de los Derechos del Niño y la Niña.
- Ley General de Educación (LGE) n° 20.370.
- Decreto con Fuerza de Ley 2 de Educación (DFL2).
- Ley sobre Violencia Escolar n° 20.536.
- Ley de Responsabilidad Penal Adolescente n° 20.084.
- Ley n° 20.609 contra la discriminación.
- Ley de Inclusión n° 20.845.
- Ley n° 19.284 de integración social de personas con discapacidad.
- Decreto n° 79 Reglamento de estudiantes embarazadas y madres.

- Decreto n° 524 – n° 50 Reglamento de Centro de Alumnos.
- Decreto n° 565 Reglamento de Centros General de Apoderados/as.
- Decreto n° 24 Reglamento de Consejos Escolares.
- Ley 21.128 Aula Segura Estrategias para abordar la Violencia Escolar

### **CAPÍTULO Nº3: EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR.**

#### **3.1 OBJETIVOS DEL EQUIPO CONVIVENCIA ESCOLAR**

El objetivo del equipo de buena convivencia escolar es estimular y canalizar la participación de la comunidad, generando espacios e iniciativas que promuevan la convivencia escolar, incorporando alternativas y propuestas que permitan promover una buena convivencia y prevenir toda forma de violencia física y/o psicológica, agresiones u hostigamientos que serán incorporadas al Plan de Gestión de la Convivencia Escolar.

#### **3.2 INTEGRANTES DEL EQUIPO CONVIVENCIA ESCOLAR**

- a. Director/a.
- b. Inspector/a General.
- c. Jefe/a de UTP.
- d. Encargado/a de Convivencia.
- e. Dupla Psicosocial.
- f. Representante del Programa de Integración Escolar (PIE).
- g. Representante de los Programas que intervienen en el establecimiento (PAE, Salud, SENDA, HPV, etc.)
- h. Otros actores de la comunidad educativa.

#### **3.3 FUNCIONES DEL EQUIPO CONVIVENCIA ESCOLAR**

- Elaborar junto al Encargado de Convivencia Escolar, el Plan de Gestión de Convivencia Escolar.
- Proponer medidas y planes para promover y mantener un Clima de Buena Convivencia.
- Aplicar los procedimientos a seguir en caso de surgir conflictos y evaluarlos sistemáticamente.
- Solicitar a los inspectores, Orientadora y personas involucradas, antecedentes de situaciones complejas en el ámbito de la convivencia, las cuales deben ser informadas oportunamente a la Coordinadora Comunal de Convivencia Escolar de la Dirección Educacional Municipal El Bosque.
- Intencionar buenas prácticas de convivencia.
- Generar espacios de reflexión sobre cómo se convive.
- Fomentar prácticas democráticas e inclusivas en torno a valores y principios éticos.
- Mirada proyectiva sobre cómo prever y atender situaciones de violencia escolar.
- Desarrollar las mejores estrategias para formar a grupos de estudiantes que puedan hacerse cargo del manejo de conflictos.

- Desarrollar mejores estrategias para capacitar a otros docentes, asistentes de la educación, madres, padres y apoderados en la aplicación de normas de convivencia y protocolos de actuación con sentido formativo.
- Encargarse de la organización de los recursos materiales de que dispone el establecimiento para implementar las actividades de las estrategias diseñadas para mejorar la convivencia.

### **3.4 NOMBRAMIENTO DEL ENCARGADO DE CONVIVENCIA**

El cargo de Encargado de Convivencia Escolar, es un cargo de confianza del Director, por lo tanto, es él quién entrega dicho nombramiento, el cual quedará registrado en un acta al inicio de cada año escolar y/o frente a cualquier cambio o subrogación. Su nombramiento debe ser informado a la Dirección de Educación Municipal a través de un oficio y registrarse en el SIGE.

### **3.5 FUNCIÓN DEL ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

La Ley sobre Violencia Escolar indica que todos los establecimientos educacionales deben tener un ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR, quien será nombrado por el Director/a del establecimiento educacional. Este nombramiento será fiscalizado por la Superintendencia de Educación.

Serán funciones del Encargado de Convivencia:

- Conocer e implementar las orientaciones que entrega la Política Nacional de Convivencia Escolar.
- Elaborar el autodiagnóstico del establecimiento educacional en el ámbito de la Convivencia Escolar.
- Coordinar al Consejo Escolar para la determinación de las medidas del Plan de Gestión de la Convivencia Escolar, asumiendo el rol primario en la implementación de las medidas de convivencia escolar que emanen del Consejo Escolar.
- Proponer al Consejo Escolar los planes de prevención de acoso y violencia escolar.
- Elaborar e implementar el Plan de Gestión de la Convivencia Escolar.
- Elaborar el Protocolo de Actuación frente a situaciones de violencia escolar, salidas pedagógicas con estudiantes, vinculación de estudiantes con drogas lícitas e ilícitas, maltrato infantil, abuso sexual infantil, accidentes escolares, acoso escolar o bullying, retención escolar de estudiantes madres y/o embarazadas, agresión entre miembros de la comunidad, posible deserción escolar, entre otros.
- Crear las instancias para premiar a aquellos alumnos, docentes o paradocentes y apoderados y apoderados que con su actitud promuevan la buena convivencia entre alumnos y en su relación con los adultos del Establecimiento, los cuales se realizarán al término del primero y del Segundo semestre.
- Analizar permanentemente el Reglamento Interno, actualizar cooperativamente artículos y protocolos, y socializar con la Comunidad Educativa.
- Promover el trabajo colaborativo de todos los estamentos de la comunidad educativa en torno a la convivencia escolar: directivos, docentes, asistentes de la educación, centro de padres, madres y apoderados, y centro de estudiantes.
- Ejecutar de manera permanente los acuerdos, decisiones y planes del Consejo Escolar, en materias de Convivencia, desarrollando diversas iniciativas para potenciar la Convivencia Escolar con grupos de estudiantes, equipo directivo, profesores, apoderados y asistentes de la educación.

- Coordinar, ejecutar y evaluar las iniciativas de capacitación sobre promoción de la buena convivencia y manejo de situaciones de conflicto.
- Acoger las acusaciones sobre violencia y acoso escolar hechas por cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Ejecutar, dependiendo de la dificultad, diversas estrategias de resolución de conflictos con los diferentes estamentos de la Comunidad Educativa.
- Realizar la recopilación de antecedentes y emitir los informes respectivos de acuerdo a los procedimientos instituidos por el establecimiento, en caso de faltas a la convivencia escolar.
- Coordinar con profesores/as Jefes para desarrollar el seguimiento de medidas adoptadas.
- Entregar acta al director/a de la resolución ante casos que interfieran con la Convivencia Escolar, para su aprobación o rechazo de medida/s disciplinaria/s y/o reparatorias, para luego realizar el informe definitivo, si amerita, entregando una copia al apoderado.
- Apoyar al equipo directivo del establecimiento y a su comunidad escolar para una mejora integral del clima interno.
- Coordinar equipo de convivencia escolar al interior del establecimiento educacional.
- Apoyar a inspección y a la dupla psicosocial en situaciones relacionadas con la convivencia escolar.

#### **CAPÍTULO Nº4: EL CONSEJO ESCOLAR**

##### **4.1 OBJETIVOS CONSEJO ESCOLAR**

El Consejo Escolar tiene por objetivo informar, participar y opinar sobre temas relevantes y de interés para la comunidad educativa. Sus atribuciones tendrán carácter informativo, consultivo, propositivo y resolutorio. Esto último en caso que el/la Sostenedor/a así lo decida.

Deberá ser convocado a lo menos a cuatro sesiones de trabajo durante el año y estará integrado por un representante de cada estamento.

La primera sesión del Consejo Escolar debe realizarse durante el primer semestre cursado y en ella se debe definir: su mecanismo de funcionamiento, es decir, la cantidad de sesiones que se llevarán a cabo y su carácter.

Estará presidido por director/a del establecimiento quien deberá realizar:

- Una reseña acerca de la marcha general del establecimiento.
- La planificación de las sesiones del año para abocarse especialmente a alguna de ellas en cada oportunidad.
- Deberá referirse a las resoluciones públicas y de interés general sobre el establecimiento.

##### **4.2 INTEGRANTES CONSEJO ESCOLAR**

El Consejo Escolar es un órgano integrado, a lo menos, por:

- El Director/a del establecimiento, quien lo presidirá
- El sostenedor o un representante designado por él mediante documento escrito.
- Un docente elegido por los profesores del establecimiento, mediante procedimiento previamente establecido por éstos.
- El presidente del Centro de Padres, Madres y Apoderados.
- El presidente del Centro de Estudiantes.

- Un asistente de la educación elegido mediante procedimiento previamente establecido por éstos.

#### **4.3 FUNCIONES DEL CONSEJO ESCOLAR**

El Consejo será informado, a lo menos, de las siguientes materias:

- Los logros de aprendizaje de los estudiantes.
- Informes de las visitas inspectivas del Ministerio de Educación.
- Conocer los resultados de los concursos para docentes, profesionales de apoyo, administrativos y directivos.
- Conocer el presupuesto anual de todos los ingresos y todos los gastos del establecimiento.
- Conocer cada cuatro meses el informe de ingresos efectivamente percibidos y de gastos efectuados.
- Enfoque y metas de gestión del Director del establecimiento, en el momento de su nominación, y los informes anuales de evaluación de su desempeño.

El Consejo será consultado, a lo menos, en los siguientes aspectos:

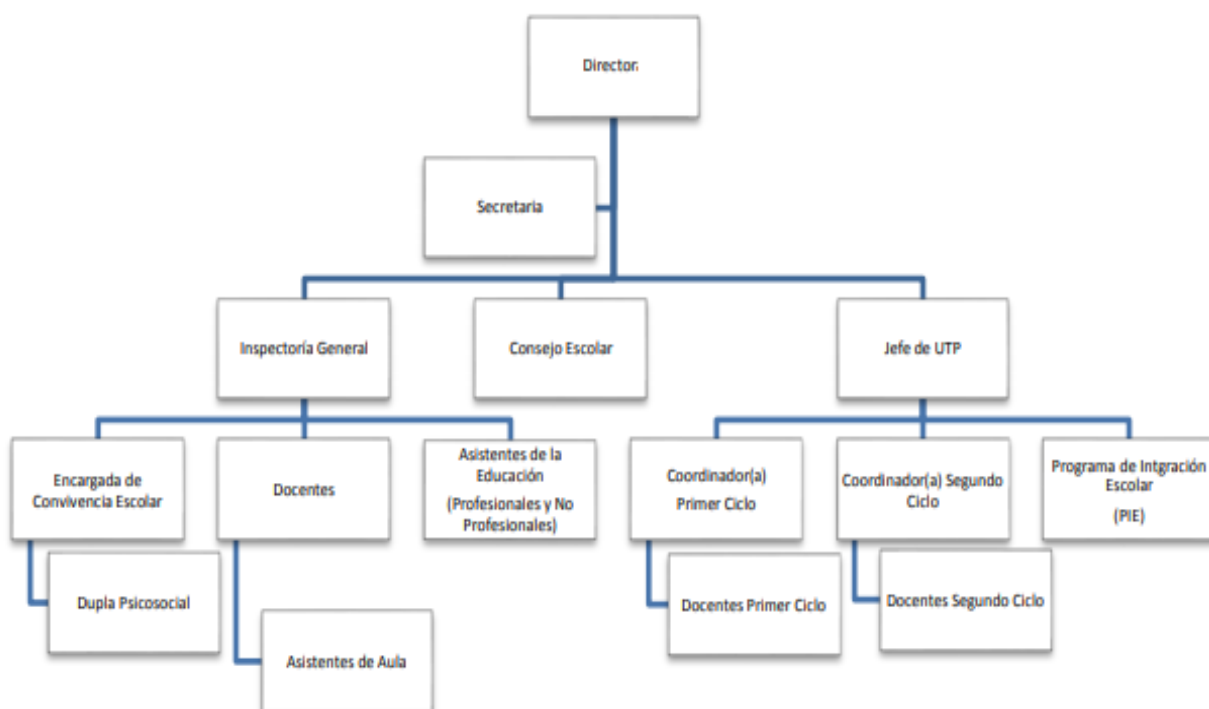
- El Proyecto Educativo Institucional.
- Las metas del establecimiento y los proyectos de mejoramiento propuestos.
- El informe de la gestión educativa del establecimiento que realiza el Director/a anualmente, antes de ser presentado a la comunidad educativa.
- El calendario detallado de la programación anual y las actividades extracurriculares, incluyendo las características específicas de éstas.
- La Elaboración y modificaciones al Reglamento Interno del establecimiento.

Otras funciones del Consejo:

- Proponer y adoptar las medidas y programas conducentes al mantenimiento de la convivencia escolar y el buen trato.
- Proponer e implementar planes de prevención de la violencia escolar en el establecimiento.
- Informar y capacitar a todos los integrantes de la comunidad educativa acerca de las consecuencias del acoso escolar y de cualquier tipo de conducta contraria a la convivencia escolar.

## CAPÍTULO Nº5: NORMAS DE FUNCIONAMIENTO AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO

### 5.1 ORGANIGRAMA



### 5.2 DE LOS NIVELES DE ENSEÑANZA QUE IMPARTE

El establecimiento ofrece atención educacional a niños y niñas desde Primer Nivel Transición a Octavo Año de Enseñanza Básica.

### 5.3 DEL RÉGIMEN DE JORNADA ESCOLAR

Los alumnos cuentan con Jornada Escolar Completa Diurna (JECD) desde Primer Nivel Transición a Octavo Año de Enseñanza Básica.

### 5.4 DEL INGRESO AL ESTABLECIMIENTO

- Con el objeto de otorgar el grado necesario de seguridad en el ingreso al establecimiento, TODA PERSONA EXTERNA a la escuela/liceo deberá hacer ingreso acompañado de algún funcionario (auxiliar o parodocente).

- La dirección establece un horario de atención de apoderados. No obstante, en casos debidamente justificados, se podrá solicitar entrevista extraordinaria en otro día y horario, previa coordinación en secretaría de Dirección.
- El horario de atención de apoderados por parte de profesores se establecerá al inicio del año escolar. En la primera reunión se presentará a los apoderados el día y hora disponibles para realizar entrevistas.
- Cuando el profesor jefe requiera reunirse con un apoderado, le enviará una citación a través del estudiante. En casos excepcionales se modificará el horario para asegurar la asistencia de apoderado.
- El acceso a las aulas, por parte de los apoderados y/o algún miembro de la comunidad educativa, estará restringido con el fin de no interrumpir el desarrollo normal de las clases.

### 5.5 DE LOS HORARIOS

El horario de ingreso y salida de los estudiantes se diferencian por nivel educativo y será informado a los padres, madres y apoderados al inicio del año escolar.

CURSOS	DÍAS	HORARIO DE INGRESO	DE	HORARIO DE SALIDA
NT1	LUNES	8:00		12:30
	MARTES	8:00		12:30
	MIÉRCOLES	8:00		12:30
	JUEVES	8:00		12:30
	VIERNES	8:00		12:30
NT2	LUNES	13:00		17:00
	MARTES	13:00		17:00
	MIÉRCOLES	13:00		17:00
	JUEVES	13:00		17:00
	VIERNES	13:00		17:00
1° BÁSICO – 4° BÁSICO	LUNES	8:00		15:00
	MARTES	8:00		15:00
	MIÉRCOLES	8:00		15:00
	JUEVES	8:00		15:00
	VIERNES	8:00		13:00
5° BÁSICO – 8° BÁSICO	LUNES	8:00		15:00
	MARTES	8:00		15:00



	MIÉRCOLES	8:00	15:00
	JUEVES	8:00	15:00
	VIERNES	8:00	13:00

### 5.6 DEL PROCESO DE ADMISIÓN

El proceso de admisión para estudiantes nuevos se hará a través del SAE para todos los estudiantes nuevos en todos los niveles. Las matrículas se mantienen abiertas durante todo el año, siempre que existan vacantes para el curso el cual se solicitan. Los requisitos son:

CURSO	REQUISITOS
PRIMER NIVEL TRANSICIÓN	4 AÑOS AL 31 DE MARZO CERTIFICADO DE NACIMIENTO CERTIFICADO DE VACUNAS AL DÍA
SEGUNDO NIVEL TRANSICIÓN	5 AÑOS AL 31 DE MARZO CERTIFICADO DE NACIMIENTO CERTIFICADO DE VACUNAS AL DÍA
PRIMER AÑO BÁSICO	6 AÑOS AL 31 DE MARZO CERTIFICADO DE NACIMIENTO INFORME SEGUNDO NIVEL TRANSICIÓN SI LO CURSÓ
SEGUNDO A OCTAVO AÑO BÁSICO	CERTIFICADO DE NACIMIENTO CERTIFICADO DE ESTUDIOS DEL CURSO ANTERIOR EN CASO DE SER EXTRANJERO SOLICITUD DE MATRÍCULA PROVISORIA ENVIADA POR DEPARTAMENTO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN SUR

### 5.7 DE LOS MECANISMOS DE COMUNICACIÓN CON LOS PADRES Y/O APODERADOS

Los canales formales de comunicación entre los Padres y/o Apoderados con el establecimiento serán:

Para información Personal:

- Libreta de comunicaciones personal
- Llamada Telefónica en caso de emergencia la que quedará registrada en Bitácora (fecha, hora y responsable de efectuar o recibir la llamada)
- Correo electrónico en caso de imposibilidad de los dos anteriores
- Visita Domiciliaria por parte de Dupla psicosocial o asistentes de la educación la que quedará registrada en Bitácora

- WhatsApp en periodo de emergencia

#### **Para Información general:**

- Pantalla Led en el Hall de Entrada
- Panel Informativo
- Circulares
- Facebook: Club de La Batalla o Convivencia escolar Batalla de la Concepción
- Minutas emanadas desde la Dirección en las reuniones mensuales de Apoderados
- Listas de difusión a través de WhatsApp.

#### **5.8 DE LAS INASISTENCIAS**

- Todo cambio de horario en la salida será informado a los apoderados con antelación.
- La asistencia a clases y actividades que el colegio disponga es obligatoria y debe ser constante para asegurar el logro de los aprendizajes.
- Los estudiantes deben llegar puntuales al inicio de clases, como indicador de responsabilidad, de acuerdo a los horarios que se establecen en el colegio para cada nivel, curso y asignaturas.
- Toda inasistencia debe ser justificada por escrito y estar firmada por el apoderado en la agenda escolar y/o cuaderno a más tardar al momento de volver a clases.
- Las licencias médicas serán recibidas por el inspector o asistente de la educación que registre la asistencia diaria, quien archivará e informará a inspectoría general.
- Ante ausencias injustificadas, se solicitará el celular para llamar y registrar en hoja de vida del estudiante.
- A Inicio de año escolar, padres, madres y/o apoderados informarán al profesor jefe nombres de personas que están autorizadas para retirar al estudiante durante la jornada escolar, quienes se identificarán en dirección presentando su cédula de identidad.
- Padres, madres y/o apoderados informarán al profesor jefe si su hijo, hija o pupilo tiene autorización para regresar solo a su casa tras el término de la jornada escolar.
- Una vez que el/la estudiante ha ingresado al Centro Educativo no podrá ausentarse sin la debida autorización del Coordinador de Convivencia Escolar o Inspector de ciclo.

#### **ANTE INASISTENCIAS REITERATIVAS ES EL SIGUIENTE PROCEDIMIENTO**

1. Profesor jefe advierte inasistencia reiterada del estudiante (3 o más días inasistentes en la semana).
2. Profesor jefe informa a Inspector General y Dupla Psicosocial semanalmente inasistencias reiteradas.
3. Inspector General verifica si el estudiante cuenta con licencia médica, de lo contrario llama a padres, madres y/o apoderados para justificar inasistencias del estudiante.
4. El Inspector General transmite información a la dupla psicosocial y al profesor jefe.
5. Dupla psicosocial se contacta con la familia del estudiante a través de llamada telefónica o visita domiciliaria, para recopilar información relevante.
6. Dupla psicosocial evalúa la necesidad de realizar un Plan de Intervención Breve (PIB) para abordar esta problemática.

7. Dupla psicosocial evalúa derivación del estudiante a las redes locales, según corresponda (OPD, PPF, PRM, etc.).
8. Administrativa de Inspectoría recibe, archiva licencias y mantiene registro de las justificaciones de inasistencias.

### **5.9 ATRASOS**

- Los estudiantes que lleguen al establecimiento posterior al horario de entrada deberán dirigirse a la Biblioteca CRA hasta el cambio de hora (8:45 ) para no interrumpir el desarrollo normal de la clase. En ese lugar permanecerán en compañía de algún miembro del equipo de convivencia escolar. Se debe procurar que ese espacio sea una instancia formativa, por tanto debe contar con material de trabajo proporcionado por los docentes, o bien, desarrollar diversas temáticas relacionadas con convivencia escolar. Es de fundamental importancia llevar un registro de los estudiantes que lleguen atrasados. Este registro está a cargo del asistente de la educación que se ubique en la puerta de ingreso (nombre completo, curso de estudiante) y le otorgará al estudiante un pase para poder ingresar a la sala de clases al cambio de hora.
- A aquellos estudiantes que presenten más de 4 atrasos se citará al apoderado para su justificación. Si el apoderado no se presenta a esta citación, la dupla psicosocial realizará visita domiciliaria para determinar las causas de los atrasos.
- A los estudiantes que han llegado atrasados por más de 8 veces, sin una justificación aparente se citará nuevamente al apoderado vía telefónica por parte de convivencia escolar e inspectoría general y se estudiará posibilidad de derivación a red especializada por vulneración de derecho a la educación.

### **5.10 RETIRO DE LOS ESTUDIANTES EN HORAS DE CLASES**

- Se deberá esperar un cambio de hora para llevar a cabo el retiro de un estudiante de la sala de clases, ya sea por un docente, asistente de la educación y/o apoderado.
- Para ser retirado del establecimiento debe asistir solo el apoderado o apoderado suplente a efectuar dicho retiro, presentando su cédula de identidad.
- La salida del/la estudiante debe registrarse en el libro de retiro, con los datos de la persona que retira y el motivo.
- Para retirar al alumno/a el apoderado deberá firmar el libro de salida, especificando: hora, motivo y su RUT personal.
- Todo accidente que pudiese sufrir un estudiante durante la jornada escolar, será comunicado al Apoderado, para recibir la adecuada atención médica. De no ubicarse al Apoderado, el Establecimiento se reserva el derecho de tomar las medidas médicas necesarias para evitar un daño mayor.
- En caso de emergencia que implique la evacuación del Centro Educativo, los/as estudiantes podrán ser retirados por sus padres y/o apoderados, o las personas designadas por ellos y que se encuentran registradas en el centro educativo en el momento de matrícula.
- En el evento que se presente algún tipo de situación que ponga en riesgo el bienestar de los estudiantes y que diga relación con el abordaje de algún alumno, se procederá a llamar inmediatamente a Carabineros y dar aviso a los apoderados.

### **5.11 DE LA PRESENTACIÓN PERSONAL**

La Ley de Inclusión Escolar no fomenta la indisciplina ni coarta los proyectos educativos de los establecimientos. Por el contrario, apunta a garantizar el derecho a la educación, el que no puede ser negado, limitado o restringido. Esto no quiere decir que los establecimientos no puedan adoptar otro tipo de medidas y sanciones. Lo que no puede suceder es que se margine de clases a los estudiantes, vía suspensión o devolución a la casa.

- Los problemas de disciplina se resuelven con los niños y niñas, dentro del sistema escolar.
- Todos los establecimientos cuentan con un Reglamento Interno, cuyas normas deben ser conocidas y respetadas por los padres y apoderados.
- Los estudiantes no pueden ir como quieren al establecimiento. Cuando una familia matricula a su hijo en un determinado establecimiento, adhiere al Proyecto Educativo y se compromete a respetar y cumplir las normas establecidas.
- Si el reglamento regula la apariencia personal y establece medidas formativas para el caso de incumplimiento, podrá aplicar estas medidas a los estudiantes que no las cumplan, sin embargo, ninguna medida que se adopte puede significar la exclusión o marginación del estudiante de sus actividades escolares.
- Lo importante será buscar la solución con medidas formativas, involucrando a la familia y de esta forma, conocer los motivos por los que el estudiante no ha cumplido con su uniforme.

La presentación personal es un hábito que representa, entre otras cosas, el respeto a sí mismo y a los demás, razón por la cual la sobriedad debe primar. El uniforme escolar es el siguiente:

Para las damas:

- Falda institucional o color azul
- Polera institucional color rojo
- chaleco azul marino
- Calcetas azules
- Zapatos negros

Para los varones:

- Pantalón gris
- Polera roja institucional
- Chaleco azul marino
- Zapatos negros

- Para la clase de educación física, los estudiantes deben usar buzo institucional y polera institucional, además se requiere una polera de recambio azul o blanca. Se sugiere traer útiles de aseo para utilizarlos una vez terminada la clase.
- Dependiendo de la situación social del estudiante, el establecimiento podrá considerar ajustes en el uniforme.

Se sugiere:

- En el caso de las damas, por higiene, el pelo largo tomado.
- Zapatillas sobrias
- En el caso de los varones: pelo corto, evitar melenas o estilos de corte de pelo de fantasía.

La presentación personal de los alumnos/as que representan al establecimiento y/o que participen en ceremonias o actos públicos, deberá ser impecable de acuerdo a lo establecido por el colegio y registrado en este reglamento.

Se prohíbe:

- Prendas de colores que no sean las que corresponden a lo establecido por el colegio.

- Para todos los estudiantes: maquillajes, tatuajes, joyas u otros accesorios.
- Tinturas de cabello color fantasía.

Las prendas que componen el uniforme podrán ser adquiridas en el lugar que más se ajuste al presupuesto familiar. El colegio no exigirá ningún tipo de tienda, proveedor o marca específica. En caso de problemática social de la familia se hace excepción del uniforme como también a estudiantes que provengan de otro establecimiento el cual podrá seguir usando el uniforme del colegio de procedencia hasta que puedan adquirir el institucional.

- Ante periodo de pandemia se flexibiliza el uniforme de los estudiantes, siendo a elección del apoderado el institucional o uso de buzo azul.

### 5.12 DEL USO Y EL CUIDADO DE LAS DEPENDENCIAS

- Con el objeto de mantener el buen estado y un óptimo funcionamiento, los estudiantes y sus apoderados deberán asumir la responsabilidad y reposición por el daño comprobado a la infraestructura y/o el equipamiento del establecimiento.
- Toda la comunidad educativa está obligada a mantener el aseo y el orden en las dependencias del establecimiento.
- El lugar establecido para el consumo de alimentos preparados y/o colaciones entregadas por el Programa de Alimentación Escolar (PAE) es el comedor del establecimiento. En ningún caso puede llevarse la comida a las salas de clases.
- El horario establecido para el almuerzo de los estudiantes es:

NT1	12:00 Hrs.
NT2	12:30 Hrs.
1° BÁSICO – 4° BÁSICO	12:45 Hrs.
5° BÁSICO – 8° BÁSICO	13:00 Hrs

- USO DE SALA DE COMPUTACIÓN:

La sala de computación es un espacio educativo y debe ser usado con ese objetivo. Algunas instrucciones que deben conocer y manejar los alumnos(as) para trabajar en forma eficiente y segura en la Sala de Computación, son las siguientes:

1. La descarga, instalación y uso de programas solo puede autorizarlo el asistente encargado.
2. Nadie está autorizado para intervenir un computador sin la autorización del encargado.
3. El uso de la sala por parte de un curso debe ser solicitado por el profesor(a) a la UTP o encargado ajustándose al horario establecido preestablecido.
4. Cada curso que ocupe la Sala debe ir acompañado de un profesor(a).
5. Si algún estudiante necesita de manera personal ocupar algún equipo debe mostrar al encargado, la actividad que va realizar.
6. No ingerir ninguna clase de alimentos ni bebidas.
7. No conectar los celulares a los PC.

8. El uso de Internet debe hacerse con fines pedagógicos (no para juegos, ni para escuchar música, ni ver sitios prohibidos).
9. Los estudiantes deben dejar la sala en perfecto orden al momento de hacer abandono de ella.
10. Al terminar de trabajar, el Mouse deberá ser dejado encima de la CPU, para así tener mayor control de la existencia de este.
11. Todo alumno o alumna deberá hacerse responsable de la pérdida o deterioro del equipo de computación usado por él o ella.
12. El Encargado de la Sala debe preocuparse de que esta se encuentre ventilada y limpia antes de comenzar la jornada de trabajo. Además, verificar que todos los Equipos estén funcionando.
13. El encargado de Enlaces debe llevar un Inventario actualizado de la Implementación de la Sala de Computación.

- **NORMAS DE USO DEL CRA:**

La finalidad principal de la Biblioteca es proporcionar a los profesores, alumnos(as) y a la comunidad educativa en general, el material existente con el fin de satisfacer sus requerimientos académicos y de información. Además, como centro de recursos de aprendizaje está abierta a todos los docentes y estudiantes para que hagan publicaciones y/o presentaciones de los trabajos que se realizan en las diferentes asignaturas.

A. Préstamos:

1.- El préstamo a domicilio a los alumnos regulares deberá efectuarse de acuerdo a su condición:

A. Libros prestados dentro de la escuela: durante el horario de funcionamiento de la Biblioteca.

B.- Libros prestados a domicilio:

- La devolución debe ser hecha en forma personal por el usuario.
- Los libros de préstamo a domicilio podrán ser renovados por un nuevo período, previa presentación del material, lo cual será verificado por la encargada.
- El incumplimiento en la devolución del material bibliográfico prestado para uso dentro del Establecimiento, tendrá la siguiente sanción: Será suspendido de los servicios de biblioteca hasta que haga la reposición del material.
- El usuario que sea sorprendido deteriorando el patrimonio del CRA, debe cubrir los gastos para reparar el daño.
- 

- **NORMAS DE USO DEL LABORATORIO DE CIENCIAS:**

1. Su utilización debe ser única y exclusivamente acompañado/a por el docente o encargado del laboratorio.
2. Al ingreso al Laboratorio debe hacerse en forma ordenada, sin correr o hacer bromas que pongan en riesgo a los (as) compañeros(as).
3. Escuchar atentamente las instrucciones de la profesora o encargado.
4. No llevar mochila solo con un cuaderno de apuntes, lápiz, goma, regla, si se requiere de otro material la profesora se lo indicará.
5. El orden y la limpieza deben presidir todas las experiencias de laboratorio.

6. En consecuencia, al terminar cada práctica se procederá a limpiar cuidadosamente el material que se ha utilizado. Cada grupo se responsabilizará de su zona de trabajo y de su material.
7. Evitar posibles riesgos de manipulación (químicos, abrasivos, otros). No tocar con las manos y menos con la boca los productos químicos. Cuando se manejan productos corrosivos (ácidos, álcalis, etc.) deberá hacerse con cuidado para evitar accidentes.
8. Todo el material, especialmente los aparatos delicados, como lupas, microscopios, balanzas, etc. deben manejarse con cuidado evitando los golpes o forzar sus mecanismos.
9. El usuario que sea sorprendido deteriorando el patrimonio del laboratorio de ciencias, tendrá las siguientes sanciones: Debe cubrir los gastos para reparar el daño.

- **NORMAS DE SEGURIDAD EN LA ESCUELA.**

El establecimiento deberá contar con las siguientes normas mínimas de seguridad:

- Planificar la distribución del mobiliario en las diferentes salas del colegio, teniendo presente el libre desplazamiento de los alumnos y el camino expedito hacia el exterior.
- Mantener las superficies destinadas al trabajo y recreación libres de elementos que puedan perturbar el normal desarrollo de las labores docentes.
- Custodiar el funcionamiento de elementos peligrosos, mediante personal idóneo.
- Eliminar elementos que presenten peligros para el alumnado y personal del establecimiento, tales como: vidrios quebrados, interruptores, enchufes eléctricos en mal estado, etc.
- Mantener los accesos, escaleras, puertas y ventanas despejados y en buenas condiciones.
- Nombrar un encargado de seguridad que planifique el Plan de Seguridad y Emergencia Escolar y desarrolle simulacros de siniestros.
- Listado ubicado en lugar visible y estratégico de las direcciones, números telefónicos, de los centros asistenciales más próximos, carabineros y bomberos.
- Contar con extintores en cantidad suficiente y en buenas condiciones.
- Contar con señalizaciones e indicaciones claras acerca de la forma de evacuar el edificio en caso de siniestro.

### **5.13 DEL USO DE TECNOLOGÍA Y REDES SOCIALES**

- El establecimiento no se hará responsable ante la pérdida y/o deterioro de cualquier aparato tecnológico o electrónico que porten los estudiantes.
- El uso de artículos tecnológicos y/o eléctricos será autorizado por el docente de la asignatura, sólo si constituye una herramienta didáctica útil para el desarrollo de la clase. Si el docente considera que el
- artículo tecnológico no es una herramienta didáctica, podrá solicitar a un asistente de la educación que requiese el objeto tecnológico, el cual será entregado al apoderado.
- Durante la jornada escolar, no está permitido el uso de la red eléctrica ni Wi-Fi del establecimiento por parte de los estudiantes.
- El uso de redes sociales, juegos en línea u otros similares que promueva el mercado tecnológico, no están autorizados para ser utilizados, ejecutados y/o manipulados desde los equipos del establecimiento.



- Será responsabilidad de padres y/o apoderados el uso de redes sociales por parte de sus pupilos, considerando que algunas especifican la “*mayoría de edad*” como condición para su uso.
- Será sancionada como falta leve en primera instancia y grave en reiteración la captura de imágenes o videos que produzcan menoscabo a cualquier miembro de la comunidad escolar.

#### **5.14 DE LAS ACTIVIDADES FUERA DEL AULA**

- En los períodos de recreo, los estudiantes no deberán permanecer en las aulas y/o lugares no autorizados por la dirección del establecimiento.
- Las prácticas deportivas deben ser realizadas en los espacios habilitados para tales efectos.

### **CAPÍTULO N°6: DERECHOS Y DEBERES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

Las comunidades educativas de los establecimientos educacionales municipales de El Bosque están integradas por estudiantes, padres, madres, apoderados, asistentes de la educación, docentes, profesionales de la educación, equipo directivo y sostenedor.

Las normas de convivencia deben ser coherentes con el Proyecto Educativo Institucional y con los sellos educativos que la comunidad ha construido.

Las normas deben ser capaces de canalizar y llevar a la práctica los principios formativos y valores que la comunidad educativa ha definido.

Los derechos deben ser garantizados en todo momento por los adultos de la comunidad educativa y los deberes se deben ir asumiendo progresivamente por parte de los estudiantes. El no cumplimiento de un deber no puede implicar la pérdida de un derecho. Considerando lo anterior, este Reglamento debe permitir el ejercicio efectivo de los derechos y deberes señalados en la Ley General de Educación N°20.370, que se establecen a continuación:

#### **6.1 ESTUDIANTES:**

##### **DERECHOS**

- Conocer los derechos de los niños, niñas y adolescentes emanados de la convención sobre los derechos del niño y ratificados en agosto de 1990.
- Recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral.
- Recibir una atención adecuada y oportuna, en el caso de tener necesidades educativas especiales.
- No ser discriminados arbitrariamente.



- Estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
- Expresar su opinión.
- Que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos.
- Tienen derecho a que se respeten su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales, conforme al Reglamento Interno de Convivencia del establecimiento.
- Tienen derecho a ser informados de las pautas evaluativas; a ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, de acuerdo al Reglamento de Evaluación del establecimiento y recibir una evaluación acordada con anterioridad y de acuerdo a su ritmo de aprendizaje.
- Participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento, y a asociarse entre ellos.
- Ser matriculado y retirado cuando sus padres, tutores o apoderados lo soliciten.
- No ser devuelto a la casa en ningún caso sin previa autorización del apoderado.
- Conocer el contexto y significado de las observaciones colocadas en el libro de clases o registro de observaciones.
- Conocer los motivos o razones de sus calificaciones y/o evaluaciones.
- Recibir alimentación de JUNAEB cuando las encuestas de selección lo determinen.
- Ser atendido y escuchado por el o los profesores y por la Dirección del establecimiento.
- Las estudiantes embarazadas, mantienen el derecho a estudiar en forma regular, según las orientaciones médicas entregadas por un especialista en la materia y las indicaciones que se integran en el Protocolo para padres y madres adolescentes.
- Ser informados de su situación conductual y académica.
- Educarse en un ambiente seguro.

#### *DEBERES*

- Asistir a clases.
- Estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades.
- Comprometerse de manera activa, permanente y con iniciativa en el proceso de aprendizaje, participando de las clases, cumpliendo con las obligaciones y aportando de manera constructiva para este fin.
- Hablar con la verdad asumiendo las consecuencias.
- Participar en forma positiva en clases, favoreciendo el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje, generando de esta manera un ambiente agradable de trabajo pedagógico.
- Colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar.
- Mantener un trato respetuoso con sus compañeros y con todo el personal del Establecimiento, expresado en un vocabulario adecuado, actitudes y modales de buena educación.
- Identificarse con el Proyecto Educativo del Establecimiento.
- Respetar la formación y orientación del centro educativo.
- Cumplir el Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar y sus protocolos anexos.
- Cumplir con el Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar.
- Respetar a todos los miembros de la Comunidad Escolar. Brindando un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa.

- Conservar un comportamiento responsable dentro y fuera del centro educativo, empleando un lenguaje correcto y una actitud adecuada, de modo de no incurrir en faltas a la moral y a las buenas costumbres
- Promover relaciones fraternas y democráticas entre compañeros.
- Comprometerse con los valores del centro educativo.
- Respetar las opciones religiosas de otras personas.
- Participar respetuosamente de las ceremonias religiosas.
- Mantener una correcta y adecuada presentación personal, lo que incluye usar el uniforme oficial. La higiene personal deberá advertirse en la vestimenta, cuerpo y cabello, limpio y peinado de forma ordenada sin teñidos y sin maquillaje, uñas pintadas, aros colgantes, aros en nariz y/o boca, etc.
- Mantener buenos modales, lenguaje y trato dentro o fuera del centro educativo.
- Respetar el juego y la recreación de los demás.
- Resguardar la presentación de cuadernos, libros, documentos, trabajos, informes, etc.
- Utilizar el uniforme reglamentario en las clases de educación física.
- Mantener una actitud de respeto en los actos y otras actividades que se desarrollen fuera y dentro del Establecimiento.
- Respetar y acatar las recomendaciones, órdenes e instrucciones, de cualquier docente o asistente de la educación, siempre y cuando no atente con su dignidad personal. Si fuera éste el caso, el/la estudiante deberá dar cuenta inmediata al Encargado(a) de Convivencia Escolar, solicitando dejar constancia escrita para iniciar cualquier proceso y/o protocolo.
- Cumplir con la jornada escolar. Los/as estudiantes podrán retirarse en horas de clases solo si el apoderado lo requiere personalmente y suscribe una autorización por escrito para tales efectos. En caso contrario, sólo podrán ser retirados por quien haya sido designado por el apoderado a través de los conductos oficiales.
- Ingresar al centro educativo 5 minutos antes del toque de timbre, la puerta se cerrará a la hora exacta registrándose los estudiantes atrasados en la medida que vayan llegando, de manera previa a su ingreso a clases.
- Las inasistencias serán justificadas personalmente o a través de agenda escolar, por el apoderado adjuntando certificado médico si corresponde.
- Utilizar la agenda escolar de manera diaria para registrar las fechas de pruebas, tareas, trabajos, comunicaciones, etc.
- Entregar tareas, trabajos de investigación, informes, entre otros, de manera puntual, manteniendo el debido cuidado y esmero en su presentación.
- 23. Cumplir con los materiales solicitados por los profesores.
- Utilizar adecuadamente su material escolar.
- Participar en las actividades extra programáticas con responsabilidad, entusiasmo y perseverancia.
- Mantener un comportamiento que no afecte el normal desarrollo de las actividades académicas en la sala de clases, así como en las demás actividades que se desarrollen al interior del centro educativo.

## **6.2 PADRES, MADRES Y APODERADOS**

Los Padres, Madres y Apoderados se preocuparán de conocer el Proyecto Educativo y el presente Reglamento Interno de Convivencia Escolar que les ofrece el Establecimiento Educacional y se comprometerán con él. Los Padres, Madres y Apoderados como primeros educadores, favorecerán el desarrollo integral de sus pupilos, cumpliendo las siguientes disposiciones:

### **DERECHOS**

- Ser informados por los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos respecto del funcionamiento del establecimiento.
- Ser escuchados y participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del proyecto educativo en conformidad a la normativa interna del establecimiento.
- Pertenecer a los Sub-Centros de Padres y/o Centro General de Padres y Apoderados, con los derechos y obligaciones que ello implica, por lo tanto, el establecimiento garantiza el derecho de asociación de los mismos en sus diversas formas, en el caso que se encuentre afiliado al mismo. El derecho de asociación comprende además el derecho de afiliarse, desafiliarse o no pertenecer al mismo.
- Colaborar en las actividades del establecimiento cuando sea requerido, por éste.
- A ser atendido por la Dirección y por el resto del personal del establecimiento, las veces que concurra, siempre que éstos dispongan del tiempo necesario o que previamente hayan acordado una entrevista.
- Informarse a través de su profesor jefe y/o inspector(a), o algún otro directivo del rendimiento, del comportamiento y otras actividades desarrolladas por el estudiante, a lo menos una vez al mes.
- A resolver y/o consultar sus dudas o problemas de tipo pedagógico o no pedagógico (que dicen relación con la educación del estudiante en el establecimiento), en dirección.

#### DEBERES

- Educar a sus hijos e informarse sobre el proyecto educativo y normas de funcionamiento del establecimiento que elijan para éstos.
- Reconocer y asumir que la familia es la principal responsable de la educación de los estudiantes.
- Apoyar el proceso educativo de sus hijos/as.
- Cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional.
- Respetar la normativa interna y brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa.
- Apoyar solidaria y lealmente la labor educativa del establecimiento.
- Velar por la presentación personal del estudiante; aseo, uniforme y corte de pelo.
- Justificar la inasistencia a clases del estudiante en forma oportuna asistiendo personalmente cuando ello se requiera, presentando un justificativo o certificado médico.
- Revisar a diario los cuadernos o cualquier comunicado enviado.
- Los apoderados al escoger el proyecto educativo del colegio, se obligan a cumplir, respetar y promover el PEI y especialmente el reglamento interno de Convivencia Escolar.
- Apoyar la labor educativa, aportando esfuerzos y recursos según sus posibilidades, contribuyendo a mejorar el prestigio del colegio.
- Asistir a las actividades programadas y cooperar cuando lo solicita el colegio o el Centro de Padres y Apoderados.
- Velar y tutelar la asistencia diaria del estudiante.
- Evitar que el estudiante llegue atrasado.
- Asistir a las reuniones ordinarias o extraordinarias de sub-centros o Centro General de Padres y Apoderados.
- Concurrir a la escuela cuando sea citado por profesor jefe, docentes técnicos o docentes directivos.
- Velar por que el comportamiento del estudiante represente buenos modales, respeto y cortesía, dentro y fuera del establecimiento.
- Controlar la hora de salida y llegada del estudiante al hogar.
- Proporcionar a los estudiantes los materiales de trabajo o de estudio.
- Responder a los daños que el estudiante ocasione en el mobiliario escolar o inmueble en general.
- Informar a los docentes sobre problemas físicos, médicos, psicológicos que el estudiante tenga, respaldado por certificados emitidos por el profesional competente.

- Todo cambio de residencia y/o número telefónico de contacto del estudiante debe comunicarse con la Inspectoría.
- Se obliga al apoderado a procurar que el estudiante no ingrese al establecimiento con artículos tales como: planchas de pelo, Mp3, Mp4, celulares, notebook, , tablet, equipos de música, juegos electrónicos, cámaras fotográficas, juegos portátiles, joyas, piercing, expansiones, bebidas alcohólicas, sustancias ilícitas, etc.
- Una vez concluida la jornada de clases, es responsabilidad del apoderado hacerse cargo de su educando. Esto también incluye a los estudiantes que usan FURGONES ESCOLARES. El establecimiento no se responsabilizará de los estudiantes, una vez finalizada las clases o las actividades extracurriculares, no dispondrá de un funcionario exclusivo para cuidar de estos que permanezcan en el colegio en espera de que su apoderado lo retire al término de tales actividades.
- Se prohíbe de su parte toda actitud de agresividad, prepotencia, insultos o cualquier comportamiento constitutivo de maltrato hacia cualquier miembro de la comunidad escolar: funcionarios del Establecimiento, estudiantes u otros apoderados, pues cualquiera de estas conductas será causal de una medida de parte del establecimiento como: rechazar la condición de apoderado de la persona agresora y exigir un cambio de apoderado, denunciar a los organismos respectivos si hubiere actos violentos contrarios a la ley, u otra medida que implique reparación y/o resguardo de la integridad del o los/as afectados/as. Esto incluye comentarios publicados en las redes sociales contra cualquier miembro de la Comunidad Escolar (injurias, calumnias, comentarios mal intencionados).
- No RETIRAR al estudiante dentro del horario de clases, pues está prohibido. En caso de urgencia, con la documentación que lo acredite, el padre o la madre, personalmente, podrá hacerlo, presentando su cédula de identidad.
- Se prohíbe cuestionar asuntos netamente pedagógicos.
- No interrumpir al profesor en horas de clases

### **6.3 ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN**

#### **DERECHOS**

- Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
- Respeto a su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.
- Recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar; participar de las instancias colegiadas de ésta, y proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.
- Disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.
- Recibir por escrito las funciones que debe desarrollar al interior del establecimiento. Ser informado respecto de cualquier situación de reclamo o acusación que exista en su contra por parte de algún miembro de la comunidad escolar.

#### **DEBERES**

- Ejercer su función en forma idónea y responsable.
- Respetar las normas del establecimiento en que se desempeñan, y brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.
- Apoyar activamente las metas, valores y misión institucional.
- Mantener una adecuada presentación personal, utilizando una vestimenta acorde a las actividades que debe cumplir.
- Promover los derechos y garantías de los estudiantes del colegio.
- Mantener reserva y no divulgar los contenidos de los documentos o información que maneje.
- Reportar ante las autoridades correspondientes cualquier irregularidad que surja.
- Aplicar medidas de seguridad, higiene y prevención de riesgos, para cautelar la seguridad e integridad de toda la comunidad escolar.

- Ser respetuoso del Reglamento de Convivencia Escolar, de las líneas de acción del Colegio y preocupado de que los estudiantes también lo hagan.

#### **6.4 PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN (Docentes y educadores)**

##### **DERECHOS**

- Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
- Respeto a su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.
- Recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar y proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna, procurando, además, disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.
- Ejercer los derechos establecidos en el Estatuto Docente, Ley 19.532.

##### **DEBERES**

- Ejercer la función docente en forma idónea y responsable.
- Orientar vocacionalmente a sus estudiantes cuando corresponda.
- Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente.
- Investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio.
- Ser tolerante respecto al derecho que tiene el estudiante a expresar opiniones personales.
- Cumplir con los horarios de iniciación y finalización de la jornada de clases diarias.
- No expulsar a los estudiantes de sala en horarios de clases. Orientar a los estudiantes bajo la perspectiva de los valores institucionales.
- Respetar tanto las normas del establecimiento en que se desempeñan como los derechos de los estudiantes.
- Tener un trato respetuoso y sin discriminación con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.
- Apoyar las metas, valores y misión establecido en el Proyecto Educativo Institucional del colegio.
- Reconocerse y asumir su función como miembro responsable y necesario para la comunidad del establecimiento, comprometiéndose y participando en forma activa con las acciones propias del Establecimiento. Mantener reserva-resguardo de la información de los estudiantes, siempre y cuando esta no atente contra su integridad física y/o psicológica o la de algún miembro de la comunidad escolar.
- Mantener una presentación personal y expresión verbal acorde a su rol de formador y modelo para los estudiantes.
- Adoptar una actitud crítica constructiva frente a la dirección y los colegas, expresando sus opiniones en forma adecuada por el conducto correspondiente.
- Aplicar medidas de seguridad, higiene y prevención de riesgos, para cuidar la seguridad e integridad de toda la comunidad escolar.
- Ser respetuoso del Reglamento de Convivencia, de las líneas de acción del Colegio y preocupado de que los estudiantes también lo hagan.

#### **6.5 EQUIPO DOCENTE DIRECTIVO DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL**

##### **DERECHOS**

- Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
- Son derechos del equipo docente y directivo los establecidos en el Estatuto Docente, Ley 19.532
- Conducir la realización del Proyecto Educativo del establecimiento que dirigen.

- Respeto a su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.
- Ser informado respecto de cualquier situación de reclamo o acusación que exista en su contra por parte de algún miembro de la comunidad escolar.

#### **DEBERES**

- Liderar el establecimiento de educación a su cargo, sobre la base de sus responsabilidades, y propender a elevar la calidad de este.
- Desarrollarse profesionalmente.
- Respetar tanto las normas del establecimiento en que se desempeñan como los derechos de los estudiantes.
- Tener un trato respetuoso y sin discriminación con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.
- Promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el logro de las metas educativas.
- Cumplir y respetar las normas del establecimiento que conducen.
- Ser respetuoso del Reglamento Interno de Convivencia, de las líneas de acción del Colegio y preocupado de que los estudiantes también lo hagan.
- Reportar ante las autoridades correspondientes cualquier irregularidad que surja.
- Realizar acompañamiento al aula a través de la observación y retroalimentación tanto de las debilidades como de las fortalezas.

#### **6.6 SOSTENEDOR ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL**

La Ley General de Educación en su Art. 46 define que “serán sostenedores las personas jurídicas de derecho público tales como municipalidades y otras entidades creadas por la ley, y las personas jurídicas de derecho privado cuyo objeto social único sea la educación. El sostenedor será responsable del funcionamiento del establecimiento educacional”.

La ley general de educación Art.10. Establece como derechos y deberes de los sostenedores lo siguiente:

#### **DERECHOS**

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

#### **DEBERES**

- Son deberes de los sostenedores cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento educacional que representan.
- Garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar.
- Rendir cuenta pública de los resultados académicos de sus estudiantes y cuando reciban financiamiento estatal, rendir cuenta pública del uso de los recursos y del estado financiero de sus establecimientos a la Superintendencia. Esa información será pública.
- Están obligados a entregar a los padres y apoderados la información que determine la ley y a someter a sus establecimientos a los procesos de aseguramiento de calidad en conformidad a la ley.

#### **CAPÍTULO N°7: ROLES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**



### 7.1 DIRECCIÓN

En lo pedagógico:	En lo administrativo:	En lo financiero:
<p>Formular, hacer seguimiento y evaluar Metas y Objetivos del Establecimiento, los planes y programas de estudio y las tareas de su implementación.</p> <p>Organizar, orientar y observar las instancias de trabajo técnico – pedagógico y de desarrollo profesional de los docentes del establecimiento.</p> <p>Adoptar las medidas para que los padres o apoderados reciban regularmente información sobre el funcionamiento del establecimiento y el progreso de sus hijos.</p> <p>Reunirse con el Centro de Padres y crear los espacios necesarios para que este organismo asesor comparta y participe del Reglamento Interno del Establecimiento.</p> <p>Representar oficialmente el Establecimiento frente a las autoridades y a su vez cumplir con las normas e instrucciones que emanan de ella.</p>	<p>Organizar y supervisar el trabajo de los docentes y del personal del establecimiento educacional, según Ley N° 19.464.</p> <p>Proponer el personal a contrata y de reemplazo tanto el docente como el regido por la ley N° 19.464.</p> <p>Proponer una adecuada convivencia en el establecimiento y participar en la selección de sus profesores.</p> <p>Comunicar al personal a su cargo las quejas o denuncias hechas en su contra por escrito en el plazo de un día.</p> <p>Delegar funciones y entregar atribuciones al personal a su cargo y retirarlas cuando este sea necesario.</p>	<p>Asignar, administrar y controlar los recursos en los casos que se le haya otorgado esa facultad por el sostenedor, según la ley sobre Delegación de facultades (Ley N° 19.410), la cual es modificada por la Ley N° 19.979 de la siguiente forma: “A solicitud de los directores de establecimientos educacionales administrativos por municipalidades o corporaciones municipales de educación, los alcaldes deberán delegar en dichos directores facultades especiales para percibir y administrar los recursos a que se refiere el artículo 22.</p> <p>Denunciar a la Justicia Ordinaria los delitos, robos o hurtos cometidos en el interior del Establecimiento en contra de estudiantes, funcionarios o bienes de la escuela.</p>

### 7.2 INSPECTOR GENERAL

- Organizar, supervisar e Informar a instancias superiores respecto a los horarios de todo el personal llevando los registros pertinentes e informando a las unidades que lo soliciten.

- Dirigir, organizar, supervisar y evaluar el trabajo del personal auxiliar asignando las funciones específicas para unos y otros al inicio de cada periodo escolar.
- Supervisar y elaborar los boletines mensuales de asistencia.
- Organizar y proceder al envío a las instancias que corresponda de toda la documentación de término de año escolar (certificados, actas, informes u otros).
- Organizar y supervisar un plan de seguridad escolar de acuerdo a los lineamientos de los organismos pertinentes.
- Atender a las necesidades disciplinarias en apoyo a la labor docentes y la convivencia escolar.
- Seguimiento de la hoja de vida de los niños, niñas, en apoyo a la gestión docente en el aula.
- Mantener y actualizar el inventario de todos bienes materiales que posee la escuela.
- Atender todos los requerimientos que favorezcan el desarrollo de las actividades de la Unidad Educativa (Horarios, turnos, asistencia personal, puntualidad, aseo y
- manutención del establecimiento, etc.)
- Supervisar proceso de alimentación otorgada por JUNAEB.
- Gestionar el personal del establecimiento.
- Mantener y actualizar el inventario de todos bienes materiales que posee la escuela.
- Atender todos los requerimientos que favorezcan el desarrollo de las actividades de la Unidad Educativa (Horarios, turnos, asistencia personal, puntualidad, aseo y manutención del establecimiento, etc.)
- Supervisar proceso de alimentación otorgada por JUNAEB.
- Gestionar el personal del establecimiento.

### 7.3 JEFE UNIDAD TÉCNICA PEDAGÓGICA

Ámbito de Gestión	Ámbito Curricular
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Establecer los lineamientos educativos-formativos al interior de los diferentes niveles.</li> <li>● Difundir el PEI y asegurar la participación de la comunidad educativa y el entorno.</li> <li>● Asegurar la existencia de información útil para la toma oportuna de decisiones.</li> <li>● Planificar y coordinar las actividades de su área.</li> <li>● Administrar los recursos de su área en función del PEI.</li> <li>● Supervisar la implementación de los programas en el Aula (PIE).</li> <li>● Asegurar la calidad de las estrategias didácticas en el aula.</li> <li>● Dirigir el proceso de evaluación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Organizar el currículo en relación a los objetivos del PEI.</li> <li>● Asegurar la implementación y adecuación de planes y programas.</li> <li>● Entregar apoyo al profesor en el manejo y desarrollo del grupo curso.</li> <li>● Gestionar proyectos de innovación pedagógica.</li> <li>● Organizar y dirigir los consejos técnicos que le competen.</li> <li>● Asistir a reuniones de instituciones externas.</li> <li>● Contribuir al perfeccionamiento del personal docente en función a las necesidades de la escuela.</li> <li>● Asistir a reuniones de coordinaciones de jefe de U.T.P de Dirección de Educación.</li> </ul>



<p>docente.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Promover jornadas de reflexión pedagógica y de crecimiento personal, sobre la base de perfeccionamientos externos e internos de los propios profesores.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asesorar a los docentes en el desarrollo de las actividades de evaluación y en la aplicación de los programas y planes de estudio.</li> <li>Confeccionar la calendarización de las actividades a realizar durante el año lectivo.</li> <li>Supervisar la confección y administración de pruebas.</li> <li>Supervisar la correcta confección de informes de notas, certificado de estudio, informe de personalidad.</li> <li>Supervisar y asesorar a los docentes en la aplicación de los decretos de evaluación vigentes en los niveles pre-Básica y Enseñanza Básica.</li> <li>Revisar y autorizar la impresión de pruebas parciales y semestrales.</li> <li>Supervisar el proceso de ejecución de proyectos programas especiales acorde a la necesidad de la comuna escolar.</li> </ul>
---	--

#### 7.4 PROFESORES DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN EL BOSQUE

En su relación con el Estudiante:	En su relación con la institución y sus pares:	En su relación con la actividad docente	En su relación con los apoderados
<p>Estar consciente de constituir un modelo para los estudiantes, siendo consecuente con los valores que transmite.</p> <p>Respetar al estudiante como persona, valorando su integridad.</p> <p>Ser tolerante respecto al derecho que tiene el estudiante a expresar opiniones</p>	<p>Lograr un amplio conocimiento de los fines, valores y principios del establecimiento y preocuparse del mantenimiento de éstos.</p> <p>Reconocerse y asumir su función como miembro responsable y necesario para la comunidad del establecimiento, comprometiéndose y participando en forma</p>	<p>Reconocerse, ante todo, como un educador en los diferentes ámbitos de su quehacer pedagógico.</p> <p>Planificar y evaluar el desarrollo de todas las clases con antelación.</p> <p>Preocuparse por entregar una docencia que motive y estimule el razonamiento, la reflexión, la</p>	<p>Tener conciencia de que la formación y educación de los niños es una tarea conjunta.</p> <p>Entender el diálogo con los padres como un esfuerzo conjunto en la búsqueda de soluciones a problemas, en forma tolerante y respetuosa.</p> <p>Informar a las familias sobre los aprendizajes</p>

<p>personales.</p> <p>Estar siempre dispuesto a conversar sobre los problemas de sus estudiantes y ayudarles en su solución.</p> <p>Ser orientador del estudiante, para que pueda elaborar un proyecto de vida en relación a los valores que propugna el establecimiento.</p> <p>Cumplir con los horarios de iniciación y finalización de la jornada de clases diarias.</p> <p>No expulsar a los estudiantes de la sala en horarios de clases.</p> <p>Establecer un clima de relaciones basado en la aceptación, equidad, confianza, solidaridad y respeto.</p>	<p>activa con las acciones propias del Establecimiento.</p> <p>Adoptar una actitud crítica constructiva frente a la dirección y los colegas, expresando sus opiniones en forma adecuada por el conducto correspondiente.</p> <p>Ser respetuoso del Reglamento de Convivencia, de las líneas de acción del establecimiento y preocupado de que los estudiantes también lo hagan.</p> <p>Construir relaciones profesionales y de equipo con sus colegas.</p>	<p>creatividad y la iniciativa individual, además de las habilidades para solucionar problemas.</p> <p>Estar dispuesto a retroalimentar lo enseñado, de tal manera que se consoliden los conocimientos.</p> <p>Fomentar el desarrollo de opiniones en el estudiante, la capacidad de comunicarse, exponer y defender con argumentos.</p> <p>Cumplir con los programas de estudio del establecimiento.</p> <p>Manejar información actualizada sobre su profesión, el sistema educativo y las políticas educativas.</p> <p>Dominar la didáctica y contenido de las disciplinas que enseña y el currículum nacional.</p> <p>Optimizar el tiempo disponible para la enseñanza.</p>	<p>y avances de sus pupilos.</p>
---	--	--	----------------------------------

### 7.5 COMPETENCIAS DE EDUCADORES DIFERENCIALES

- Asesorar a la unidad técnico-pedagógica, respecto a situaciones especiales que afecten el aprendizaje de los estudiantes.
- Desarrollar proyectos de mejoramiento curricular en áreas deficitarias en conjunto con los docentes.
- Analizar y emitir informes respecto a las solicitudes de evaluación diferenciada.
- Proponer programas de capacitación docente en las áreas de especialidad.

- Atender los grupos diferenciales y estudiantes integrados en la unidad educativa.
- Emitir informes anamnésticos, diagnósticos psicopedagógicos, de evolución y finales de los estudiantes a su cargo.
- Proponer a la dirección de la escuela, toda iniciativa que impulse al mejoramiento de los aprendizajes de los estudiantes.
- Trabajar en conjunto, el desarrollo de metodologías docentes que incorporen las acciones institucionales consensuadas para atender a la diversidad.
- Asesorar a padres, madres y apoderados del grupo diferencial e integración, respecto al proceso de enseñanza aprendizaje que desarrollan sus hijos, hijas y pupilos.
- Remitir a los estudiantes que sea necesario a evaluaciones e interconsultas complementarias al tratamiento que recibe en escuela.

#### **7.6 FUNCIONES ENCARGADO CENTRO DE RECURSOS DE APRENDIZAJE**

- Llevar un detallado registro de la existencia de texto de la biblioteca.
- Desarrollar una planificación anual del trabajo.
- Mantener un sistema informático de préstamo y devolución de texto.
- Coordinar con el profesor jefe las devoluciones de textos fuera de plazo.
- Elaborar un balance anual de la existencia de textos en biblioteca con informe escrito sobre las necesidades para el año lectivo siguiente.
- Incentivar una coordinación permanente con los docentes para el adecuado y permanente uso de los textos en existencia.
- Asegurar un horario para que los estudiantes tengan libre acceso al uso de este espacio.

#### **7.7 FUNCIONES DEL SOPORTE TÉCNICO**

- Administrar todo el equipamiento tecnológico y computacional.
- Mantener un inventario del equipamiento computacional.
- Mantener en buen estado todos los implementos para que estén operativos al momento de ser utilizados por docentes, estudiantes o comunidad educativa.
- Apoyar a los docentes en el uso apropiado del laboratorio y recursos tecnológicos existentes.
- Publicar y difundir normativas de uso de equipamientos, convivencia y cuidados de recursos informáticos.
- Llevar un registro de las visitas al laboratorio por cada curso, articulado previamente con

el/la profesor/a solicitante.

- Participar en propuestas de mejoramiento de uso de tecnologías.
- Promover un ambiente de trabajo con foco en los aprendizajes.
- Informar oportunamente a inspección general: Pérdidas, deterioro, robos, mal uso de equipos informáticos.

### **7.8 FUNCIONES TRABAJADOR SOCIAL DE LA DUPLA PSICOSOCIAL**

- Pesquisar y atender estudiantes con problemas de asistencia y situaciones de vulneración de derecho.
- Fortalecer la asistencia de los estudiantes.
- Realizar visita domiciliaria según corresponda (levantamiento de información, seguimiento de la intervención, incorporación a red y seguimiento asistido institucional)
- Diseñar plan de gestión de la sana convivencia promoviendo la participación, socialización, implementación y evaluación.
- Trabajar con la familia de cada estudiante con baja asistencia y/o riesgo de deserción.
- Diseñar y realizar talleres de convivencia escolar y normativa.
- Diseñar y realizar acciones para promover factores protectores y disminuir factores de riesgos asociados a diversos ámbitos psicosociales.
- Coordinar con la red institucional, facilitando la oferta programática de talleres y actividades en la comunidad educativa.
- Fomentar el sentido de pertenencia e identidad del estudiante con respecto a la escuela.
- Elaborar informe psicosocial en caso de vulneración de derecho u otra materia que lo requiera.
- Conocer e implementar las orientaciones que entrega la política nacional de convivencia.
- Diseñar e implementar acciones que favorezcan la formación integral de los estudiantes de acuerdo con los indicadores de desarrollo personal y social.
- Participar del proyecto educativo institucional implementando estrategias innovadoras que tributen en la mejora educativa.
- Fortalecer la asistencia regular de los estudiantes.

### **7.9 FUNCIONES PSICÓLOGO DE LA DUPLA PSICOSOCIAL**

- Pesquisar y atender estudiantes con problemas de asistencia y situaciones de vulneración de derecho.
- Realizar visita domiciliaria según corresponda (levantamiento de información, seguimiento de la intervención, incorporación a red y seguimiento asistido institucional)
- Diseñar plan de gestión de la sana convivencia promoviendo la participación, socialización, implementación y evaluación.
- Diseñar y realizar talleres de convivencia escolar y normativa.
- Diseñar y realizar acciones para promover factores protectores y disminuir factores de riesgo asociado a diversos ámbitos psicosociales.
- Pesquisar y atender situaciones de vulneración de derecho
- Apoyar realización de visita domiciliares según corresponda.

- Fomentar el sentido de pertenencia e identidad del estudiante con respecto a la escuela.
- Conocer e implementar las orientaciones que entrega la política nacional de convivencia.
- Diseñar e implementar acciones que favorezcan la formación integral de los estudiantes de acuerdo con los indicadores de desarrollo personal y social.
- Participar del proyecto educativo institucional implementando estrategias innovadoras que tributen en la mejora educativa.

### **7.10 COMPETENCIAS PSICÓLOGO CLÍNICO**

- Recepción de casos derivados por la dupla psicosocial.
- Tratamiento terapéutico individual.
- Asesoría y estrategias focalizadas a docentes.
- Talleres focalizados.
- Reunión de análisis de casos con duplas.
- Reuniones técnicas (nudos críticos, casos, buenas prácticas, instrumentos).
- Elaboración de material psicoeducativo.
- Sistematización de Información (registro sesiones, informes).

### **7.11 FUNCIONES INSPECTORES DE PATIO**

- Los paradocentes son las personas que asumen actividades de nivel técnico y administrativo complementarias a la labor educativa del profesor dirigida a apoyar y colaborar con el proceso educativo y funcionamiento de la Unidad Educativa de acuerdo a instrucciones entregadas por el jefe directo. Los Paradocentes cuentan con licencia de educación media o título de técnico y/o administrativo.
- Realizar tareas administrativas de atención al público, organización de documentación, elaboración de documentación, registros varios, etc.
- Asistir al docente en el desarrollo de clases, actividades de aprendizaje en terreno, comedor escolar, patios escolares, etc.
- Colaborar en eventos, ceremonias, levantamientos de escenografías, exposiciones, etc.
- Cumplir con turnos de atención a los alumnos en comedor escolar, patios, portería, entre otros.
- Apoyar en la elaboración y construcción de materiales didácticos u otras herramientas de apoyo a la gestión educativa.
- Administrar los recursos materiales y equipamientos que le sean asignados, salas de apoyo pedagógico, fotocopias u otros. 38
- Asesorar a los docentes en los aspectos técnicos de computación, biblioteca u otras especialidades.
- Asumir tareas de control y monitoreo que le sean asignadas: atrasos, asistencias, etc.
- Apoyar en trabajo en sala de clases en ausencia de profesores, orientados y guiados por el Jefe se UTP y/o Inspector General.

- Realizar tareas que le asigne el jefe directo fuera del establecimiento.
- Informar a sus superiores situaciones irregulares que afecten el desempeño de su función, de su ámbito de trabajo y/o al establecimiento para la búsqueda de soluciones.

### **7.12 FUNCIONES AUXILIARES DE SERVICIOS MENORES**

- Son los funcionarios que desarrollan labores de cuidado, mantención y limpieza de los bienes e instalaciones de la infraestructura de los establecimientos además de otras tareas de servicios menores que le son encomendadas. Cuentan con licencia de educación media.
- Mantener el aseo y orden en dependencias asignadas del local escolar.
- Mantener en orden y limpieza los bienes materiales y equipamiento del establecimiento.
- Controlar entrada y salida de personas al establecimiento, según horarios e instrucciones dadas por la Dirección.
- Entregar y retirar documentación u otros recursos en dependencias al exterior del Establecimiento de acuerdo a indicación de jefes superiores. (DEM, DEPROV, MUNICIPALIDAD, MINEDUC, ETC.)
- Responsabilizarse de la mantención, cuidado, almacenamiento y uso de los recursos asignados.
- Realizar tareas y labores cotidianas y extraordinarias asignadas por sus jefes directos.
- Integrar y participar en los Consejos Administrativos de Asistentes de la Educación.
- Mantener registros escritos de las tareas que le son asignadas.
- Informar y comunicar a sus jefe directo, irregularidades que observe en el ámbito de sus funciones para su mejoramiento.

### **7.13 FUNCIONES ENCARGADO DE IMPRENTA**

- Es el que desempeña funciones de imprenta, apoyando la gestión administrativo –pedagógica de la Unidad Educativa.
- Funciones Generales y Responsabilidades del Cargo:
  - Fotocopiar
  - Multicopiar material pedagógico, citaciones, etc.
  - Anillar documentos
  - Laminar

## **CAPÍTULO Nº8: FALTAS, SANCIONES Y PROCEDIMIENTOS DE TODOS LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

### **8.1 ESTUDIANTES**

**a. Faltas Leves:** Actitudes y comportamientos que alteren el normal desarrollo del proceso escolar de enseñanza- aprendizaje, que no involucra daño físico ni psicológico a otro miembro de la comunidad escolar. Se incluyen en esta categoría conductas que si bien son habituales dentro del marco de una institución educacional representan una actitud que debe ser corregida y sobre la cual el estudiante debe tomar conciencia.

*Tipificaciones:*

- Distraer al compañero.

- Falta de uniforme y presentación personal.
- Atrasos al llegar al establecimiento.
- Salir del aula sin autorización del docente.
- Incumplimientos a sus obligaciones escolares (tareas, trabajos).
- Faltar a clases o llegar atrasado sin causas justificadas.
- Copiar en pruebas o exámenes.
- Interrumpir el normal desarrollo de la clase, conversando o distrayendo a los demás compañeros.
- Usar las dependencias del colegio para realizar ventas, rifas u otras actividades de esta índole no autorizadas por la Dirección del establecimiento.
- Las demostraciones físicas de afectos no acordes al contexto escolar. Hacer bromas o colocar apodosos que menoscaben la dignidad del prójimo.
- Realizar juegos bruscos que atenten contra la seguridad o integridad propia o ajena.
- Esconder pertenencias de compañeros con riesgo de daño o pérdida.
- Retener indebidamente bienes materiales de la Escuela.
- No traer materiales de trabajo.
- No dar cumplimiento con la fecha de entrega de trabajos de investigación y/o tareas asignadas.
- Usar equipos electrónicos, tales como Pendrive, MP4, cámaras fotográficas, teléfonos celulares u otros similares durante el desarrollo de clases, sin autorización del profesor, exceptuando situaciones académicas que así lo exijan (disertaciones, clases de informática, con la debida autorización del apoderado y profesor).

PROCEDIMIENTO A SEGUIR ANTE FALTAS LEVES					
FALTAS	MEDIDAS			EVIDENCIAS	RESPONSABLE DE APLICACIÓN
	DISCIPLINARIA	REPARATORIA	FORMATIVA		
1º Falta	Advertencia	Compromiso escrito de mejorar su actitud o a tener una mejor relación hacia sus compañeros o el respeto con el profesor.	Conversar con él o los estudiantes para hacer reflexión, demostrando que su conducta perturba	Registro en hoja de vida.	Docentes o Inspectores.
2º Reiteración de Falta	Amonestación Escrita en libro de clases y comunicación escrita a apoderado	Compromiso escrito de mejorar su actitud o a tener una mejor relación hacia	Conversación reflexiva con el estudiante junto a su apoderado respecto del	Registro en hoja de vida por parte de inspectoría con firma del apoderado.	Docentes o Inspectores

		sus compañeros o el respeto con el profesor.	sentido de la		
3º Reiteración de Falta	Citación a Apoderado	Reparación del daño ocasionado, si corresponde. Apoyo pedagógico. servicio en beneficio de la comunidad.	Elaborar trabajo de investigación formativo respecto de las consecuencias del no cumplimiento de la norma..	Registro en hoja de vida. Registro en agenda escolar con firma de toma de conocimiento del Apoderado. Registro en ficha de entrevista de Apoderado. Firma de Compromiso de cambio de Conducta con Estudiante y Apoderado	Inspectores y Profesor/a Jefe.

**b. Faltas Graves:** Actitudes sistemáticas y comportamientos indebidos, reiterativos que alteren el normal proceso escolar y/o acción que atente contra los valores fundamentales de la institución.

*Tipificaciones:*

- Incumplimiento reiterado respecto a la presentación personal.
- Utilizar artefactos electrónicos de forma reiterada.
- Usar un lenguaje vulgar (groserías o despectivo).
- Fugarse de la sala de clase.
- Dañar instalaciones del establecimiento. Se definirá como intencional en las sanciones del establecimiento.
- Agredir verbalmente o por cualquier medio escrito o tecnológico a otro miembro de la comunidad educativa.
- Fumar o vender cigarrillos en las dependencias de la escuela.
- Portar, transportar, consumir alcohol, drogas o fármacos dentro del establecimiento.
- Grabar y/o fotografiar a cualquier integrante de la comunidad educativa sin autorización.
- Impedir u obstaculizar conscientemente la comunicación entre escuela y el apoderado.
- Adjudicarse derechos o de representación no autorizadas por la Dirección de la escuela.
- Hacer uso indebido de artículos o símbolos oficiales de la institución.
- Realizar insultos o descalificaciones a cualquier miembro del establecimiento, a través de cualquier medio o red social.



- No acatar normas y órdenes dadas por el personal del centro educativo: directivos, docentes, asistentes de la educación, etc. Desacato a la autoridad dentro y fuera de la sala.
- Agresiones físicas.
- Pelear al interior del Establecimiento o fuera de éste.
- Abandonar el centro educativo, antes del término de la jornada regular sin autorización.
- Adoptar una actitud negativa o negarse a cumplir una evaluación estando presente.
- Fugarse individual o colectivamente dentro del centro educativo (cimarra interna) .
- Inasistencia a clases, sin estar en su casa, cometiendo engaños a su apoderado o a funcionarios del centro educativo
- Deteriorar materiales de funcionarios, o útiles escolares y pertenencias de otros compañeros.
- Desacato de instrucciones en planes de evacuación
- Manipular o activar sin la debida indicación, elementos de protección y prevención de siniestro, como por ejemplo: Extintores, red húmeda, timbre, red eléctrica, etc.
- Ser irrespetuoso en actos cívicos, culturales, religiosos y/o con emblemas patrios.
- Dar mal uso o dañar cualquier tipo de material, equipos o recursos que están al servicio del aprendizaje.

PROCEDIMIENTO A SEGUIR ANTE FALTAS GRAVES					
FALTAS	MEDIDA			EVIDENCIAS	RESPONSABLE DE APLICACIÓN
	DISCIPLINARIA	REPARATORIA	FORMATIVA		
1º Falta	Amonestación Verbal de carácter formativo.  Firma de Compromiso de cambio de Conducta con Estudiante y Apoderado el cual será citado para el día siguiente.	Reparación del daño ocasionado, si corresponde.  Apoyo psicopedagógico.	Evaluar las consecuencias que pueden tener nuestros actos y la forma en que pasamos a llevar la libertad y los derechos de las demás personas.  Comprometers e a buscar una forma de remediar los daños	Registro en hoja de vida.  Registro en ficha de entrevista de Apoderado.  Registro de compromiso en formulario tipo.  Ficha de derivación a Dupla Psicosocial.	Profesor/a Jefe y Encargado de Convivencia Escolar

			causados.		
2º Reiteración de Falta	<p>Citación Apoderado para generar segundo Compromiso de Cambio de Conducta con Estudiante, Apoderado y Colegio, definiendo un plazo para evaluar el compromiso, sujeto a la condicionalidad de matrícula.</p>	<p>Reparación del daño ocasionado, si corresponde.</p> <p>Apoyo psicopedagógico.</p> <p>Servicio en beneficio a la comunidad</p>	<p>En una segunda reiteración el compromiso se hará con los educandos y sus padres los que le prestarán apoyo en el hogar para cumplir con el compromiso contraído. Con esto logrará evaluar su situación escolar en el establecimiento y deberá tomar la decisión de mejorar su conducta.</p>	<p>Registro en hoja de vida.</p> <p>Registro en ficha de entrevista de Apoderado por convivencia escolar y/o Inspectoría General.</p>	<p>Profesor/a Jefe</p> <p>Inspector General y Encargado de Convivencia Escolar</p>
3º Reiteración de Falta	<p>Citación al Apoderado y notificación de la sanción.</p> <p>Sanciones posibles:</p> <p>Suspensión de clases (máximo cinco días, dependiendo del estudiante), condicionalidad, cambio de curso.</p> <p>El Apoderado tiene derecho a apelación por escrito, en un plazo 15 días hábiles.</p>	<p>El apoderado se comprometerá a la reparación del daño ocasionado, si cuenta con los recursos necesarios.</p> <p>Apoyo pedagógico.</p> <p>Servicio en beneficio a la comunidad.</p>	<p>Dar un tiempo de reflexión en el hogar valorando el apoyo que le presta la familia a los estudiantes y la forma de responder a ellos buscando una forma de reparar el daño causado.</p>	<p>Registro en hoja de vida.</p> <p>Registro en agenda escolar con firma de toma de conocimiento del Apoderado.</p> <p>Registro en ficha de entrevista de Apoderado.</p> <p>Firma de carta de condicionalidad y derecho a apelación, si corresponde.</p> <p>Registro en la hoja de vida de los apoyos</p>	<p>Director, Profesor/a Jefe y Encargado de Convivencia Escolar</p>

				otorgados.  Evaluación por un mes del cumplimiento de los compromisos o de las actividades en beneficio a la comunidad.	
4º Apelación, en caso de que Apoderado decida realizarla	Entrega de Carta de apelación por parte del Apoderado, la cual debe indicar acciones a realizar desde la Familia, para solucionar situación de su pupilo y Medidas Reparatorias.	Mantenimiento de la relación del estudiante con lo pedagógico con tareas para realizar en el hogar.	Valorar la palabra empeñada como un compromiso que significa dar una respuesta de vida y que le servirá para toda sus relaciones futuras.	Registro de recepción de Carta de Apelación en hoja de vida del Estudiante.	Director, Profesor/a Jefe y Encargado de Convivencia Escolar.
5º Respuesta a Apelación	Entrega de Carta de Respuesta a Apelación por parte del establecimiento o con cinco días hábiles de ser presentada			Registro en hoja de vida.  Firma toma de conocimiento de respuesta a apelación.  Firma de carta de condicionalidad, si corresponde.	Director/a.

**c. Faltas de Extrema Gravedad (Gravísimas):** Actitudes y comportamientos que atenten gravemente contra la integridad física y/o psicológica de terceros y/o afecten gravemente el funcionamiento normal del centro educativo, y/o acciones que atentan gravemente contra los valores fundamentales de la institución. Conductas que constituyen infracciones de ley.

*Tipificaciones:*

- Efectuar robos, hurtos y otros delitos contra la propiedad.
- Abuso y acoso sexual.

- Vender o traficar alcohol o drogas en el colegio.
- Falsear o alterar calificaciones de él u otros compañeros
- Portar cualquier elemento que ponga en riesgo su propia integridad o la de los integrantes de la comunidad educativa, como objetos corto punzantes, armas de fuego y otras.
- Falsificar documentos, firmas o timbres de la institución para cometer fraude.
- Ejercer actos discriminatorios reiterados a cualquier miembro del establecimiento.
- Ejercer cyberbullying, grooming, happy-slapping, fishing, etc.

\* En conformidad con lo establecido en la Ley de Inclusión, el estudiante debe continuar asistiendo a clases de manera regular, mientras no esté terminado todo el procedimiento establecido anteriormente, y no se encuentren agotadas todas las instancias establecidas en la ley, que incluyen los recursos de reposición y jerárquico ante la Superintendencia de Educación. Sin perjuicio de ello, algunos casos se podrán aplicar medidas precautorias debidamente justificadas, para resguardar la integridad física y psicológica de algún miembro de la comunidad educativa, como por ejemplo la separación temporal del estudiante o la asistencia sólo a rendir evaluaciones.

<b>PROCEDIMIENTO DE ACCIÓN FRENTE A FALTAS DE EXTREMA GRAVEDAD</b>		
<b>ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>EVIDENCIAS</b>	<b>RESPONSABLE DE APLICACIÓN</b>
1° Etapa  Informe de falta al Comité Convivencia Escolar. El comité estará conformado por un representante de cada estamento.	Registro en ficha tipo de información de faltas y Registro en hoja de vida.	Cualquier miembro de la comunidad educativa.
2° Etapa  Evaluación de falta por el Encargado de Convivencia Escolar, siendo dos posibilidades:  Denuncia si procede y/o Remisión de Antecedentes a Director/a.	a) Documento de denuncia. b) Resolución que instruye solicitud de investigación.	Director, Inspectora general, Profesor/a Jefe y Encargado de Convivencia Escolar.
3° Etapa	Registro en agenda escolar y hoja de vida	Inspector General, Profesor/a Jefe y Encargado Convivencia

Citación de Apoderado para comunicar falta.	con firma de toma de conocimiento del Apoderado.	Escolar.
4º Etapa Recopilación de antecedentes, en un plazo máximo de 3 días hábiles.	Carpeta con entrevistas realizadas y antecedentes recopilados.	Profesor/a Jefe y Encargado de Convivencia Escolar.
5º Etapa Remisión de investigación al Consejo de profesores.	Acta de reunión Consejo de profesores.	Encargado de Convivencia Escolar.
6º Etapa Análisis y propuesta de sanción, previo visto bueno del Director/a.  <u>Sanciones Posibles:</u> Cambio de curso; Suspensión de Clases; Reubicación en otro establecimiento educacional (traslado asistido); Extrema Condicionalidad, Expulsión (Interrupción abrupta), Cancelación de Matrícula.  Cabe destacar que las medidas disciplinarias de cancelación de matrícula y de expulsión son excepcionales, y no podrán aplicarse en un período del año escolar que haga imposible que el estudiante pueda ser matriculado en otro establecimiento educacional, salvo cuando se trate de una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar.  En el caso de los establecimientos de la comuna de El Bosque, la expulsión y cancelación de matrícula debe realizarse a través de un traslado asistido, a fin de asegurar la permanencia del niño, niña o joven en el sistema escolar, procedimiento que se realizará a través de los Directores de ambos establecimientos (el que solicita traslado y el que recibe al estudiante), con ayuda de las Duplas Psicosociales.	Acta de reunión Consejo de profesores con determinación de sanción.	Profesor/a Jefe, Encargado de Convivencia Escolar y/o Dupla Psicosocial.
7º Etapa	Registro en hoja de	Profesor/a Jefe, Encargado de

<p>Citación a Apoderado para notificar por escrito sanción determinada y derecho a apelación hasta 15 días hábiles.</p> <p>En conjunto con Apoderado y Estudiante se definirá derivación a red especializada en la temática que presenta el estudiante.</p>	<p>entrevista Apoderado, con firma de toma de conocimiento de posible sanción.</p> <p>Registro en hoja de vida del Estudiante.</p> <p>Firma toma conocimiento derecho a apelación.</p>	<p>Convivencia Escolar e Inspector General o Subdirector.</p>
<p>8º Etapa</p> <p>Recepción y análisis de la apelación en caso de que Apoderado lo solicite.</p>	<p>Documento escrito de apelación, dirigido al Director/a.</p>	<p>Encargado de Convivencia Escolar.</p>
<p>9º Etapa</p> <p>Reevaluación de sanción, si corresponde y notificación al apoderado de resolución final. Máximo 5 días hábiles.</p>	<p>Acta de reunión Consejo Escolar, con reevaluación de sanción.</p> <p>Registro en hoja de entrevista Apoderado, con firma de toma de conocimiento.</p>	<p>Director/a</p> <p>Consejo Escolar</p>
<p>10º Etapa</p> <p>Esta etapa solo se efectúa en caso de expulsión.</p> <p>Una vez que se haya aplicado la medida de expulsión o cancelación de matrícula, el Director deberá informar de aquella a la Dirección Regional respectiva de la Superintendencia de Educación, dentro del plazo de cinco días hábiles, a fin de que ésta revise, el cumplimiento del procedimiento contemplado en la ley.</p>	<p>Informe de procedimiento efectuado y medidas acordadas.</p>	<p>Director/a</p>

#### **MEDIDAS DISCIPLINARIAS. TIPOS DE MEDIDA Y RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN.**

##### **A. MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y RESPONSABLES:**

- 1.-Amonestación escrita Docentes Directivos, Profesores de Asignatura, Profesores Jefes
- 2.-Citación de Apoderado (Sin suspensión de clases) Docentes Directivos, Profesores de Asignatura, Profesores Jefes
- 3.- Citación de Apoderado: (Con suspensión de clases) Director, Inspector General
- 4.-Condicionalidad de la matrícula: Director

5.-Cancelación de la matrícula con acompañamiento a la DEM : Director

6.-No renovación de la matrícula: Director (Previo informe del Consejo de Profesores y Equipo de Convivencia.)

### DE LA APLICACIÓN DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS

A.- La aplicación de las medidas disciplinarias de Citación de Apoderado, Cancelación de Matrícula, y No-Renovación de Matrícula, deberán notificarse previamente al Apoderado/a.

B.- Las medidas disciplinarias de Citación de Apoderado, Cancelación de Matrícula, y No-Renovación de Matrícula sólo podrán ser aplicadas en caso de reincidencia de faltas graves y faltas gravísimas.

### 8.2 FALTAS, SANCIONES Y PROCEDIMIENTOS APODERADOS

Los padres y apoderados son los principales agentes en la formación y educación del estudiante y deben cooperar con el trabajo formador del establecimiento, lo que implica:

- Valorar la importancia social, afectiva y espiritual de la familia.
- Ser partícipe del proceso educativo ayudando a los docentes en las actividades que los estudiantes lleven a sus hogares.
- Participar activa y responsablemente en todas las actividades que el establecimiento realice.
- Ser parte integrante del establecimiento, aportando ideas positivas y creativas.
- Educarlos en la curiosidad intelectual, en la autonomía, en la toma de decisiones, en la observación y en el respeto de los otros.

**a. Faltas Leves:** Aquella falta que resulta de una actitud impropia del Apoderado, familiar o persona relacionada con el estudiante, que dificulte el normal desarrollo de cualquier actividad educacional, recreativa o docente.

#### *Tipificaciones:*

- Inasistencia sin justificar a la reunión de Apoderados.
- Inasistencia a citación del profesor jefe o de asignatura.
- No justificar inasistencias, atrasos y/o cambios en el uniforme del estudiante.
- No enviar al estudiante a talleres de reforzamiento y de habilidades.
- Inasistencia a cita con dupla psicosocial.
- Falta de higiene de su pupilo.

#### *Procedimiento:*

En una primera instancia el profesor jefe se hará cargo de la situación, comunicándose con el apoderado y resolviendo la problemática; si la dificultad persiste, profesor jefe realizará derivación formal a Encargado de Convivencia Escolar.

**b. Faltas Graves:** Aquella falta que resulta de la provocación intencionada por parte de un Apoderado, familiar o persona relacionada con el estudiante. Es un hecho con resultado de daño



físico, psicológico, moral o académico sobre sí mismo o sobre cualquier miembro de la comunidad educativa, provocando menoscabo en el afectado.

*Tipificaciones:*

- Inasistencia a citación de Dirección.
- Inasistencia a una mediación o a una entrevista relacionada con algún problema de convivencia.
- Inasistencia a citación con encargado/a de convivencia y/o dupla psicosocial por derivación de mediación escolar.
- No respetar las instrucciones impartidas por el personal del establecimiento.
- Saltarse los protocolos.
- Presentarse al establecimiento bajo los efectos del alcohol y/o drogas.
- Falta a la honradez y a la veracidad.
- Retirar al estudiante sin dar aviso a dirección.
- Observar una pelea, omitir información de ella y no denunciar o tomar medidas para que la pelea no ocurra.
- Insultar algún miembro de la comunidad educativa.
- Ingresar sin autorización al establecimiento.
- No respetar a cualquier integrante de la comunidad educativa, especialmente a los niños, niñas y adolescentes.
- Interrumpir el normal funcionamiento del establecimiento en distintas actividades.
- No aportar antecedentes médicos y/o información relevante acerca del estudiante.
- Lenguaje y actitudes groseras u ofensivas en todas sus formas.
- Discriminar.
- Sugerida la derivación a un especialista por la dupla psicosocial y dados los plazos pertinentes, no cumple con lo solicitado.
- Constituye igualmente falta grave las conductas que implican maltrato escolar y la reiteración de 2 o más faltas leves.

**c. Falta Gravísima:** Aquella falta que resulta de hechos que repercuten negativamente en la persona y/o bienes, tanto de su autor como de terceros y asimismo en la disciplina y moral del establecimiento, que exponen a su autor a medidas educacionales y disciplinarias extremas como además o eventualmente a sanciones establecidas por la ley civil o penal.

*Tipificación:*

- Provocar daños o destrozos a la infraestructura, muebles o inmuebles del establecimiento.
- El porte, tráfico o venta de drogas: marihuana u otros estupefacientes, alcohol, sustancias tóxicas inhalables y cigarrillos, a cualquier miembro de la comunidad educativa. Y el consumo de estas sustancias, al interior o alrededor del establecimiento educacional. También, la incitación al consumo a cualquier menor de edad.
- Ocultar información o hechos de carácter grave que estén relacionados con la actividad docente y disciplinaria en la que esté involucrada cualquier persona que forme parte de la comunidad educativa.
- Introducir grabaciones, reproducciones, impresos u objetos no relacionados con la actividad escolar y que puedan producir daño físico o moral a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Hurto o robo.
- Ataque con cualquier tipo de arma a cualquiera de los integrantes de la comunidad escolar.
- Porte de armas de cualquier especie, naturaleza o modelo.
- Acciones violentas que pueden ser constitutiva del delito de lesiones
- Amenazas por cualquier medio, escrito, electrónico o sonoro que diga relación con algún miembro de la comunidad escolar que conforma el establecimiento.

- Grabaciones auditivas, audiovisuales y/o fotos al interior del Establecimiento por cualquier vía o medio (cámaras de video / celulares) que afecten la esfera privada de los miembros del establecimiento, como por ejemplo su buen nombre e imagen.
- Todo acto contrario a la moral y las buenas costumbres.
- Realizar acosos o ataques de connotación sexual, aun cuando no sean constitutivos de delito.
- Participar directa o indirectamente en Bullying y/o ciberbullying.
- Participar, alentar, convocar y/o promover, de cualquier manera y mediante cualquier forma de comunicación, la realización u omisión de actividades que atenten contra el normal funcionamiento pedagógico y/o administrativo del Establecimiento. A modo meramente enunciativo, se incluyen en esta categoría tomas, paros, protestas, acosos y cualquier otra manifestación diversa del diálogo encausado pacífica e institucionalmente y sin interrupción del funcionamiento ordinario del establecimiento.
- Subir a internet comentarios, imágenes y/o grabaciones, burlescos u ofensivos hacia cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Maltrato infantil y/o violencia intrafamiliar.
- Toda otra conducta que afecte gravemente la convivencia escolar.
- Cuando el estudiante ha sido diagnosticado por algún especialista y el apoderado no sigue el tratamiento indicado.
- Constituye falta gravísima la reiteración de faltas graves.

#### *Medidas y sanciones:*

Este reglamento contempla para las faltas cometidas por los apoderados, familiar o persona relacionada con el estudiante, medidas y sanciones que se podrán utilizar de acuerdo a la gradualidad de la falta, dependiendo de la gravedad de ésta:

- Los acuerdos de compromisos (Falta leve o mayor).
- Las medidas reparatorias (Falta leve o Mayor).
- Citación a nueva entrevista con Dirección (Falta leve o Mayor).
- Solicitud de abandono del Establecimiento (Falta grave o Gravísima).
- Solicitud de cambio de apoderado y Extinción de la calidad de apoderado (Falta grave o gravísima).
- Prohibición de ingreso al establecimiento (Falta grave o gravísima).
- Denuncia a los organismos respectivos por faltas contrarias a la ley y que están estipuladas en la legislación chilena (Falta gravísima).

#### *Procedimientos:*

Se evalúa la falta de acuerdo a las directrices del presente reglamento y de acuerdo a este último se determina la medida. Las faltas leves, graves y gravísimas se dejan registradas en el libro de clases y se informa al apoderado de la medida. Para faltas gravísimas, además se hará la denuncia.

Si hay discrepancia o poca claridad en la falta cometida, se inicia una investigación, luego se realiza una entrevista con los involucrados para dar cuenta de la falta y la medida tomadas.

#### *Se extingue la calidad de apoderado cuando:*

- El estudiante deja de ser alumno del establecimiento.
- El apoderado renuncia a la calidad de tal.
- El apoderado observa un comportamiento moral inaceptable dentro o fuera del establecimiento, afectando la honorabilidad del estudiante.

- El apoderado es responsable de actos destinados a difamar o calumniar a cualquier miembro de la comunidad del establecimiento, o a la unidad educativa como tal.
- El apoderado maltrata a otro apoderado, directivo, docente o estudiante perteneciente a la comunidad escolar del establecimiento.
- Cuando se niega a llegar a un acuerdo pacífico ante un conflicto, o se niega a aceptar las medidas requeridas, con la finalidad de desvincular al agresor(a) y de proteger y garantizar la integridad de los afectados.
- Realice infracciones graves al Reglamento de convivencia y/o toda conducta que afecten gravemente la convivencia escolar.

Al extinguirse la calidad de apoderado se debe notificar por escrito y dejar constancia en el libro de clases con el nombre del apoderado reemplazante.

### **8.3 FALTAS, SANCIONES Y PROCEDIMIENTOS, EQUIPO DOCENTE, ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN, PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN Y DIRECTIVOS**

El equipo directivo, la unidad técnico pedagógica, los docentes, asistentes de la educación y paradocentes adhiere, cumple, respeta y promueve el PEI y el reglamento interno.

**a. Faltas Leves:** Aquella falta que resulta de una actitud impropia del Funcionario o de una negligencia en el rol, que dificulte el normal desarrollo de cualquier actividad educacional, recreativa o que afecte y perturbe de un modo menor la convivencia escolar.

*Tipificación:*

- Inasistencia sin justificar.
- Inasistencia sin justificar a una reunión concertada con dirección o con un apoderado o estudiante.
- Atrasos.
- No aportar antecedentes médicos y/o información relevante acerca del grupo curso y/o estudiantes.

**b. Falta Grave:** Aquella falta que resulta de la provocación intencionada por parte de un funcionario. Es un hecho con resultado de daño físico, psicológico, moral o académico sobre sí mismo o sobre cualquier miembro de la comunidad educativa, provoca menoscabo en el afectado.

*Tipificación:*

- Inasistencia a una mediación o a una entrevista relacionada con algún problema de convivencia.
- Realizar acciones graves que atenten contra el respeto de cualquier miembro de la comunidad educativa (insultos, burlas y descalificaciones).
- Llegar bajo los efectos del alcohol o de sustancias psicoactivas (Drogas).
- Falta a la honradez y a la veracidad.
- No asistir o brindar apoyo a un estudiante en caso de accidente o enfermedad.
- Observar una pelea, omitir información de ella y no denunciar o tomar medidas para que la pelea no ocurra.
- Insultar a algún miembro de la comunidad educativa.
- Lenguaje y actitudes groseras u ofensivas en todas sus formas.
- Constituye igualmente falta grave las conductas que implican maltrato escolar y la reiteración de 3 o más faltas leves.

**c. Falta Gravísima:** Aquella falta que resulta de hechos que repercuten negativamente en la persona y/o bienes, tanto de su autor como de terceros y asimismo en la disciplina y moral del establecimiento, que exponen a su autor a medidas educacionales y disciplinarias extremas como

además o eventualmente a sanciones establecidas por la ley civil o penal. Además, cualquier acción grave en contra de la convivencia escolar.

Tipificaciones:

- Provocar daños o destrozos a la infraestructura, muebles o inmuebles del establecimiento.
- El porte, tráfico o venta de drogas (marihuana u otros estupefacientes, alcohol, sustancias tóxicas inhalables y cigarrillos), a cualquier miembro de la comunidad educativa. Y el consumo de estas sustancias, al interior o alrededor del establecimiento educacional. También, la incitación al consumo a cualquier menor de edad.
- Ocultar información o hechos de carácter grave que estén relacionados con la actividad docente y disciplinaria en la que esté involucrada la integridad de cualquier persona que forme parte de la comunidad educativa.
- Introducir grabaciones, reproducciones, impresos u objetos no relacionados con la actividad escolar y que puedan producir daño físico o moral a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Hurto o robo.
- Ataque con cualquier tipo de arma a cualquiera de los integrantes de la comunidad escolar.
- Porte de armas de cualquier especie, naturaleza o modelo.
- Acciones violentas que pueden ser constitutivas del delito de lesiones.
- Amenazas violentas por cualquier medio, escrito, electrónico o sonoro que diga relación con algún miembro de la comunidad escolar que conforma el establecimiento.
- Realizar grabaciones auditivas, audiovisuales y/o fotos al interior del Establecimiento por cualquier vía o medio (cámaras de video / celulares) que afecten la esfera privada de los miembros del Colegio como por ejemplo su buen nombre e imagen.
- Todo acto contrario a la moral y las buenas costumbres.
- Participar directamente en Bullying y/o cyberbullying.
- Participar, alentar, convocar y/o promover, de cualquier manera y mediante cualquier forma de comunicación, la realización u omisión de actividades que atenten contra el normal funcionamiento pedagógico y/o administrativo del Establecimiento. A modo meramente enunciativo, se incluyen en esta categoría tomas, paros, protestas, acosos y cualquier otra manifestación diversa del diálogo encausado pacífica e institucionalmente y sin interrupción del funcionamiento ordinario del establecimiento.
- Subir a internet comentarios, imágenes y/o grabaciones, burlescos u ofensivos hacia cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Maltrato infantil.
- Incumplimiento de contrato.
- Toda otra conducta que afecte gravemente la convivencia escolar.

#### *Medidas y sanciones*

Este reglamento contempla medidas y sanciones para las faltas cometidas que se podrán utilizar de acuerdo a la gradualidad de la falta, dependiendo de la gravedad de ésta:

- Los acuerdos de compromisos (Falta leve o mayor).
- Las medidas reparatorias (Falta leve o Mayor).
- Entrevista con equipo directivo o sostenedor. (Falta leve o Mayor).
- Solicitud de abandono del Establecimiento (Falta grave o Gravísima).
- Memorándum (leve o mayor).
- Investigación sumaria (Falta leve o mayor).
- Sumario (Falta grave o gravísima).

- Prohibición de ingreso al establecimiento (Falta grave o gravísima).
- Despido (Falta gravísima).
- Denuncia a los organismos respectivos por faltas contrarias a la ley y que están estipuladas en la legislación chilena (Falta gravísima).

*Procedimiento:*

Se evalúa la falta de acuerdo a las directrices del presente reglamento y de acuerdo a este último se determina la medida. Dado que es un funcionario del establecimiento, tendrán injerencia en las medidas sus Jefes o Superiores. Para faltas gravísimas, además se hará la denuncia correspondiente.

Si hay discrepancia o poca claridad en la falta cometida, se inicia una investigación, luego se realiza una entrevista con los involucrados para dar cuenta de la falta y la medida tomada.

Al ser el responsable un funcionario del establecimiento, se podrán además aplicar las medidas contempladas en normas internas en su contrato, así como en la legislación pertinente.

En casos calificados, tales como buenos antecedentes previos (laborales, académicos o de un irreprochable comportamiento anterior), la Dirección podrá imponer al infractor una medida disciplinaria de menor gravedad que las señaladas en artículos anteriores.

Toda acción que no esté estipulada en este Reglamento, será de criterio absoluto de la Dirección del establecimiento considerarla dentro de los tipos de faltas.

## **CAPÍTULO Nº9: PROCEDIMIENTOS DE RESOLUCIÓN FORMATIVA DE CONFLICTOS, MEDIDAS REPARATORIAS Y PREVENTIVAS**

### **9.1 PREVENTIVO:**

- Diálogo con el/la estudiante.
- Identificar factores protectores y de riesgos para la buena convivencia (estructurales, espacios físicos, interpersonales, etc.).
- Diseñar planes y programas preventivos en la asignatura de Consejo de Curso.
- Implementar a través del Equipo de Convivencia Escolar y Orientación, una serie de programas de carácter preventivo y que promuevan la sana convivencia escolar.
- Realizar talleres y charlas, dirigidos a docentes, padres y/o apoderados y estudiantes.
- Atención con equipo multidisciplinario (Profesor jefe, encargado de convivencia escolar y dupla psicosocial).
- Fortalecer redes de apoyo con psicólogo.

### **9.2 PROCEDIMIENTOS DE RESOLUCIÓN FORMATIVA DE CONFLICTO:**

- La negociación: Modelo para encarar los conflictos interpersonales o grupales, de modo de buscar, más allá de los intereses o posiciones personales; los intereses comunes que pueden ampliar el espectro de opciones de solución, de modo que todas las partes resulten beneficiadas. En este tipo de abordaje del conflicto, los autores son autónomos en el proceso, buscando activamente la solución.
- El arbitraje: En este caso las partes someten la solución del problema a la figura del árbitro que emite un dictamen o decisión vinculante para los involucrados.

- La Mediación: Proceso en el que una persona imparcial - el/la mediador/a - facilita las condiciones para que los protagonistas de un conflicto tengan la oportunidad de analizar sus distintos puntos de vista y llegar a un acuerdo satisfactorio, sin recibir presión alguna.

### **9.3 PEDAGÓGICAS:**

Realizar una charla o exposición no menor de 10 minutos, a un curso inferior, propio o paralelo durante el siguiente día cometida la falta, sobre la importancia de por ejemplo (dependiendo de la falta causada)

- a) La importancia de ser RESPETUOSO, responsable, honesto y honrado, entre otros.
- b) La importancia de cuidar el material y/o infraestructura de trabajo que es de uso común.
- c) La importancia de la comunicación y el buen trato, entre otras.
- d) Realizar lectura sobre la asignatura que se esté desarrollando al inicio de la jornada por una semana.
- e) Desarrollar actividades lúdicas para estudiantes de cursos inferiores en los recreos por una semana.
- f) Apoyo en el cuidado de estudiantes de menor edad, durante la jornada de sus recreos o término de jornada.
- g) Ordenar materiales de Biblioteca (Centro de Recursos de Aprendizaje CRA), enlaces, entre otros.

**9.4 MEDIDAS REPARATORIAS:** Junto con la sanción al responsable de la falta, quedará constancia de las medidas de reparación al o a los afectados y de cómo se supervisará su cumplimiento. Es necesaria la “voluntariedad del estudiante”. Algunos ejemplos:

- a. Disculpas privadas.
- b. Disculpas públicas.
- c. Cambio de curso.
- d. Realización de trabajos en beneficio del EE., cursos, estudiantes o a la comunidad escolar.
- e. Realización y exposición de trabajo de investigación relacionada con el tema de la falta.

### **9.5 MEDIDAS DE PREMIACIÓN Y/O RECONOCIMIENTO:**

- a. Una vez al año se reconocerá con el premio “Batalla de La Concepción” , al o la estudiante de Octavo Año Básico, que represente los valores de la misión de la Escuela Batalla de La Concepción. Respetuoso, Solidario, Honesto y Responsable.
- b. Reconocimiento mensual por asistencia y comportamiento como curso.
- c. Destacar semestralmente en un cuadro de honor en cada curso a aquellos alumnos que respetan las normas establecidas en el Reglamento Interno.
- d. Reconocer públicamente a aquellos estudiantes que logran superar las faltas, manifestando un cambio destacado en su comportamiento.

## **CAPÍTULO Nº10: MECANISMO DE COORDINACIÓN CON LOS CENTROS DE ESTUDIANTES Y PADRES.**

Hace referencia a los miembros de la comunidad escolar. El Centro de Padres y Apoderados es parte de ella, así mismo los Centros de Estudiantes por lo que la constante comunicación y coordinación con el/la director/a, el consejo de profesores y los estudiantes es fundamental. En este sentido, cada centro tendrá un tutor asesor.

### **10.1 CENTRO DE ESTUDIANTES**

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

Su finalidad es servir a sus miembros como medio de desarrollar en ellos el pensamiento reflexivo, el juicio crítico y la voluntad de acción; de formarlos para la vida democrática, y de prepararlos para participar en los cambios culturales y sociales.

En ningún establecimiento se podrá negar la constitución y funcionamiento de un Centro de Estudiantes.

#### *Funciones del Centro de Estudiantes:*

- a) Promover la creación e incremento de oportunidades para que los estudiantes manifiesten democrática y organizadamente sus intereses, inquietudes y aspiraciones.
- b) Promover en el estudiantado la mayor dedicación a su trabajo escolar, procurando que se desarrolle y fortalezca un adecuado ambiente educativo y una estrecha relación humana entre sus integrantes basada en el respeto mutuo.
- c) Orientar sus organismos y actividades hacia la consecución de las finalidades establecidas en el decreto N°50.
- d) Representar los problemas, necesidades y aspiraciones de sus miembros ante el Consejo Escolar, las autoridades u organismos que corresponda.
- e) Procurar el bienestar de sus miembros, tendiendo a establecer las condiciones deseables para su pleno desarrollo.
- f) Promover el ejercicio de los derechos estudiantiles y de los derechos humanos universales a través de sus organismos, programas de trabajo y relaciones interpersonales.
- g) Designar sus representantes ante las organizaciones estudiantiles con las cuales el Centro se relacione de acuerdo con su Reglamento.

#### *Asesor:*

El Centro de Estudiantes tendrá dos asesores pertenecientes al cuerpo profesional del establecimiento para orientar el desarrollo de sus actividades, designados por la Directiva del Centro de Estudiantes. Estos asesores deberán ser docentes a lo menos con un año de ejercicio profesional, en el establecimiento y manifestar su aceptación para desempeñar esta función.

El sostenedor y la Dirección del establecimiento adoptarán las medidas pertinentes para que el Centro de Estudiantes cuente con los asesores que se requieran, con motivación por el trabajo con jóvenes y asegurará que el docente cuente con tiempo y facilidades para ejercer su función.

El Asesor se desempeñará durante un año lectivo en el ejercicio del cargo, con opción de ser reelegido.

#### *Son atribuciones del Asesor:*

- a. Asesorar la organización y el desarrollo de las actividades del Centro de Estudiantes, orientándolos hacia el logro de sus objetivos.
- b. Velar porque todas las acciones del Centro de Estudiantes se ajusten a las disposiciones señaladas en el presente reglamento.
- c. Facilitar la comunicación expedita entre el Centro de estudiantes y otros estamentos de la comunidad educativa.



## 10.2 CENTROS DE PADRES, MADRES Y APODERADOS:

Los Centros de Padres, Madres y Apoderados son organismos que comparten y colaboran en los propósitos educativos y sociales de los establecimientos educacionales de que forma parte. Los Centros de Padres orientarán sus acciones con plena observancia de las atribuciones técnico-pedagógicas que competen exclusivamente al establecimiento, promoverán la solidaridad, la cohesión grupal entre sus miembros, apoyarán organizadamente las labores educativas del establecimiento y, estimularán el desarrollo y progreso del conjunto de la comunidad escolar.

Las Funciones del Directorio o Directiva del Centro de Padres son:

- a. Fomentar la preocupación de sus miembros por la formación y desarrollo personal de sus hijos y pupilos y, en consonancia con ello, promover las acciones de estudio y capacitación que sean convenientes para el mejor cometido de las responsabilidades educativas de la familia.
- b. Integrar activamente a sus miembros en una comunidad inspirada por principios, valores e ideales educativos comunes, canalizando para ellos las aptitudes, intereses y capacidades personales de cada uno.
- c. Establecer y fomentar vínculos entre el hogar y el establecimiento y que faciliten la comprensión y el apoyo familiar hacia las actividades escolares y el ejercicio del rol que corresponde desempeñar a los padres y apoderados en el fortalecimiento de los hábitos, ideales, valores y actitudes que la educación fomenta en los estudiantes.
- d. Apoyar la labor educativa del establecimiento, aportando esfuerzos y recursos para favorecer el desarrollo integral del alumno.
- e. Proyectar acciones hacia la comunidad en general; difundir los propósitos e ideales del Centro de Padres; promover la cooperación de las instituciones y agentes comunitarios en las labores del establecimiento y, cuando corresponda, participar en todos aquellos programas de progreso social que obren en beneficio de la educación, protección y desarrollo de la niñez y juventud.
- f. Proponer y patrocinar dentro del respectivo establecimiento y en la comunidad, iniciativas que favorezcan la formación de los alumnos, en especial aquellas relacionadas con el mejoramiento de las condiciones económicas, culturales, sociales y de salud que puedan afectar las oportunidades y el normal desarrollo de los alumnos.
- g. Mantener comunicación permanente con los niveles directivos del establecimiento tanto para obtener y difundir entre sus miembros la información relativa a las políticas, programas y proyectos educativos del establecimiento como para plantear, cuando corresponda, las inquietudes, motivaciones y sugerencias de los padres relativas al proceso educativo y vida escolar.
- h. Representar a los padres, madres y apoderados ante la Dirección del establecimiento, la comunidad escolar y demás organismos y agentes externos con los cuales el Centro de Padres deba vincularse. Se considera a esta representación de forma **consultiva** ante el establecimiento, **bajo ninguna circunstancia el centro de padres tendrá injerencias en las decisiones administrativas o pedagógicas que el establecimiento establezca.**
- i. Elaborar e informar, cuentas, memorias, balances e informes que le corresponde presentar a la Asamblea General.

## CAPÍTULO Nº11: CONDUCTOS REGULARES DE RECLAMOS Y/O SUGERENCIAS

- a. Para dar respuesta oportuna a un problema disciplinario o pedagógico, es importante seguir el conducto, siendo el profesor jefe el primero en tomar conocimiento de la

inquietud y encauzar la respuesta. En caso de no recibir una respuesta satisfactoria seguir la instancia respectiva cuando la situación lo requiera.

- b. En secretaría existe un libro donde pueden acceder a él, ya sea para sugerencias y/o reclamos. El encargado de Convivencia velará y dará seguimiento a dicho libro.

Instancia	Aspecto
Equipo de Dirección	Todos los ámbitos
Convivencia Escolar	Disciplina, convivencia escolar u otro que determine Dirección
UTP	Aspectos pedagógicos.
Profesores	Aspectos Académicos y disciplinarios
Centro de Padres y/o Apoderados	Directivas de cursos de Padres y/o Apoderados.

.

## CAPÍTULO Nº12: PROTOCOLOS

### 12.1 VIOLENCIA ESCOLAR PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A VIOLENCIA ESCOLAR ENTRE PARES

#### *Introducción*

La Dirección de Educación de la Ilustre Municipalidad de El Bosque rechaza categóricamente las conductas consideradas de violencia escolar, como acoso escolar (bullying), intimidación y hostigamiento escolar. Pondrá todos los medios que tenga a su alcance para prevenirlos e intervenirlos, en el caso que se hayan producido, considerando las dificultades que se puedan presentar.

Por lo anterior, los reportes de posible maltrato escolar entre pares serán manejados bajo la consideración de “falta grave” o “gravísima”, según quede establecido luego del análisis del hecho, abordándolos con un manejo ajustado al debido proceso.

#### *Definiciones de Maltrato Entre Pares*

#### **TIPOS DE VIOLENCIA:**

Cualquier acción u omisión intencional, ya sea física o psicológica, realizada por uno o más estudiantes en forma escrita, verbal o a través de medios tecnológicos o cibernéticos, en contra de otro u otros estudiantes, con independencia del lugar en que se cometa, siempre que pueda:

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

Los tipos de Violencia pueden ser: Violencia psicológica, física, sexual, de género, a través de medios tecnológicos.

#### **TIPIFICACIONES:**

- a. Proferir insultos o garabatos, hacer gestos groseros o amenazantes u ofender a cualquier estudiante.
- b. Agredir físicamente, golpear o ejercer violencia en contra de un(os) estudiante(s).
- c. Agredir verbal o psicológicamente (por ejemplo: utilizar sobrenombres hirientes, mofarse de características físicas, etc.) a otro u otros estudiantes.
- d. Amenazar, atacar, injuriar o desprestigiar a un(os) estudiante(s) a través de chats, blogs, facebook, mensajes de texto, correos electrónicos, foros, servidores que almacenan videos o fotografías, sitios webs, teléfonos o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico. Cyberbullying.
- e. Exhibir, transmitir o difundir por medios cibernéticos cualquier conducta de maltrato hacia estudiantes.
- f. Realizar acosos o ataques de connotación sexual a otro u otros estudiantes, aun cuando no sean constitutivos de delito.
- g. Portar cualquier tipo de armas, instrumentos, utensilios u objetos cortantes, punzantes o contundentes, ya sean genuinos o con apariencia de ser reales, aun cuando no se haya hecho uso de ellos.

#### **GENERACIÓN DE PLAN DE PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA ESCOLAR EN GENERAL**

En el Plan de Prevención deben estar presentes los siguientes aspectos:

- a. Calendarización y temas para desarrollar en las charlas de Orientación Familiar para Padres y Apoderados durante el año escolar en curso.
  - Se realizarán talleres para padres con temáticas para abordar estrategias de prevención del maltrato, ciberacoso y violencia escolar en general en cada semestre a cargo del equipo de convivencia escolar en conjunto con docentes del establecimiento.
- b. Capacitación de docentes y coordinadores en mediación y estrategias para la resolución de conflictos una vez al semestre .
- c. Establecer una “Política de Buen Trato” entre las personas que componen la Comunidad Escolar, en donde se explicita la necesidad y conveniencia de un trato deferente, cordial, empático y transparente.
  - Se aplicarán talleres de buen trato según lo propuesto en el plan de gestión de convivencia escolar a cargo del equipo de convivencia y profesores jefes.

## **PROTOCOLO FRENTE A POSIBLE MALTRATO ENTRE PARES**

### **1. Recepción del Reporte:**

- a. Toda persona que trabaje en el Establecimiento tiene la obligación de dar aviso inmediatamente a las autoridades del Establecimiento en caso de enterarse, por sí mismo o través de terceros, de cualquier situación de maltrato entre estudiantes, sea que haya sido cometido al interior de nuestro establecimiento o fuera de él.
- b. Quien reciba el reporte de maltrato entre pares, debe escucharlo con atención, darle importancia, no hacer conjeturas y no emitir juicios de valor previos.
- c. Las personas que pueden recibir estos reportes son: Profesores Jefes, Coordinadores de Ciclo, Coordinador General (o sus asistentes), Encargado de Convivencia Escolar o a cualquier miembro del Consejo de Dirección.
- d. Sea quien fuera la persona que haya recibido el primer reporte, este deberá informarse al Profesor Jefe de él o los estudiantes afectados o, al Coordinador General (o sus asistentes) o, al Encargado de Convivencia Escolar, o a cualquier miembro del Consejo de Dirección, pues solo estas personas estarán habilitadas para ejecutar el procedimiento correspondiente.
- e. En general, se mantendrá la confidencialidad de la identidad del informante, cuando este no sea el estudiante afectado por el maltrato. No obstante, lo anterior, por razones justificadas, podría requerirse el conocimiento de la identidad del informante, situación que, de ser necesaria, se realizará tomando las debidas precauciones para resguardar su honra y dignidad.

### **2. Procesamiento del reporte:**

- a. Las indagaciones sobre reportes de maltrato entre pares sólo podrán ser realizadas por el Profesor Jefe de los involucrados, el Coordinador General (o sus asistentes) o el Encargado de Convivencia Escolar.
- b. Al inicio del proceso el indagador informará, tanto los estudiantes involucrados, como a sus apoderados u otros miembros del Establecimiento que les corresponda saber del hecho, la situación reportada, el rol que supuestamente tienen cada uno de estos en ella y el proceso que se realizará para resolverla. Se privilegiará la comunicación personal (entrevista) con los estudiantes y sus apoderados, pero se podrá hacer uso de otros medios escritos de comunicación, tales como, envío por comunicación en el cuaderno del estado de la investigación, o si los apoderados cuentan con correo electrónico se enviará por ese medio.
- c. Al no tener estas formas de comunicación se procederá a enviar una carta certificada.
- d. El indagador guiará su desempeño en base al principio de Inocencia buscará profundizar la descripción y clarificación de las circunstancias del reporte, sin atribuir intencionalidad o culpabilidad a ninguno de los estudiantes involucrados mientras dure esta fase del proceso.
- e. El indagador, atendiendo a las circunstancias del reporte, determinará las acciones requeridas para cumplir su labor, las cuales pueden ser, entre otras: Entrevistar a los involucrados y posibles testigos (presencial o virtualmente), citar a los apoderados, solicitar orientación y/o evaluaciones de especialistas internos o externos al establecimiento, solicitar y analizar diversos antecedentes o evidencias atinentes, confrontar versiones, etc. Cabe señalar que, dentro de las acciones a ejecutar, deberá considerar obligatoriamente procedimientos que garanticen la escucha de las versiones de los involucrados y acogida de sus posibles descargos.
- f. El indagador coordinará las entrevistas requeridas para investigar con profundidad el reporte.
- g. En relación con la víctima de maltrato entre pares, se evaluará la pertinencia de aplicar una o más de las siguientes medidas durante la indagación, resolución y seguimiento del procedimiento:

1. El indagador deberá citar a los padres en conjunto con el Profesor Jefe, la dupla psicosocial y eventualmente, con el Director para entregar la información recabada y proponer un plan de acción.
2. El indagador o el Encargado de Convivencia Escolar determinarán quién se hará responsable del monitoreo de la víctima con el apoyo del Profesor Jefe e Inspectoría.
3. Se informará a los padres que se realizarán intervenciones a nivel de curso o grupos, en caso que se estime conveniente.
4. En el caso de ser necesario se informará a los padres que el equipo de Convivencia Escolar del establecimiento citará a su hijo para ofrecer contención emocional. En caso de que el (la) apoderado (a) solicite que su hijo no sea atendido por dicho Equipo se respetará su decisión, sin embargo, el apoderado deberá comprometerse a mantener informado de la evolución de su hijo al establecimiento a través del Encargado de Convivencia Escolar o de la persona que este último determine.
5. En caso de ser necesario una evaluación psicológica y/o psicoterapia, serán los padres los encargados de realizarlas en forma externa; si el establecimiento cuenta con la red activa con los centros de salud mental, podrá realizar derivación.
6. El indagador deberá informar a los coordinadores de ciclo y profesores de asignatura de lo ocurrido y pedir que se realice una especial observación de la situación informada.
7. El indagador levantará acta de la reunión sostenida con los padres, la que deberá ser firmada por los asistentes. Del resto de las acciones deberá dejar registro escrito indicando la fecha de cada una de tales acciones.

### 3. Resolución:

- a. Cuando el indagador haya agotado la investigación, analizará los antecedentes recabados y decidirá, en conjunto con el Encargado de Convivencia Escolar o, con el Director de Ciclo o, con el Coordinador General o, con el Consejo de Dirección, la acreditación del maltrato reportado o la desestimación del reporte de acoso escolar.
- b. En el caso de que el maltrato fuera acreditado, toda sanción o medida debe tener un carácter claramente formativo para todos los involucrados y para la comunidad en su conjunto. Será impuesta conforme a la gravedad de la conducta, respetando la dignidad de los involucrados, y procurando la mayor protección y reparación del afectado y la formación del responsable.
- c. Las medidas y/o sanciones que podrían ser aplicadas se determinarán considerando aquellas dispuestas para las faltas graves o gravísimas señaladas en el Reglamento de Convivencia Escolar. Paralelamente se podrán contemplar medidas formativas y/o reparadoras.
  1. En los casos de maltrato donde los involucrados no tengan gran diferencia entre sí (edad, contextura física, número, etc.) o donde el hecho no constituya acoso escolar, se podrán aplicar acciones de arbitraje o mediación.
  2. Se realizarán reuniones privadas entre los involucrados y un árbitro o mediador escolar designado por la Dirección del Establecimiento.
  3. Los estudiantes tendrán la posibilidad de presentar alternadamente sus versiones del hecho al árbitro o mediador.
  4. Luego, los estudiantes podrán confrontar entre ellos sus análisis, argumentos o descargos, respetando las normas de diálogo establecidas por el árbitro o mediador escolar.
  5. Finalmente:
    - a) En el caso del arbitraje, será el árbitro quién resolverá la situación, estableciendo tanto las responsabilidades de los participantes, como las acciones y compromisos que estos deberán asumir para solucionar el problema.

- b) En el caso de la Mediación, el mediador facilitará las condiciones para que los mismos involucrados acuerden las responsabilidades, acciones y compromisos requeridos para solucionar la falta reportada.
- c) El indagador deberá citar a los padres en conjunto con el Encargado de Convivencia Escolar, o el Director y/o Profesor Jefe, y/o dupla psicosocial, para entregar la información obtenida, indicar la sanción y/o medidas que se aplicará a su hijo y señalar el plan de acción a seguir, el que se especificará en la "Hoja de registro de Violencia Escolar".
- d) El apoderado de la víctima de agresión y el apoderado de quien/es haya/n incurrido en esta falta, deberán asistir a las reuniones que sean necesarias y seguir las recomendaciones entregadas por el establecimiento a través del indagador o quien haya sido designado para ello por el Encargado de Convivencia Escolar. Se llevará un registro escrito de las reuniones, que deberá ser firmado por los apoderados.
- e) El incumplimiento de uno o cualquiera de estos compromisos por parte del apoderado del agresor será considerado una falta al Reglamento Interno de Convivencia, así como también, a los deberes establecidos entre el apoderado y el establecimiento.
- f) Si el apoderado del agredido (víctima) se niega a que se dé curso al procedimiento que el establecimiento ha previsto para manejar con el estudiante la situación de maltrato sufrida, entonces deberá señalar por escrito su decisión de abordarlo externamente, entregar evidencia del modo en que eso se está cumpliendo y mantener informado al establecimiento, por escrito, de las medidas tomadas.
- g) La persona que designe el Encargado de Convivencia Escolar, con el apoyo del Profesor Jefe, serán los responsables del seguimiento de la evolución de los estudiantes involucrados, tanto agresores, como víctimas y testigos. Se informará a los padres que se realizarán intervenciones a nivel de curso o grupos, en caso que se estime conveniente.
- h) La persona que el Encargado de Convivencia Escolar designe hará el seguimiento de la aplicación de este plan de acción con los estudiantes involucrados.
- i) Todas las partes tendrán derecho a apelar las resoluciones que pudieran afectarlos. Para ello contarán con cinco días hábiles desde que les fuera comunicada la resolución. Esta solicitud debe ser presentada por escrito a la autoridad inmediatamente superior a aquella que tomó la resolución apelada. La autoridad de apelación resolverá sobre el recurso presentando en un plazo máximo de diez días hábiles, sin que quepa un nuevo recurso respecto de la misma.

#### 4. Seguimiento

- a. El Profesor Jefe y/o la persona designada para ello por parte del Encargado de Convivencia Escolar deberán hacer seguimiento de la situación de maltrato con las partes directamente involucradas (agresor, víctima y testigos), como también con el curso, con el apoyo del Equipo convivencia Escolar del establecimiento.
- b. El Encargado de Convivencia Escolar designará a un encargado de mantener contacto sistemático con los profesionales externos en caso que los hubiera.

#### 5. Apoyos pedagógicos para los afectados:

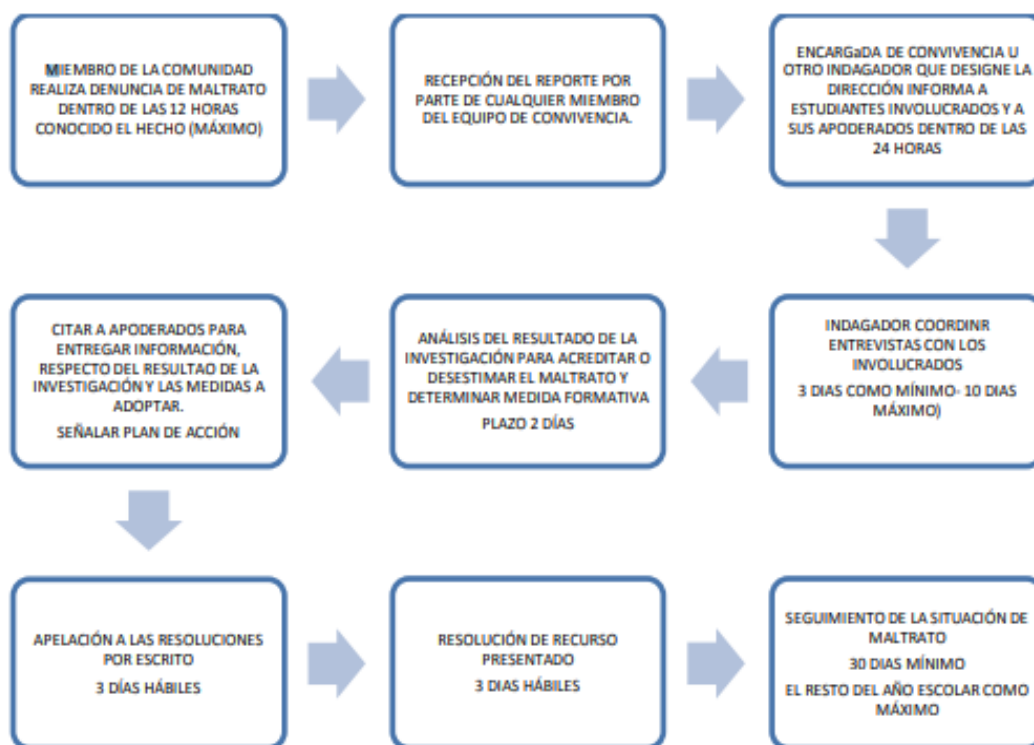
- Intencionar la incorporación paulatina del estudiante y gestionar con la familia estrategias para asistencia regular del estudiante.

- En caso que el estudiante afectado no asista al establecimiento educacional se hará seguimiento y entrega de material pedagógico que permita la continuidad del proceso educativo.
- En caso de que un estudiante sea suspendido de clases, se hará seguimiento y entrega de material pedagógico para continuar con su proceso de aprendizaje, mientras dure la suspensión.

6. Apoyos psicosociales para los estudiantes afectados y sus familias:

- contención emocional desde el establecimiento
- observación y acompañamiento constante en relación al comportamiento y manifestación de las emociones del estudiante afectado.
- Derivación a redes de apoyo.

**FLUJOGRAMA MALTRATO ENTRE PARES**



ETAPAS, ACCIONES, RESPONSABLES Y PLAZOS.

ETAPAS	ACCIONES	RESPONSABLE	PLAZOS
Recepción de la denuncia	Dar cuenta de los hechos y tomar conocimiento de la denuncia	Encargado de convivencia escolar/ Inspectoría General	Inmediatamente desde que toma conocimiento de los hechos y como maximo el día habil siguiente
	Registro de la	Encargado de	01 Día hábil desde



	denuncia	convivencia escolar/ Inspectoría General	que se toma conocimiento
	Evaluación de medidas urgentes	Encargado de convivencia escolar/ Inspectoría general	01 día hábil desde que se toma conocimiento de los hechos.
Recopilación de antecedentes de los hechos	Investigación	ECE/ Inspectoría general	05 días hábiles desde que el encargado de investigar es notificado
Informe de cierre	Informe de cierre	Encargado de investigación	02 días hábiles desde que transcurre el plazo de investigar
Decisión del equipo directivo	Decisión	Director del establecimiento	02 días hábiles desde que recibe el informe
Apelación	Informe de apelación de la decisión	apoderado	05 días hábiles desde que recibe la decisión del equipo directivo
	Resolución del recurso presentado	Equipo multidisciplinario	10 días hábiles

## **12.2 PROTOCOLO DE MALTRATO ESCOLAR, VIOLENCIA O AGRESIÓN DE ADULTOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR A ESTUDIANTES**

### 1. De la denuncia en casos de violencia o agresión escolar:

Los padres, madres y apoderados, estudiantes, docentes, asistentes de la educación y miembros de los equipos docentes directivos deberán informar al Encargado de Convivencia Escolar o al Profesor Jefe, los hechos o situaciones de maltrato, violencia física o psicológica efectuados por un adulto y que afecten a un estudiante de la comunidad educativa de las cuales tomen conocimiento, todo ello conforme al reglamento interno:

- a) El docente, asistente de la educación o funcionario que vea alguna manifestación de agresión física o psicológica de un adulto a un estudiante, deberá de manera inmediata informar al Encargado de Convivencia Escolar o al Profesor Jefe y/o registrar tal situación para el posterior informe a la autoridad escolar que corresponda.
- b) Asimismo, cualquier estudiante que conozca o esté involucrado en una situación de agresión por parte de un adulto en cualquiera de sus manifestaciones deberá denunciar los hechos por los conductos señalados en el Reglamento de Convivencia Escolar, es decir al Profesor Jefe, al Encargado de Convivencia Escolar, a la Inspectoría General, al Coordinador o al Director/a del establecimiento.
- c) En relación a la participación de padres, madres y/o apoderados en caso de denuncia de hechos de agresión de un adulto a un estudiante, deberán informar por escrito, en base a la pauta de registro de entrevista.

### 2. Del procedimiento en la atención en casos de violencia o agresión de adultos a estudiante:

- a) Al momento de tomar conocimiento de un hecho de agresión física o psicológica, se deberá informar de los hechos, de manera verbal o por escrito, al Encargado de Convivencia Escolar o Profesor Jefe, quien comunicará en el menor plazo posible la

situación a la Dirección del Colegio. Con todo, este plazo, bajo ninguna circunstancia podrá ser superior a 12 horas.

- b) La Dirección dispondrá el inicio de una investigación interna para el esclarecimiento de los hechos y para acreditar la responsabilidad de los involucrados.
- c) En dicha investigación se aplicará íntegramente, según el Reglamento de Convivencia Escolar vigente en el Establecimiento. En esta investigación se deberá respetar la dignidad de las personas y el debido y justo procedimiento, debiendo escuchar a las partes, quienes podrán aportar todos los elementos de juicio que consideren necesarios para aclarar los hechos y acreditar las responsabilidades que correspondan.
- d) El Director/a deberá poner en conocimiento a la Dirección Municipal de Educación, a través de un Oficio, informando lo sucedido. El Departamento Bienestar Escolar solicitará a Recursos Humanos la investigación sumaria, si corresponde.
- e) Durante el transcurso de la investigación se deberán tomar las medidas necesarias que aseguren la confidencialidad, el respeto y dignidad de las personas comprometidas.
- f) Cada procedimiento investigativo, deberá quedar registro escrito.
- g) En relación al uso y acceso de la información generada durante la investigación, será manejada en forma reservada por el Encargado de Convivencia Escolar, dupla psicosocial y la Dirección del establecimiento. De acuerdo con la normativa legal vigente tendrá acceso a esta información, la autoridad pública competente, (Tribunales de Justicia y Superintendencia de Educación Escolar).
- h) El Encargado de Convivencia Escolar o quien esté a cargo de la investigación, deberá de manera reservada citar a entrevista a los involucrados o testigos de un hecho de violencia escolar para recabar antecedentes.
- i) Los padres de los estudiantes involucrados deberán ser informados permanentemente de la situación que afecta al niño agredido, quedando constancia de ello a través del registro en la Hoja de Entrevistas que existe al efecto.
- j) Para la aplicación de sanciones, el Encargado de Convivencia Escolar, o quien investigó los hechos, deberá presentar a la Dirección del Establecimiento alternativas a seguir de acuerdo al reglamento interno y/o instrumento administrativo disponible para tal efecto.
- k) Las sanciones para los adultos involucrados en un incidente de las características descritas en los párrafos anteriores, serán aplicadas por la Dirección del establecimiento, de acuerdo a las herramientas legales que disponga.
- l) La Dirección del Establecimiento, bajo los sistemas de registro que disponga de acuerdo a su Reglamento Interno y a la normativa vigente, deberá dejar constancia en la hoja de vida u otro instrumento, de las sanciones aplicadas a los docentes y/o funcionarios que hubiese cometido algún acto de agresión contra un estudiante.
- m) En caso de agresión física, constitutiva de delito, se procederá de acuerdo a lo dispuesto en los Artículos 175 y 176 del Código Procesal Penal.

### 3. De la aplicación de sanciones

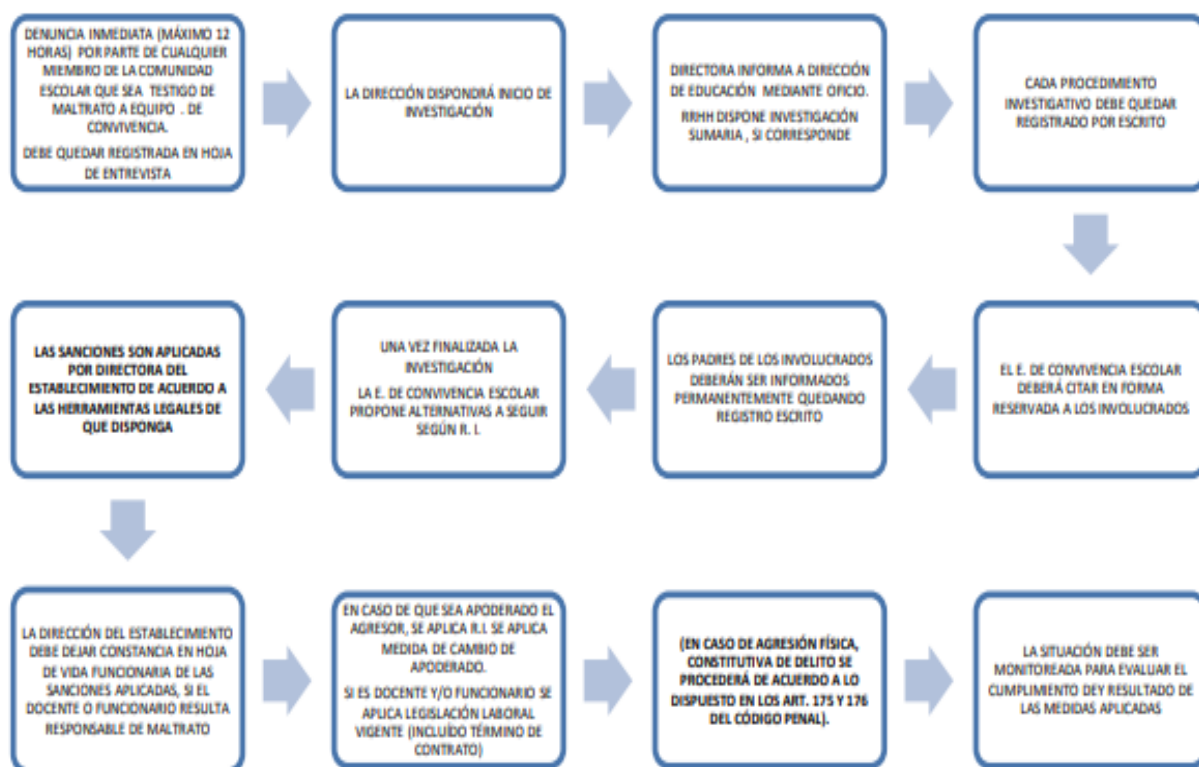
- a) En el caso de acreditarse la responsabilidad de un apoderado en actos de maltrato, violencia física o psicológica que afecten a un estudiante de la comunidad escolar, se podrá imponer la medida de cambio de apoderado.

- b) En el caso de acreditarse la responsabilidad de un docente y/o, en general de un funcionario del Establecimiento, en actos de maltrato, violencia física o psicológica que afecten a un estudiante de la comunidad escolar, se podrá imponer las medidas que contempla la legislación laboral vigente, incluyendo el término del contrato de trabajo, según corresponda.
- c) Si como resultado de la investigación de los hechos, aparecen indicios de la comisión de un delito, la Dirección cumplirá con la obligación de denunciar en los términos del artículo 175 y 176 del Código Procesal Penal.

4. Monitoreo de los procedimientos acordados y sanciones.

- a) La situación deberá ser monitoreada de manera de evaluar el cumplimiento y resultados de las medidas aplicadas, por parte del Encargado de Convivencia Escolar y/o el docente que la Dirección designe.

**FLUJOGRAMA MALTRATO DE ADULTO MIEMBRO DE LA COMUNIDAD ESCOLAR A ESTUDIANTES**



ETAPAS	ACCIONES	RESPONSABLE	PLAZOS
Pesquisa de violencia de adulto funcionario a estudiante	Informar de los hechos, de manera verbal o por escrita a equipo directivo	Encargado de convivencia escolar/Profesor/a Jefe	Inmediatamente desde que toma conocimiento de los hechos y como máximo 12 horas

Proceso de investigación previa antes de denuncia	La Dirección dispondrá el inicio de una investigación interna para el esclarecimiento de los hechos y para acreditar la responsabilidad de los involucrados.	Encargado de convivencia escolar/ Inspectoría General	Inmediatamente desde que toma conocimiento de los hechos y como máximo 12 horas
Notificación a los padres y apoderados/as	Los padres de los estudiantes involucrados deberán ser informados permanentemente de la situación que afecta al niño agredido, quedando constancia de ello a través del registro en la Hoja de Entrevistas que existe al efecto.	Encargado de convivencia escolar/ Inspectoría general	Inmediatamente desde que toma conocimiento de los hechos y como máximo 12 horas
Proceso de denuncia (si amerita)	En caso de agresión física, constitutiva de delito, se procederá de acuerdo a lo dispuesto en los Artículos 175 y 176 del Código Procesal Penal.	Encargado de convivencia escolar/ Inspectoría general	Inmediatamente desde que se toma conocimiento de los hechos develados, son 24 horas para hacer efectiva denuncia en Fiscalía o derivación a OPD según tipo de vulneración
Informar situación al DEM y solicitud de inicio de sumario	El Director/a deberá poner en conocimiento a la Dirección Municipal de Educación, a través de un Oficio, informando lo sucedido. El Departamento Bienestar Escolar solicitará a Recursos Humanos la investigación sumaria, si corresponde.	Director de Establecimiento	Inmediatamente desde que toma conocimiento de los hechos y como máximo 12 horas
Sanciones a funcionarios/as	Las sanciones para los adultos involucrados en un incidente de las características descritas en los párrafos anteriores,		

	serán aplicadas por la Dirección del establecimiento, de acuerdo a las herramientas legales que disponga.		
--	---	--	--

### **12.3 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE AGRESIÓN FÍSICA DE APODERADO A UN FUNCIONARIO DEL ESTABLECIMIENTO**

<b>SITUACIÓN</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>RESPONSABLE</b>
Apoderado se manifiesta agresivo de forma física o verbal contra un funcionario del establecimiento.	Intentar contener al apoderado, invitándolo a dialogar el tema con tranquilidad e informado los protocolos del establecimiento para utilizar en el caso particular.	Funcionario que enfrenta la situación.
Apoderado no responde a la contención y escala en su nivel de agresividad.	Llamar a Carabineros, dejando constancia de los hechos en el libro de entrevista de apoderados. Se evalúa la constatación de lesiones	Inspector General
	Se cita al apoderado a una entrevista en un plazo máximo de una semana para abordar la situación. Se emite un informe detallado sobre los acuerdos adquiridos durante la entrevista.	-Director - Encargada de Convivencia Escolar.
	Se brinda apoyo al funcionario afectado mientras se resuelve la situación	Dirección

### **12.4 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A AGRESIÓN FÍSICA ENTRE ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.**

Al tomar conocimiento por cualquier medio de una denuncia de maltrato por parte de un adulto de la comunidad a otro adulto de la comunidad, es el director del Colegio y/o Encargado de Convivencia Escolar, el encargado de reunir los antecedentes del caso, aplicando para estos efectos, el procedimiento indicado en el protocolo de aplicación

general, pudiendo el Director del establecimiento, aplicar alguna de las siguientes medidas, establecidas bajo el principio de gradualidad:

- Carta de amonestación. Es aquella medida consistente en hacer un llamado de atención de forma verbal o escrita ante el incumplimiento de las obligaciones. Su aplicación deberá constar por escrito.
- Carta de compromiso. Es aquella medida aplicada cuando no se evidencian cambios sustanciales en la conducta del adulto.
- Ofrecer disculpas al adulto de la comunidad escolar afectado.
- Se suspende de sus funciones desde el inicio de la investigación y según el resultado de éstas se resolverá su desvinculación o permanencia en el colegio.

## **12.5 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A UNA SITUACIÓN DE ACOSO ESCOLAR O BULLYING.**

La convivencia escolar es una construcción colectiva y dinámica, constituida por el conjunto de relaciones humanas que establecen los actores educativos al interior del Colegio. Según lo anterior es deber de la comunidad escolar: estudiantes, padres, apoderados, docentes, asistentes de la educación y directivos, los responsables de propiciar un clima escolar que promueva la buena convivencia de manera de prevenir todo tipo de acoso o maltrato escolar.

Para los efectos, se entiende por acoso escolar a “toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición”. (Ley N° 20.536, sobre Violencia Escolar)

Revestirá especial gravedad cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un estudiante integrante de la comunidad educativa, realizada por quien detente una posición de autoridad, sea director, profesor, asistente de la educación u otro, así como también la ejercida por parte de un adulto de la comunidad educativa en contra de un estudiante.

Frente a cualquier información que sea obtenida por denuncia del afectado, tercero, o los padres del alumno (a) se pondrá inmediatamente en ejecución el protocolo de indagación KIVA para establecer si existe o no alguna conducta que pueda ser calificada como violencia escolar. Se deberán tomar las medidas correspondientes, para asegurar a todas las partes la mayor confidencialidad, privacidad y respeto por su dignidad y honra. Se garantizará la protección del afectado y de todos los involucrados, así como también el derecho de todas las partes a ser oídas.

De comprobarse la ocurrencia de acoso escolar o Bullying, el Colegio establece las medidas disciplinarias ya descritas, graduándose de acuerdo a su menor o mayor

gravedad correspondiente a tales conductas en consideración al grupo etario de los involucrados.

Estas medidas pueden incluir desde una medida pedagógica hasta la cancelación de la matrícula, aplicable en casos de especial gravedad, debidamente fundamentados, y luego de haber agotado todas las medidas correctivas anteriores, con pleno respeto al principio del debido proceso establecido en el protocolo de acción ante la denuncias de hostigamiento, maltrato y acoso escolar.

Teniendo presente lo expuesto, el Colegio establece específicamente el siguiente protocolo ante la denuncia de acoso escolar o Bullying

SITUACIÓN	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
Observar y obtener información sobre un posible hecho de acoso escolar o Bullying.	Se debe informar de inmediato a la Encargada de Convivencia Escolar. La Encargada de Convivencia Escolar debe dejar un registro de la información con firma del denunciante.	La acusación puede ser presentada por los padres, por el apoderado, por el Profesor Jefe, por el propio estudiante, compañeros de curso o cualquier otro integrante de la comunidad escolar.
Indagación.	Se realiza entrevista a la persona afectada, testigos, a los posibles victimarios para recabar mayor información. Se firma un compromiso escolar con los alumnos involucrados. Se cita a los apoderados de los estudiantes involucrados en la denuncia de acoso escolar o Bullying para informar los pasos a seguir. Aunque los antecedentes recogidos no determinen la existencia de maltrato o conducta de violencia escolar, el apoderado del supuesto victimario también es citado a entrevista. Se evalúa la derivación a convivencia escolar.	Inspectoría General (Indagación y sanciones) Equipo de convivencia Escolar (Contención emocional y seguimiento)

**Al establecer algún tipo de conducta sancionada como violencia escolar, sea de acoso escolar o Bullying se determinan las siguientes acciones:**

**Intervención al victimario.**

- Derivación psicoterapéutica con un profesional externo.
- Solicitar informe de atención, diagnóstico y tratamiento, los cuales deben ser enviados por el apoderado mensualmente al Colegio.



- Aplicación de condicionalidad de la matrícula al o los estudiantes responsables del acoso escolar o Bullying, o cancelación inmediata de matrícula.
- Entrevista mensual de un profesional del equipo de formación con el estudiante. El Profesor Jefe, profesores de asignaturas mantienen una actitud de alerta y de contención frente al victimario.
- Reunión mensual de la Encargada Convivencia Escolar con el apoderado de él o los estudiantes, para evaluar su situación.
- Él o los victimarios deben realizar acciones reparatorias coordinadas por la Encargada de Convivencia Escolar en favor del estudiante que ha sufrido hostigamiento y/o menoscabo.

#### **Apoyo a la Víctima.**

- Evaluación del Equipo de Psicólogo del colegio y si se considera pertinente derivación a un profesional externo.
- Remitir al colegio el certificado de la atención del profesional externo.
- Entrevista quincenal de la Encargada de Convivencia Escolar con el estudiante.
- El Profesor Jefe y profesores de asignaturas mantienen una actitud de alerta y de contención frente al estudiante.
- Reunión mensual de la Encargada de Convivencia Escolar con el apoderado del estudiante, para evaluar su situación. Intervención a nivel grupo curso a través de talleres realizados por un integrante del Equipo de Formación.

### **12.6 PROTOCOLO PARA MADRES, PADRES Y EMBARAZO ADOLESCENTE**

El siguiente protocolo de acciones, se establece como proceso de acompañamiento y apoyo integral a estudiantes en condición de embarazo, maternidad o paternidad adolescentes. El objetivo principal es asegurar a los futuros padres su derecho a la educación, brindando las facilidades que correspondan para evitar la deserción de los estudiantes. Estas orientaciones se fundamentan en los valores de respeto y valoración de la vida y los derechos de todas las personas.

#### **Fase 1: *Comunicación al establecimiento***

En esta fase se comunica la condición de maternidad, embarazo o paternidad a Profesor Jefe quien, respetando sus derechos, debe informar a la dirección y dupla psicossocial de la escuela para acoger y orientar al estudiante, procurando guardar la discreción adecuada que permita al estudiante establecer vínculos de confianza iniciales con la escuela.

#### **REDES DE APOYO PARA ESTUDIANTES EMBARAZADAS: MADRES Y PADRES ADOLESCENTES**

	<b>DESCRIPCIÓN TIPO BENEFICIO</b>
MINISTERIO DE SALUD	Dirección web: <a href="http://www.minsal.cl">www.minsal.cl</a> Los Espacios diferenciados y/o amigables para la atención de adolescentes, son una estrategia de atención integral de salud pensada para jóvenes ubicados en los Centros de Salud Familiar (CESFAM). Cuentan con profesionales preparados en temas como sexualidad y consumo de alcohol y drogas.
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	Descripción web: <a href="http://www.crececontigo.cl">www.crececontigo.cl</a> 1. Crece Contigo es un sistema integral de apoyo a niños y niñas de primera infancia, desde la gestación hasta que entran a primer nivel de transición (4 años). Para acceder a este sistema hay que dirigirse al consultorio en que se está inscrito.  2. El Subsidio Familiar dentro del cual se encuentra el Subsidio Maternal, es un beneficio social dirigido a las personas más vulnerables. Para acceder a este subsidio hay que acercarse al municipio, además es requisito contar con la Ficha de Protección Social o Ficha Social vigente y pertenecer al 40% de la población

	más vulnerable.
JUNTA NACIONAL DE AUXILIO ESCOLAR Y BECAS	Dirección web: <a href="http://www.junaeb.cl">www.junaeb.cl</a> Programa de Apoyo a la Retención Escolar: apoya a estudiantes vulnerables que están en riesgo de abandonar el sistema escolar en las regiones de Antofagasta, Valparaíso, Metropolitana, Maule, Biobío y La Araucanía. Estudiantes vulnerables son aquellos que cursan enseñanza básica (7° y 8°) o educación media, en condición de embarazo, maternidad o paternidad; estudiantes que cuenten con Beca BARE y estudiantes de enseñanza media que presenten alto riesgo socioeducativo en establecimientos priorizados por JUNAEB.
SERVICIO NACIONAL DE LA MUJER	Dirección Web: <a href="http://www.sernam.cl">www.sernam.cl</a> Programa de atención y apoyo a madres adolescentes: Contribuye a la inclusión social de embarazadas y madres adolescentes a través del desarrollo de su proyecto de vida, que integre las dimensiones personal, maternal y familiar.
JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES	Dirección web: <a href="http://www.junji.cl">www.junji.cl</a> Este sitio web entrega información para madres y padres respecto a las etapas del desarrollo de sus hijos/as y sobre la ubicación de salas cunas y jardines infantiles.
INSTITUTO NACIONAL DE LA JUVENTUD	Dirección web: <a href="http://www.injuv.cl">www.injuv.cl</a> Los Infocentros y Telecentros del INJUV son lugares con computadores habilitados con Internet que están a disposición de los jóvenes en forma gratuita, para que puedan realizar sus trámites, tareas u otros trabajos, como asimismo, se imparten cursos gratuitos en diversas temáticas de interés juvenil

### Fase 2: Citación al apoderado y conversación

En conocimiento por parte de la autoridad directiva, se realizará la citación al apoderado del estudiante junto a Director/a de establecimiento y Jefe/a de Unidad Técnica Pedagógica.

Se dará a conocer el protocolo de acción que se implementará para facilitar que el estudiante logre finalizar su año académico sin contratiempos.

### Fase 3: Determinación de un plan académico para la estudiante

El Jefe/a de Unidad Técnica Pedagógica del establecimiento elaborará un programa de trabajo escolar, así como de los procesos evaluativos para que el estudiante pueda desenvolverse de manera normal en el colegio y al mismo tiempo pueda cumplir con los cuidados y controles de su condición.

Derechos de las estudiantes en condición de embarazo y lactancia.

- Durante la jornada de clases, la estudiante tiene derecho a asistir al baño cuantas veces lo requiera, sin tener que reprimirse por ello, previniendo el riesgo de producir una infección urinaria (primera causa de síntoma de aborto)
- Durante recreo, la estudiante puede utilizar las dependencias de la biblioteca u otros espacios del establecimiento, para evitar estrés o posibles accidentes.

- La estudiante tiene derecho a ser tratada con respeto por todas las personas que trabajan en el Establecimiento
- La estudiante tiene derecho a la Normalidad de la cobertura médica a través del Seguro Escolar si llegara a requerir.
- La estudiante tiene derecho a ser promovida de curso con un porcentaje de asistencia menor a lo establecido, siempre y cuando dichas inasistencias hayan sido debidamente justificadas por el apoderado, los médicos tratantes, y los registros del carnet de control de salud, esto sumado a un rendimiento académico que permita la promoción de curso (de acuerdo al Reglamento de evaluación vigente).
- La estudiante tiene derecho a adaptar el uniforme escolar a la condición de embarazo.
- La estudiante tiene derecho a amamantar; para ello puede salir del establecimiento en recreos o en horarios que indique el Centro de Salud o médico tratante. Lo anterior se generará en común acuerdo entre el apoderado y el establecimiento.
- La estudiante tendrá derecho a tomar la opción de un período de descanso pre-natal y post-natal. Lo anterior se generará en común acuerdo entre el apoderado y el establecimiento, de acuerdo a las indicaciones médicas.

#### Deberes de la estudiante en condición de embarazo o maternidad:

- El apoderado debe informar su condición al Profesor/a Jefe y Dirección, presentando el certificado médico que acredite la condición de su pupilo.
- La estudiante y su apoderado deben comprometerse a cumplir con sus deberes y compromisos escolares.
- El apoderado debe justificar las inasistencias de la estudiante por problemas de salud, tanto del/la hijo/a como de la madre, con los respectivos certificados médicos.
- El apoderado debe informar al establecimiento sobre la fecha del parto para programar las actividades académicas de la estudiante.
- De cumplir con lo anterior y teniendo por lo menos un semestre aprobado, la estudiante podrá ser promovida al término del año escolar, sin perjuicio de poder participar en todas las actividades del establecimiento o, si su estado de salud lo permite.
- La estudiante no podrá asistir a clase con su hijo/a, ya que el establecimiento no cuenta con instalaciones necesarias para la atención de infantes.

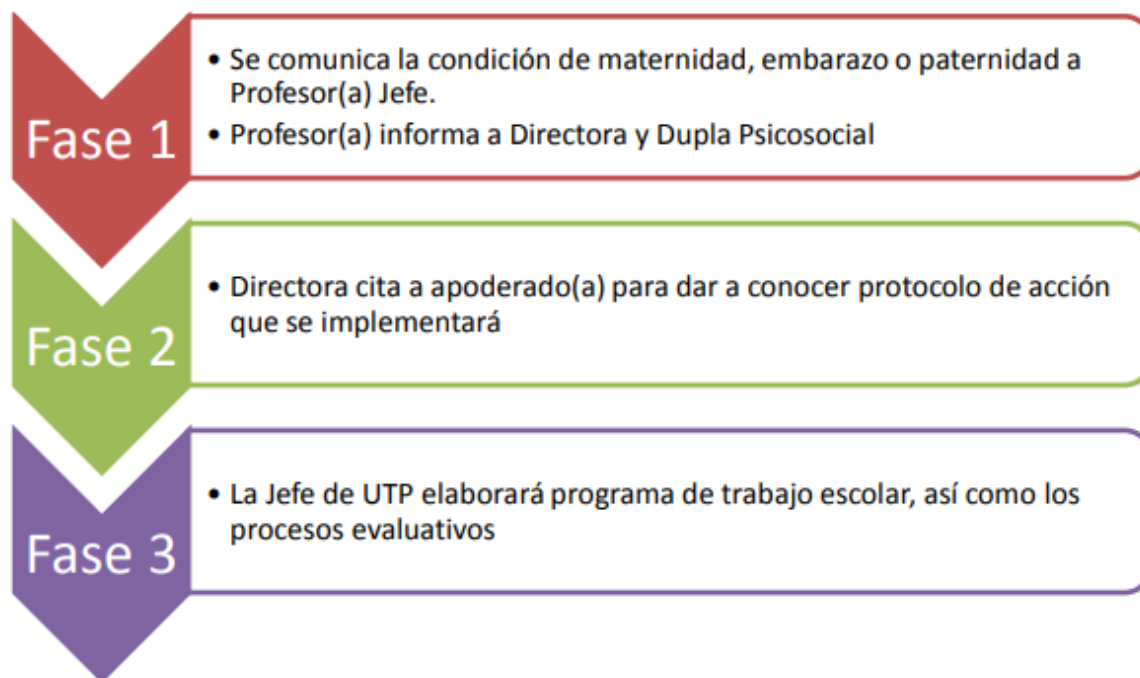
#### Derechos del estudiante en condición de progenitor:

- El estudiante que sea padre, podrá optar a un permiso de 5 días hábiles desde el nacimiento de su hijo/a. Lo anterior se generará en común acuerdo entre el apoderado y el establecimiento.
- El estudiante tiene derecho a permisos y adecuación de horarios de entrada y salida dependiendo de las etapas del embarazo y su rol como progenitor. Dichos permisos, entradas y salidas deben ser solicitados por el estudiante a través de la documentación médica respectiva. Lo anterior se generará en común acuerdo entre el apoderado y el establecimiento.
- El estudiante tiene derecho a justificar la inasistencia a través de certificado médico por enfermedad de su hijo/a, al tratarse de labores o cuidados acordes a su rol de padre. Lo anterior se generará en común acuerdo entre el apoderado y el establecimiento.

#### Deberes del estudiante en condición de progenitor:

- El apoderado debe informar la condición de progenitor de su pupilo, entregando los antecedentes correspondientes al Profesor/a Jefe y a la Dirección del colegio.
- Para justificar la inasistencia y permisos deberá presentar el carné de salud o certificado médico correspondiente.

#### **FLUJOGRAMA PROTOCOLO PARA MADRES Y PADRES ADOLESCENTES**



#### **12.7 PROTOCOLO ANTE CASO DE PORTE Y/O INGRESO DE ARMA**

De acuerdo a la normativa vigente, el uso de armas está sancionado en el Código Procesal Penal (Ley N° 20.813), Ley de control de armas y en la Ley de Responsabilidad Penal Adolescente (Ley N°20.084). En ningún Establecimiento Educativo, se podrá portar cualquier tipo de arma (blancas y/o de fuego), instrumentos, objetos cortantes, punzantes, contundentes, ya sean genuinos o con apariencia de ser reales, aun cuando no se haya hecho uso de ellos.

Entenderemos por ARMA BLANCA, un instrumento o herramienta que se caracteriza por su capacidad de cortar, herir o punzar mediante sus bordes afilados o puntiagudos. A su vez, entenderemos ARMA DE FUEGO, como instrumento o herramienta que tiene como propósito de propulsar uno o más proyectiles por la presión generada.

##### ***PROCEDIMIENTOS ANTE EL PORTE DE UN ARMA BLANCA CORTOPUNZANTE***

- Estudiantes menores de 14 años de Edad:
  - Identificación del estudiante que porte o ingrese algún tipo de arma blanca al EE.
  - Entrevista personal con el Estudiante, por parte del Encargado de Convivencia Escolar o Representante del Equipo de Convivencia Escolar.
  - Informar de forma inmediata al Director del Establecimiento Educativo.
  - Verificación y entrega del arma blanca que se ingresó al EE a la Dirección del Establecimiento.
  - Se citará al apoderado para informar sobre esta situación y recopilar mayores antecedentes.
  - Se elaborará un perfil y se planteará la necesidad de abordaje con apoyo psicosocial (con los profesionales del Equipo de Convivencia Escolar –Psicólogo/a-Asistente Social Orientador/a).
  - Elaboración de un Plan de Intervención con un mínimo de acciones, monitoreo de su comportamiento y seguimiento en la intervención de cumplimiento de compromisos adquiridos, tanto por el estudiante, familia y EE.

- Se revisará el caso en Consejo de Convivencia Escolar de solicitar apoyo profesional externo al Establecimiento.
- Coordinación permanente entre el Programa Externo y el Establecimiento, por medio del Encargado de Convivencia Escolar y Equipo de Convivencia Escolar. A su vez, se entenderá como falta muy grave, considerando la condicionalidad de la matrícula.
- Solicitar la presencia de Carabineros de Chile, para hacer el retiro del arma ingresada al EE.
- Informar a la Dirección de Educación Municipal y a Bienestar Escolar, por medio de un informe que contenga los antecedentes del caso, más el plan de intervención a monitorear.
- Si se requiere, se realizará una constancia a instituciones pertinentes a fin de resguardar los derechos del estudiante, ya que pudiese estar siendo víctima de algún tipo de vulneración de derechos al estar en contacto con armas.
- Cada una de las acciones debe estar registrada con fecha, hora y firma de los participantes ante los hechos ocurridos, como medios probatorios de las acciones realizadas.

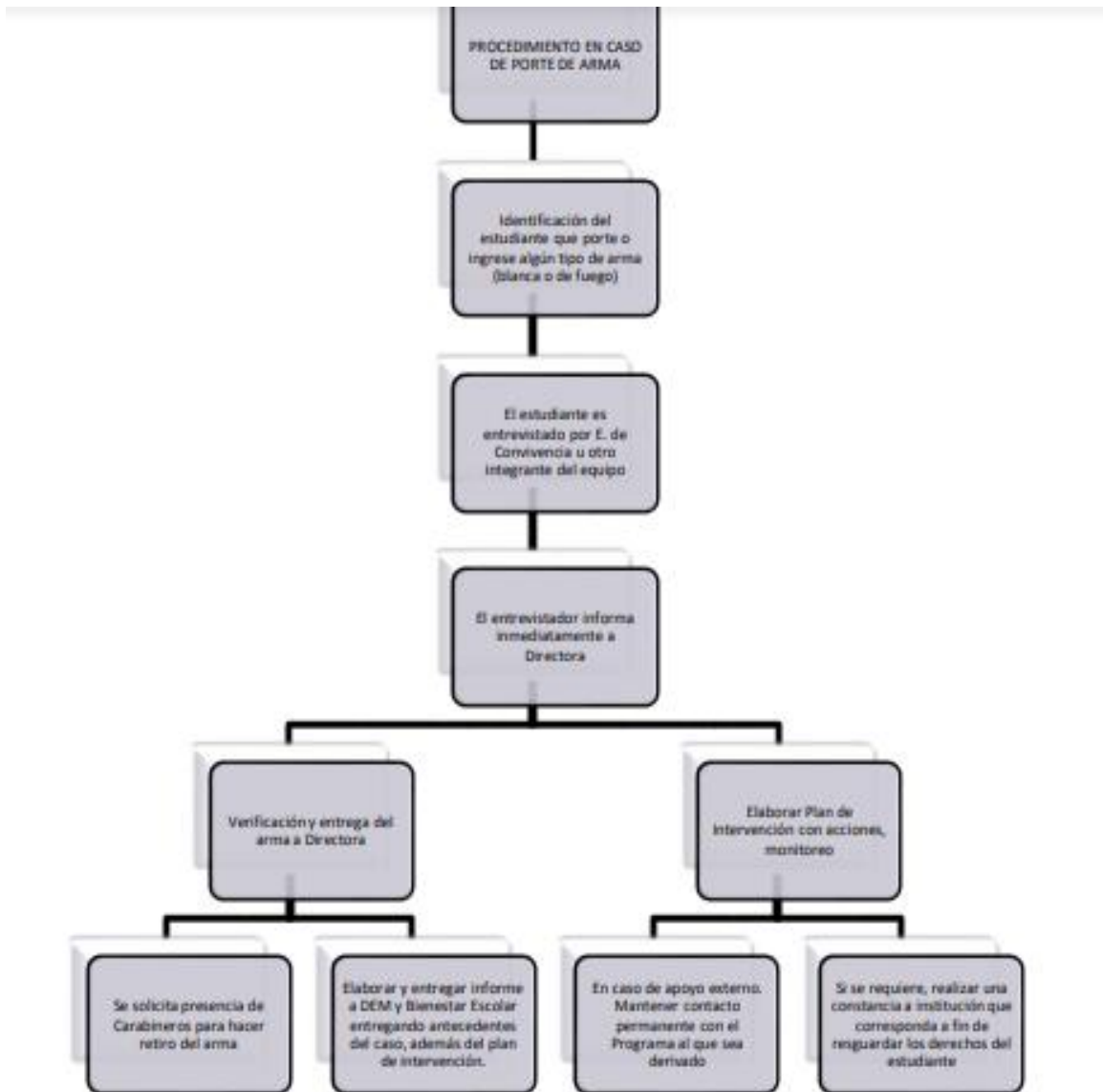
b. Estudiantes mayores de 14 años de Edad

- Identificación del estudiante que porte o ingrese algún tipo de arma blanca al EE.
- Entrevista personal con el Estudiante, por parte del Encargado de Convivencia Escolar o Representante del Equipo de Convivencia Escolar.
- Informar de forma inmediata al Director/a del Establecimiento Educativo.
- Verificación y entrega del arma blanca que se ingresó al EE a la Dirección del Establecimiento.
- Se citará al apoderado para informar sobre esta situación y recopilar mayores antecedentes.
- Se elaborará un perfil y se planteará la necesidad de abordaje con apoyo psicosocial (con los profesionales del Equipo de Convivencia Escolar –Psicólogo/a-Asistente Social Orientador/a).
- Elaboración de un Plan de Intervención con un mínimo de acciones, monitoreo de su comportamiento y seguimiento en la intervención de cumplimiento de compromisos adquiridos, tanto por el estudiante, familia y EE.
- Se revisará el caso en Consejo de Convivencia Escolar de solicitar apoyo profesional externo al Establecimiento.
- Coordinación permanente entre el Programa Externo y el Establecimiento, por medio del Encargado de Convivencia Escolar y Consejo de Convivencia Escolar. A su vez, se entenderá como falta muy grave, considerando la condicionalidad de la matrícula.
- Solicitar la presencia de Carabineros de Chile de forma inmediata, para tomar antecedentes y hacer el retiro del arma ingresada al EE.
- Informar a Dirección de Educación Municipal y a Bienestar Escolar, por medio de un informe que contenga los antecedentes del caso, más el plan de intervención a monitorear.
- Si se requiere, se realizará una constancia a instituciones pertinentes a fin de resguardar los derechos del estudiante, ya que pudiese estar siendo víctima de algún tipo de vulneración de derechos al estar en contacto con armas.
- Cada una de las acciones debe estar registrada con fecha, hora y firma de los participantes ante los hechos ocurridos, como medios probatorios de las acciones realizadas.

ACCIONES	RESPONSABLES	PLAZOS
Informar al Inspector de cualquier porte de elementos prohibidos.	Docentes, estudiantes, padres y apoderados, asistentes de la educación, directos.	Inmediatamente
Se toma relato escrito de la	Inspectoría.	Inmediatamente ocurrido el

<p>denuncia o hecho con fecha y hora aproximada de la ocurrencia de los hechos. Se requisa el elemento prohibido inmediatamente, quedando guardado en un lugar seguro. **</p>		<p>reporte</p>
<p>Se cita a los apoderados de los alumnos implicados informando las acciones de acuerdo al reglamento de convivencia escolar (Falta Extremadamente Grave) Se informa a los apoderados que tienen derecho a apelar a las medidas pedagógicas. Se firmará con la familia un compromiso escolar</p>	<p>Inspectoría.</p>	<p>Dentro de las próximas 24 horas hábiles.</p>
<p>Se denunciará el hecho a Carabineros si se sospecha que el porte del elemento sea constitutivo de delito; de la mismo forma se puede solicitar apoyo adicional y según el caso,</p>	<p>Inspectoría.</p>	<p>inmediatamente ocurrido el hecho si amerita</p>

**FLUJOGRAMA PROTOCOLO ANTE CASO DE PORTE Y/O INGRESO DE ARMA**



**IMPORTANTE:** Mantener registro de cada una de las acciones con fecha, hora y firma de los participantes, como medios probatorios de las acciones realizadas



## **12.8 PROTOCOLO ANTE LA INCORPORACIÓN DE ESTUDIANTES EXTRANJEROS**

Hacer de las escuelas y liceos municipales de El Bosque establecimientos inclusivos a través de la incorporación de la perspectiva intercultural, fomentando la integración de estudiantes migrantes y sus familias en el entorno educativo, es parte del quehacer de la Dirección de Educación Municipal. Debemos contribuir a la concientización y formación del profesorado y resto del personal del Establecimiento sobre el fenómeno migratorio y la interculturalidad en el aula.

Nuestra Constitución Política de la República garantiza el acceso a la educación a todos los niños, niñas y jóvenes que residen en nuestro territorio.

La Ley General de Educación establece que ni el Estado ni los establecimientos educacionales, podrán discriminar arbitrariamente a los estudiantes y a los demás miembros de la comunidad educativa.

Los/as estudiantes que provengan de otros países, tienen derecho a ingresar, permanecer y progresar en el sistema escolar de la misma forma que un estudiante nacional. Cualquier forma de discriminación en su contra se opone al principio de igualdad.

### *INCORPORACIÓN DE ESTUDIANTES EXTRANJEROS*

El Ministerio de Educación establece el siguiente procedimiento y criterios de admisión para los estudiantes migrantes que residen en Chile (División Jurídica, Oficio Circular N° 1179, de 2003, del Departamento de Extranjería y Migración, Ministerio del Interior):

- a. Las autoridades educacionales y los establecimientos deberán otorgar todas las facilidades para que los estudiantes inmigrantes puedan ingresar a la brevedad, al sistema escolar
- b. Los estudiantes deberán ser aceptados y matriculados provisionalmente en los establecimientos educacionales. Para estos efectos, será suficiente requisito que el postulante presente al establecimiento una autorización otorgada por el respectivo Departamento Provincial de Educación y un documento que acredite su identidad y edad (MATRÍCULA PROVISORIA).
- c. El Departamento Provincial de Educación Sur, deberá otorgar en forma expedita la autorización para matricular provisionalmente a niños, niñas y/o adolescentes que lo requieran, para lo cual será suficiente que acompañe la documentación que acredite su identidad, su edad y últimos estudios cursados en el país de origen, no pudiendo constituir impedimento el hecho de que estos documentos no cuenten con el trámite de legalización.
- d. Mientras el/la estudiante se encuentre con **“MATRÍCULA PROVISIONAL”**, se considerará como estudiante regular para todos los efectos académicos, curriculares y legales a que diere lugar, sin perjuicio de la obligación del/la niño/a de obtener, en el más breve plazo, su permiso de residencia en condición de Estudiante Titular, conforme lo dispone la Circular N°1179, de 28 de enero de 2003, del Departamento de Extranjería y Migración del Ministerio del Interior.
- e. Los establecimientos educacionales deberán cautelar que los/as estudiantes inmigrantes tengan resuelta su situación escolar y estén matriculados en forma definitiva dentro del plazo establecido en el artículo 7 del Decreto Supremo de Educación N°651, de 1995 y en todo caso antes del período de evaluaciones de fin de año.

f. Matriculado provisionalmente un/a estudiante inmigrante, el sostenedor del establecimiento educacional municipal tendrá derecho a la subvención correspondiente y para su pago deberá incluirlo en el boletín de asistencia a partir del momento en que se curse la matrícula provisoria (control realizado por cada Establecimiento a nivel de asistencia de forma diaria).

g. Sin perjuicio de lo anterior, los estudiantes que cuenten con toda la documentación legalizada y deseen optar por el procedimiento de Convalidación de Estudios para acreditar estudios en el extranjero, deberán presentar los antecedentes correspondientes en la Unidad de Exámenes del Ministerio de Educación con lo cual el niño o niña queda en condiciones de obtener matrícula definitiva.

h. De acuerdo a lo establecido por el **Decreto N°2272**, se aprueba el reglamento que regula el reconocimiento de estudios a través de los procesos de certificación de estudios, tales como la convalidación, la validación y la examinación. También regula la correlación de estudios y la regularización de situaciones escolares pendientes.

### ***APOYO A ESTUDIANTES MIGRANTES PARA ATENDER LAS NECESIDADES EDUCATIVAS DE ESTUDIANTES MIGRANTES***

#### ***a. LAS NECESIDADES EDUCATIVAS DEL ALUMNADO MIGRANTE***

Acogida del estudiante: evaluación inicial/entrevista con el tutor y la familia, fase informativa sobre funcionamiento del establecimiento, matrícula, adscripción al grupo-clase, seguimiento en aula, entre otros.

#### ***b. EVALUACIÓN INICIAL/ENTREVISTA CON EL TUTOR Y LA FAMILIA***

Cuando una familia migrante tiene que matricular a su hijo/a en un establecimiento acude al menos dos veces antes de que se inicie la escolarización:

- 1) Para ver si el establecimiento tiene cupo, solicitar información y documentación para la posible matrícula del estudiante.
- 2) Para entregar dicha documentación y proceder a la escolarización.

Durante la primera entrevista con la familia del niño/a migrante, la **persona encargada de la matrícula** recoge la información general sobre la situación socio-familiar del niño/a. Para ello se le pregunta a la familia sobre sus antecedentes escolares, es decir, donde realizó los estudios anteriores y si repitió algún curso. De igual manera, se recogen los datos generales tanto de los padres como del estudiante. Se explicará detalladamente cada uno de los apartados que hay que rellenar en la ficha de matrícula y se insistirá en que deben cumplir con todos los documentos requeridos.

En cuanto a la situación familiar, se le consulta a la familia quién es el apoderado del estudiante y cuál es la composición familiar de éste (integrantes del núcleo familiar). Por otro lado, también se conversa sobre el tema religioso, es importante explicarles que en nuestros establecimientos se imparte el ramo de religión y que aquí es tratado el tema valórico más que una religión en concreto.

#### ***c. FASE INFORMATIVA SOBRE EL FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO***

El mismo día en que los padres (o tutor) acuden a preguntar sobre la disponibilidad de plazas en la Escuela o Liceo, se les informará del funcionamiento de ésta en cuestiones como:

1. Horario del centro, horario escolar del estudiante.
2. Lugares de entrada y salida del estudiantado.
3. Material escolar necesario.
4. Normas de la escuela.

5. Servicio de funcionamiento del comedor escolar.
6. Procedimiento para comunicarse con las familias.
7. Información sobre cómo proceder ante inasistencias y formas de justificarlas.

#### d. *MATRÍCULA*

Durante la primera entrevista se les informará a las familias inmigrantes de los documentos necesarios se deben presentar para formalizar la matrícula. Estos son los siguientes:

- 1) Acta de nacimiento del estudiante (no es imprescindible que esté legalizada).
- 2) El documento del Ministerio de Educación que autorice la matrícula (autorización de matrícula provisoria).
- 3) El documento que acredite la identidad del apoderado del estudiante.

#### e. *ADSCRIPCIÓN AL GRUPO-CLASE*

El/la nuevo estudiante será asignado a un curso concreto, generalmente al que le corresponda por su edad, con independencia de su competencia lingüística o curricular. No obstante, el establecimiento, a través del equipo de convivencia escolar y considerando lo previsto para la acogida del nuevo estudiante deberá establecer a lo largo de los primeros días de su incorporación un seguimiento del proceso de adaptación para analizar el nivel curricular de cada estudiante y la evolución de sus aprendizajes. Teniendo en cuenta esta información y la aportada por el estudiante sobre los estudios realizados en el país de procedencia, el establecimiento tras conversar con los padres o tutores legales podrá decidir la incorporación del estudiante a un curso inferior al establecido por su edad y que sea más adecuado a su nivel curricular.

#### f. *SEGUIMIENTO EN EL AULA*

Con el fin de favorecer la integración de estudiantes procedentes de sistemas educativos extranjeros dentro del aula, parece conveniente contemplar diversos aspectos:

- 1) Tratarlos con la más absoluta normalidad e igualdad, haciéndoles partícipes de la responsabilidad existente en el curso.
- 2) Propiciar situaciones que favorezcan su autoconfianza y seguridad (hacerles participar en aquellas actividades o situaciones en las que sabemos que se pueden desenvolver mejor).
- 3) Favorecer un ritmo de trabajo adecuado a sus posibilidades procurando que hagan el mayor número de actividades semejantes a las del resto del grupo.
- 4) Favorecer la comunicación entre todos los estudiantes propiciando aquellas actividades que fomenten el trabajo cooperativo y en las que se precisen intercambios verbales con sus compañeros.
- 5) Preparar actividades que atiendan la diversidad de todo el estudiantado.
- 6) Prever actividades lo suficientemente flexibles y variadas para que puedan desarrollar sus diversas capacidades y diferentes niveles de competencia curricular.
- 7) Procurar que la ambientación de la clase sea acogedora y motivadora para el/la nuevo/a estudiante.
- 8) Es importante que expliquemos al estudiante las situaciones que puedan resultarles novedosas o no habituales en su cultura de procedencia: fiestas de la escuela o de la localidad, salidas, controles médicos, vacunaciones, etc.

#### g. *ATENCIÓN A LAS FAMILIAS*

En lo que se refiere a la atención a las familias en los establecimientos, es de gran importancia el rol de la dupla psicosocial en cuanto a la intervención preventiva y asistencial en temas como el ausentismo escolar o el fracaso educativo, la integración de migrantes, la detección de malos tratos y abusos sexuales, la mejora del clima de convivencia o la atención ante el fenómeno de la violencia, puesto que estos profesionales cuentan con las herramientas suficientes de enfrentar dichas temáticas riesgo para los estudiantes migrantes.

#### h. FORMACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN DEL PROFESORADO

El escaso conocimiento de la sociedad chilena hacia el fenómeno migratorio, para abordar esta nueva realidad e implementar una educación intercultural, inevitablemente influye en los docentes, que igualmente carecen no sólo de información, sino también de herramientas didácticas para abordar la temática en el aula. En este sentido, es necesario que los profesores reciban formación y se vayan sensibilizando sobre este fenómeno y este nuevo enfoque educacional.

i. Se realizará con la familia y el Centro de Salud Familiar el método de entregar el programa de vacunación con los que cuenta el sistema de salud de nuestro país.

### **12.9 Protocolo Atención de situaciones de vulneración de derechos de la niñez y adolescencia**

#### *Introducción*

La Convención Internacional de Derechos de la Infancia (CIDN), se estableció un nuevo marco de relaciones con la niñez y adolescencia e instaló responsabilidades específicas en la familia y en el Estado; la familia en primer término, y al Estado, de manera suplementaria son los garantes fundamentales de derechos de niños, niñas y adolescentes.

Para las municipalidades, se tradujo en la construcción y/o adecuación de políticas locales hacia la infancia bajo este nuevo enfoque, y en la elaboración de procedimientos que garantizarán de manera efectiva, el ejercicio de los derechos consagrados.

Un objetivo derivado de lo anterior, tiene relación con la protección de niños, niñas y adolescentes frente a toda forma de vulneración. Esto adquiere una especial dimensión al revisar las estadísticas comunales: el 44.3% de las atenciones realizadas corresponden a vulneraciones graves (maltrato físico y psicológico, abuso sexual, abandono, violencia intrafamiliar etc) y de éstas el 68% ocurre en contextos familiares. Por ello se hace urgente mejorar los sistemas de detección temprana y, especialmente, las coordinaciones entre los distintos actores institucionales para el desarrollo de respuestas adecuadas y acertadas, para la atención de situaciones de vulneración de niños, niñas y adolescentes en la comuna de El Bosque.

#### *Objetivo:*

Desarrollar respuestas oportunas y eficaces de protección hacia niños, niñas y adolescentes de la comuna de El Bosque, en situaciones de vulneración de derechos, a través del mejoramiento de las coordinaciones internas y externas de los dispositivos locales relativos al tema, y el establecimiento de roles y procedimientos específicos.

#### *Definición de vulneración de derechos:*

De acuerdo a la Convención Internacional de Derechos de la Infancia (CIDN) se considera vulneración de derechos, toda situación de transgresión o incumplimiento de los derechos, o riesgo de tal, que afecte a niños/as y adolescentes de la comuna de El Bosque.

Se trata de situaciones de agresión, maltrato, abandono, negligencia o deserción escolar que afectan a niños, niñas y adolescentes de 0 a 17 años de edad. Algunas de éstas, por la gravedad de los daños que generan en las víctimas, han sido penalizadas por ley, por tanto, son constitutivas de delito (la ley persigue a los agresores).

Para efecto de este instrumento se considerarán vulneraciones de derechos, todas las situaciones que a continuación se detallan.

Situación	Calificación
Maltrato físico	Constitutiva de delito
Violación	Constitutiva de delito
Abuso sexual	Constitutiva de delito
Explotación sexual comercial	Constitutiva de delito (para el adulto involucrado)
Trabajo infantil	Constitutiva de delito
Abandono	Constitutiva de delito en caso de riesgo vital
Maltrato psicológico	
Negligencia	
Testigo de violencia intrafamiliar	
Deserción escolar	
Bullying (matonaje)	

*Sujeto de atención:*

Serán sujetos de este protocolo de atención todas las personas de 0 a 17 años, 11 meses y 29 días de edad, que vivan en la comuna de El Bosque, cursen estudios en alguno de sus establecimientos educacionales (municipales, subvencionados o particulares) y/o que se encuentren inscritos en alguno de sus centros de salud.

*Criterios de inclusión:*

En consecuencia, a lo anterior, serán criterios de inclusión para el abordaje de la situación de vulneración:

- **La territorialidad:** todo hecho relativo a vulneración de derechos ocurrido dentro de los límites jurisdiccionales de la comuna, que afecte a niños/as y adolescentes, cuyo domicilio pertenezca a ésta y/o que se encuentren matriculados/as en algún establecimiento educacional o inscritos en algún centro de salud de la misma.
- **La pertinencia:** todo hecho relativo a vulneración de derechos definido como materia susceptible de protección, de acuerdo a las definiciones de vulneración antes descritas y las orientaciones técnicas de las instituciones parte de este protocolo.
- **La vinculación previa:** todo hecho de vulneración de derechos que registre antecedentes previos en alguna de las instituciones parte de este protocolo, siendo aquella la responsable de iniciar las acciones de protección. Si la situación se registra en varias instituciones, asumirá la responsabilidad de iniciar las acciones proteccionales, aquella que presente los antecedentes más recientes (según fecha de registro).

*Situaciones a abordar:*

- Situaciones de vulneración constitutivas de delito
- Situaciones de vulneración no constitutivas de delito

**ACCIONES QUE REALIZARÁN LAS INSTITUCIONES PARTE:**

***Situaciones de vulneración constitutivas de delito:***

Todas las vulneraciones de derechos constitutivas de delito, son consideradas situaciones muy graves, que requieren de una intervención urgente e involucran una responsabilidad específica para las instituciones públicas y sus funcionarios.

Los Artículos 175, 176 y 177 del Código Penal, establecen que los profesionales y técnicos que tomen conocimiento de una situación de vulneración de derechos, constitutiva de delito, tienen la obligación de realizar la denuncia de los hechos dentro de las 24 horas siguientes (anexo N° 1).

Para tal efecto, se entenderá que se enfrenta una situación de vulneración de derechos, constitutiva de delito cuando:

- El niño, niña o adolescente **relata** un episodio de grave vulneración de derechos. Ejemplo: “*el tío me toca...*”, “*...entonces me pegó con...*”
- El niño, niñas o adolescente presenta **evidencia física** de haber sido objeto de maltrato, Ejemplo: hematomas, sangramientos, etc.

Frente a estos hechos, las instituciones parte, deberán:

- Acoger al niño, niña o adolescente a través de una actitud de apoyo, que inspire confianza y tranquilidad. Dar crédito al relato que el niño, niña o adolescente entrega y no inquirir en mayores detalles.
- Tomar contacto con los adultos a cargo, y presentar situación de vulneración. Se debe identificar al adulto que constituye una figura protectora dentro del hogar y orientar a que la familia interponga la denuncia. No tomar contacto con el agresor/a.
- Si la familia se resiste a la denuncia de la situación, la institución parte deberá interponer denuncia ante Carabineros o Fiscalía Metropolitana Sur. Para tal efecto se sugiere utilizar formato de informe y oficio adjunto (anexo N°2) El plazo para las acciones es de 24 horas.
- En el caso de que el niño, niña o adolescente presente evidencia física de maltrato, se deben constatar las lesiones en el centro hospitalario correspondiente, es decir Hospital El Pino (cuando se trate de agresión física) y Hospital Exequiel González Cortés (cuando se trate de agresión sexual).

#### **Situaciones de vulneración no constitutivas de delito:**

Se refiere a aquellas vulneraciones de mediana gravedad o cuando aún no existen suficientes antecedentes para configurar la situación (sospecha de vulneración de derechos). Se entenderá que se enfrenta una situación no constitutiva de delito cuando existen algunos indicadores que generan sospecha, o cuando la situación requiere de un proceso diagnóstico.

Frente a estas situaciones, las instituciones parte deberán:

- Remitir una derivación formal a la OPD El Bosque, presentando los antecedentes del niño/a y su familia. Para tal efecto deberán utilizar el formato de derivación (anexo N°3), el que podrá enviarse vía correo electrónico (opd@municipalidaddelbosque.cl) o entregarse directamente en sus oficinas (Pasaje Ravel N° 11932. Pob. Cóncores de Chile). Quien remita la derivación debe cerciorarse que ésta fue efectivamente recibida.
- Colaborar con el proceso diagnóstico que desarrollará la OPD El Bosque. Es decir, las instituciones parte entregarán información relevante o nuevos datos a la OPD El Bosque, en la medida que ésta lo solicite, o que se produzcan nuevas situaciones. También colaborarán con gestiones complementarias a la intervención, propias a su unidad o institución, que apoyen la interrupción de la vulneración que realiza la OPD El Bosque. Ejemplo: gestión de vacante para matrícula escolar, gestión de hora médica etc.

#### **Escuela Batalla de la Concepción, por su parte, deberá:**

- 

ETAPAS	ACCIONES	PROPUESTA Y RESPONSABLE	PLAZOS
1. Recepción de la denuncia y adopción de medidas urgentes (vulneración constitutiva de	1.1-Dar cuenta de los hechos y tomar conocimiento de la denuncia 1.2-Apoyar y acoger denuncia, generar	Encargada de convivencia escolar o profesional que haya pesquisado vulneración	Inmediatamente desde que se toma conocimiento de los hechos develados, <b>son 24 horas para hacer</b>

delito)	<p>confianzas</p> <p>1.3-Identificar un adulto protector, explicar obligatoriedad de denuncia. 1.4- Acompañar a constatar lesiones si lo amerita (Agresiones físicas Hospital El Pino, Agresiones sexuales Hospt. Exequien González Cortes) .</p>		<p><b>efectiva denuncia en Fiscalía o derivación a OPD según tipo de vulneración (constitutiva o no constitutiva de delito)</b></p>
	1.5 Registro de la denuncia	Encargada de convivencia escolar o profesional que haya pesquisado vulneración	Inmediatamente desde que se toma conocimiento de los hechos develados, <b>son 24 horas para hacer efectiva denuncia en Fiscalía o derivación a OPD según tipo de vulneración</b>
	1.3 Evaluación/adopción de medidas urgentes	Encargada de convivencia escolar o profesional que haya pesquisado vulneración	Inmediatamente desde que se toma conocimiento de los hechos develados, <b>son 24 horas para hacer efectiva denuncia en Fiscalía o derivación a OPD según tipo de vulneración</b>
2. Recopilación de antecedentes de los hechos (vulneración no constitutiva de delito)	<p>2.1 Evaluación y análisis equipo de gestión y director/a.</p> <p>2.2 Investigación de antecedentes profesor/a jefe y convivencia escolar.</p> <p>2.3 Elaborar informe para acompañar derivación de denuncia (OPD).</p> <p>2.4 Formalizar la derivación a OPD como órgano idóneo para determinar el procedimiento a seguir.</p>	Encargada de convivencia escolar o profesional que haya pesquisado vulneración	Inmediatamente desde que se toma conocimiento de los hechos develados, <b>son 48 horas para hacer efectiva la derivación a OPD según tipo de vulneración</b>

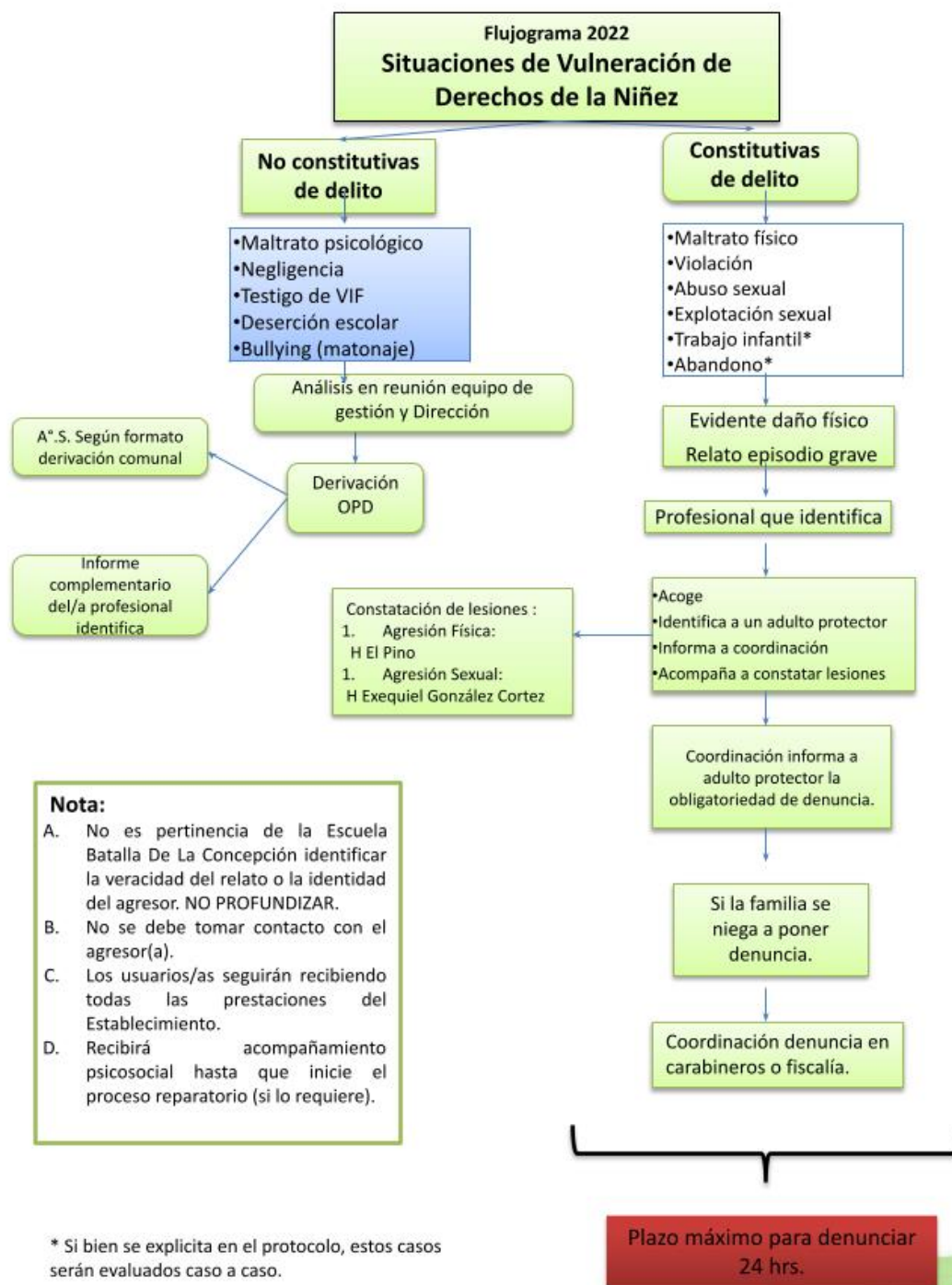


### Acciones del profesorado y funcionarios del Establecimiento:

- El cuerpo docente realizará acciones de acompañamiento.
- Confidencialidad: según se establece en la Ley N° 19.628 que regula el trato de la información o datos de carácter personal en organismos públicos o privados, según la normativa vigente.
- Obligación del establecimiento de resguardar la intimidad e identidad del estudiante en todo momento, permitiendo que se encuentre siempre acompañado, sin exponer su experiencia frente a la comunidad educativa.
- No es pertinencia del establecimiento educacional identificar la veracidad del relato del estudiante (privilegio de la duda), tampoco verificar la identidad del agresor/a (no tomar contacto), se solicita NO PROFUNDIZAR, es facultad de OPD o Ministerio Público.
- Los estudiantes y sus familias seguirán recibiendo las prestaciones de nuestro establecimiento.
- El/la estudiante recibirá acompañamiento psicosocial hasta que inicie el proceso reparatorio (si lo requiere).
- El estudiante tendrá además, un acompañamiento formativo y pedagógico, también aplicables a todos los estudiantes involucrados en la eventual vulneración, entendiendo el grado de madurez y edad del estudiante, sus características personales (principio de resguardar el interés superior del niño, niña o adolescente y principio de proporcionalidad).
- En caso de que un funcionario del establecimiento esté involucrado en la vulneración de derecho, según lo dispuesto en el Dictamen N° 471, del 27 de Enero del 2017, se debe suspender de sus funciones al profesional del establecimiento una vez se decreta en su contra la medida cautelar de prisión preventiva.

### Redes de derivación y denuncia

Entidad	Dirección	Teléfono o correo electrónico
Fiscalía Región Metropolitana Sur; Potestad de ver si los hechos son constitutivos de delito	Gran Av. José Miguel Carrera #3814, San Miguel	229659000 <a href="mailto:denuncias.fiscaliasur@minpublico.cl">denuncias.fiscaliasur@minpublico.cl</a> Call Center 6003330000
Juazgado de Familia de San Bernardo	Av. San José #545 (San Bernardo)	228562794, subir denuncias online en poder judicial online <a href="https://www.pjud.cl">https://www.pjud.cl</a>
OPD El Bosque	Pasaje Ravel #11932, población Cóncores de Chile, comuna de El Bosque.	<a href="mailto:opd@municipalidadelbosque.cl">opd@municipalidadelbosque.cl</a> fono: 56-954030064 Horario de atención 8:30 a 14:00 hrs y 15:00 a 17:30 hrs
Jefatura de policía de investigación	AV Fernández Albano #172, la Cisterna	227083056 - 134



**La OPD El Bosque, por su parte, deberá:**

- Recopilar los antecedentes iniciales: tomar contacto con el niño/a y/o adolescente involucrado/a y su familia (o adultos significativos) y/o instituciones participantes del hecho o que puedan aportar información, con la finalidad de conocer el estado de la situación actual.
- Desarrollar proceso diagnóstico: determinar el o los derechos vulnerados, el grado de la vulneración, el nivel de riesgo en que se encuentra el niño/a, la identificación de sus necesidades diferenciadas por género, así como de los recursos con los que se cuenta para superar la vulneración de derechos (puede ser a nivel individual, familiar y de contexto), para definir las acciones a seguir, sean éstas una atención por parte de la OPD o la derivación a un organismo especializado de la red

- Desarrollar un Plan de Intervención: gestionar acciones de restablecimiento del derecho vulnerado y de incorporación a espacios de reparación del daño sufrido (derivación a programas especializados). Cuando las situaciones de vulneración son de alta complejidad, no existe adhesión familiar a la intervención, y/o no existen redes de apoyo familiar, la OPD El Bosque iniciará acciones judiciales de protección ante los Tribunales de Familia correspondientes.
- Seguimiento: realizar un acompañamiento, tanto a los niños/as y sus familias que han sido derivados a otros organismos, como a aquellos/as que han sido atendidos por la OPD directamente.
- Egreso: cierre de la carpeta de aquellos niños, niñas y/o adolescentes que fueron efectivamente derivados, o cumplieron los objetivos propuestos en el plan de intervención familiar

La OPD El Bosque informará a las instituciones parte, del avance de la intervención, considerando los tiempos propios de ésta, y en la medida que le sea solicitado.

En el caso de que la situación de vulneración de derechos adquiera connotación pública, la intervención de la OPD El Bosque se regirá por el protocolo ad hoc<sup>1</sup>.

#### ANEXO N° 1:

*Nuevo Código Procesal Penal. Libro segundo.*

*Procedimiento ordinario. Título I. Etapa de investigación.*

*Párrafo 2. Inicio del procedimiento.*

#### *Párrafo 2º*

*Inicio del procedimiento*

**Artículo 172.-** Formas de inicio. La investigación de un hecho que revistieron caracteres de delito podrá iniciarse de oficio por el ministerio público, por denuncia o por querrela.

**Artículo 173.-** Denuncia. Cualquier persona podrá comunicar directamente al ministerio público el conocimiento que tuviere de la comisión de un hecho que revistiere caracteres de delito. También se podrá formular la denuncia ante los funcionarios de Carabineros de Chile, de la Policía de Investigaciones, de Gendarmería de Chile en los casos de los delitos cometidos dentro de los recintos penitenciarios, o ante cualquier tribunal con competencia criminal, todos los cuales deberán hacerla llegar de inmediato al ministerio público.

**Artículo 174.-** Forma y contenido de la denuncia. La denuncia podrá formularse por cualquier medio y deberá contener la identificación del denunciante, el señalamiento de su domicilio, la narración circunstanciada del hecho, la designación de quienes lo hubieren cometido y de las personas que lo hubieren presenciado o que tuvieran noticia de él, todo en cuanto le constare al denunciante.

En el caso de la denuncia verbal se levantará un registro en presencia del denunciante, quien lo firmará junto con el funcionario que la recibiere. La denuncia escrita será firmada por el denunciante. En ambos casos, si el denunciante no pudiese firmar, lo hará un tercero a su ruego.

**Artículo 175.-** Denuncia obligatoria. Estarán obligados a denunciar:

a) Los miembros de Carabineros de Chile, de la Policía de Investigaciones de Chile y de Gendarmería, todos los delitos que presenciaren o llegaren a su noticia. Los miembros de las Fuerzas Armadas estarán también obligados a denunciar todos los delitos de que tomen

---

<sup>1</sup> Protocolo de abordaje de situaciones de connotación pública elaborado por la Mesa Técnica de SENAME-OPD's.

conocimiento en el ejercicio de sus funciones;

b) Los fiscales y los demás empleados públicos, los delitos de que tomaren conocimiento en el ejercicio de sus funciones y, especialmente, en su caso, los que notaren en la conducta ministerial de sus subalternos ;

c) Los jefes de puertos, aeropuertos, estaciones de trenes o buses o de otros medios de locomoción o de carga, los capitanes de naves o de aeronaves comerciales que naveguen en el mar territorial o en el espacio territorial, respectivamente, y los conductores de los trenes, buses u otros medios de transporte o carga, los delitos que se cometieren durante el viaje, en el recinto de una estación, puerto o aeropuerto o a bordo del buque o aeronave;

**d) Los jefes de establecimientos hospitalarios o de clínicas particulares y, en general, los profesionales en medicina, odontología, química, farmacia y de otras ramas relacionadas con la conservación o el restablecimiento de la salud,** y los que ejercieren prestaciones auxiliares de ellas, que notaren en una persona o en un cadáver señales de envenenamiento o de otro delito,

**e) Los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel,** los delitos que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento. La denuncia realizada por alguno de los obligados en este artículo eximirá al resto.

**Artículo 176.-** Plazo para efectuar la denuncia. Las personas indicadas en el artículo anterior deberán hacer la denuncia dentro de las veinticuatro horas siguientes al momento en que tomen conocimiento del hecho criminal. Respecto de los capitanes de naves o de aeronaves, este plazo se contará desde que arriben a cualquier puerto o aeropuerto de la República.

**Artículo 177.-** Incumplimiento de la obligación de denunciar. Las personas indicadas en el artículo 175 que omitiere hacer la denuncia que en él se prescribe incurrirán en la pena prevista en el artículo 494 del Código Penal, o en la señalada en disposiciones especiales, en lo que correspondiere.

La pena por el delito en cuestión no será aplicable cuando apareciere que quien hubiere omitido formular la denuncia arriesgaba la persecución penal propia, del cónyuge, de su conviviente o de ascendientes, descendientes o hermanos .

**Artículo 178.-** Responsabilidad y derechos del denunciante. El denunciante no contraerá otra responsabilidad que la correspondiente a los delitos que hubiere cometido por medio de la denuncia o con ocasión de ella. Tampoco adquirirá el derecho a intervenir posteriormente en el procedimiento, sin perjuicio de las facultades que pudieren corresponderle en el caso de ser víctima del delito .

**Artículo 179.-** Autodenuncia. Quien hubiere sido imputado por otra persona de haber participado en la comisión de un hecho ilícito, tendrá el derecho de concurrir ante el ministerio público y solicitar se investigue la imputación de que hubiere sido objeto.

Si el fiscal respectivo se negare a proceder, la persona imputada podrá recurrir ante las autoridades superiores del ministerio público, a efecto de que revisen tal decisión.

(Extracto Código Procesal Penal, Diario Oficial. [www.diariooficial.cl](http://www.diariooficial.cl))

ANEXO Nº 2:  
FICHA DE DENUNCIA

Fecha:

El ( **nombre del Centro de Salud o establecimiento educacional...** ) , de la comuna de El Bosque, tiene a bien poner en su conocimiento la situación de grave vulneración, constitutiva de delito, que afecta al niño/a que a continuación se identifica:

**1. IDENTIFICACION DEL NIÑO/A:**

Nombre Completo	
Rut	
Fecha de Nacimiento	
Nacionalidad	
Escolaridad	
Establecimiento Educacional	
Dirección domicilio	
Teléfono	
Adulto a cargo	
Vínculo con niño/a	
Contacto adulto a cargo	

**2. IDENTIFICACIÓN DEL GRUPO FAMILIAR:**

(Contempla la identificación de los miembros del grupo familiar)

**3. SITUACIÓN ESPECÍFICA:**

(Tipifica la vulneración que afecta al niño/a)

**4. ANTECEDENTES DE LA SITUACIÓN:**

(Describe cuándo y cómo se toma conocimiento de la situación, y luego se agregan antecedentes de contexto social – familiar, especialmente factores de riesgo y de protección).

FIRMA y TIMBRE

Director/a

Centro de Salud o Establecimiento educacional  
(Según corresponda)

ANEXO Nº 3:

**FICHA DE DERIVACIÓN**

**DATOS DE LA DERIVACIÓN**

Institución que deriva	
Nombre y cargo del responsable de la derivación	
Teléfono	
Fecha	

**1. INDIVIDUALIZACIÓN DE NIÑO O NIÑA:**

Nombre Completo			
Run			
Fecha de Nacimiento			
Domicilio		Sector	
Teléfono de Contacto			

**2-DATOS DE ESCOLARIDAD**

Curso Actual			
Nombre profesor jefe			
Nombre Establecimiento Educacional			
Dirección		Comuna:	
Fono			

**3.-DATOS DE ADULTO A CARGO:**

Nombre	
Parentesco con el niño(a)	
Cédula de Identidad	
Domicilio	
Teléfono	

**4.-MOTIVO DE LA DERIVACIÓN (derecho vulnerado)**

Abandono del hogar	Testigo de violencia intrafamiliar	Víctima de negligencia	
Adolescente embarazada (incluye Intento aborto)	Trabajo infantil	Víctima de explotación sexual comercial	
Deserción escolar	Víctima de abandono (desamparo total)	Víctima de maltrato físico grave (con lesiones)	
Ejerce bullying en contra otros niños/as o adolescente	Víctima de abandono vía pública	Víctima de Maltrato Físico leve	
Inhabilidad de uno o ambos padres	Víctima de abuso sexual	Víctima de maltrato físico sin lesiones	
Interacción conflictiva con la escuela	Víctima de bullying (montaje y maltrato escolar o en otro ámbito)	Víctima de Maltrato psicológico.	

Interacción conflictiva con los padres o adultos a cargo	Menores vulnerados en su derecho a salud			
Niño o niña en la calle				
Niño o niña de la calle				
Padre o madre ceden el cuidado para adopción				
Padres o adulto a cargo no pueden cuidar al niño/a				
Padres o tutores se declaran incompetente para cuidarlo				

Otros

(especificar)

**DOCUMENTOS ADJUNTOS**

SI _____ NO__  	Inf. Psicológico Informe Social Informe escolar Otros__
-----------------------	--

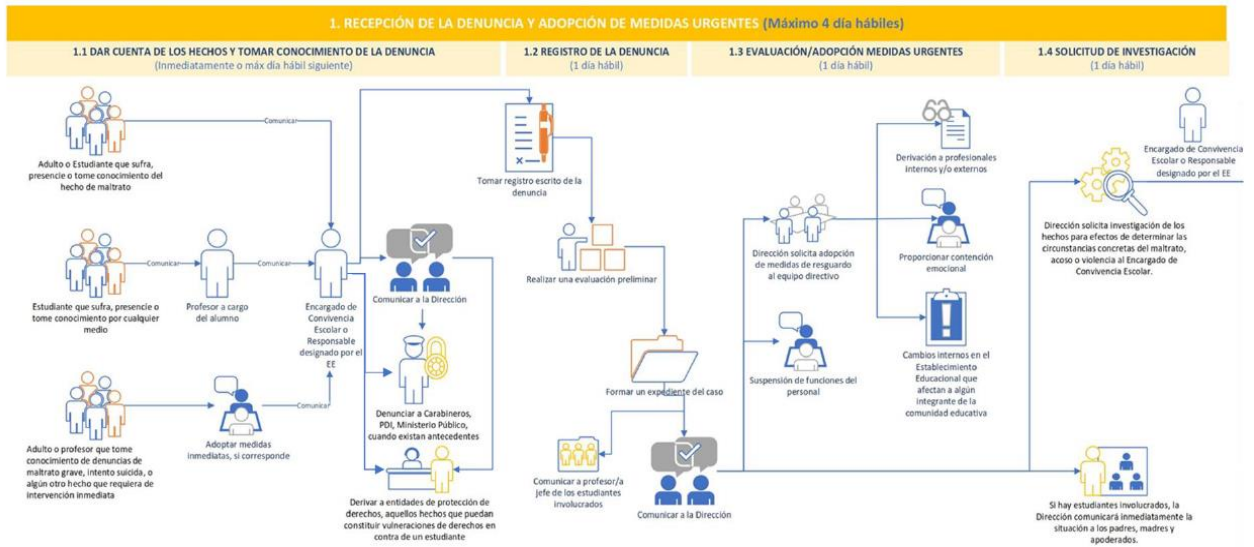
**5.-SOLICITUD Y/O SUGERENCIAS**


\_\_\_\_\_  
**NOMBRE Y CARGO**

\_\_\_\_\_  
**FIRMA Y TIMBRE**



1. Diagrama de Flujo de la Etapa N°1, Recepción de la denuncia y adopción de medidas urgentes



#### **12.10 PROTOCOLO FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES.**

El abuso sexual y el estupro son una forma grave de maltrato infantil. Implica la imposición a un niño, niña o adolescente de una actividad sexualizada en que el o la profesor(a) obtiene una gratificación, es decir, es una imposición intencional basada en una relación de poder. Esta imposición de poder se puede ejercer por medio de la fuerza, física, chantaje, la amenaza, la seducción, la intimidación, el engaño, la utilización de la confianza, el afecto o cualquier otra forma de presión o manipulación psicológica.

En el abuso sexual infantil existe una relación de desigualdad o asimetría de poder entre el niño, la niña o adolescente y el agresor(a), ya sea por madurez, edad, rango, jerarquía, etc. Además, se utiliza al niño, niña o adolescente como un objeto sexual involucrándolo(a) en actividades sexuales de cualquier tipo, utilizando maniobras coercitivas por parte del agresor(a).

Las situaciones de maltrato o abuso sexual infantil deben ser detenidas de maneras eficaz y decidida a fin de evitar que el niño, niña o adolescente sigan siendo dañados(as).

Frente a la sospecha siempre será necesario actuar preventiva y protectoramente para clarificar la situación.

Siempre se debe priorizar el interés superior del niño. La omisión o minimización de algún hecho o situación, puede aumentar el riesgo de vulneración de los derechos de los niños, niñas y adolescentes y agravar el daño.

En términos generales una persona adulta detecta una situación de abuso sexual cuando se producen al menos las siguientes situaciones:

- El propio niño, niña o adolescente revela que está siendo víctima de abuso
- Un tercero (compañero, compañera, niño, niña no afectada, una persona adulta) cuenta que un niño, niña o adolescente está siendo víctima de abuso
- La o el adulto nota señales que le indican que algo está sucediendo con un niño, niña o adolescente en particular, es decir, identifica conductas que no evidenciaba anteriormente, o nota un cambio en su comportamiento, hábitos o formas de relacionarse con los demás

**Ante la sospecha o certeza de una situación de abuso sexual infantil se procederá de la siguiente forma:**

1. Acoger de manera protectora y segura al niño, niña o adolescente, escuchando con atención y sin poner en duda su relato.
2. Resguardar al niño en un lugar seguro dándole la contención necesaria.
3. Informar a Encargada de Convivencia, Orientador Familiar, Asistente Social o Psicólogo
4. El integrante del Equipo de Convivencia informará a la Directora y citará a la familia o adulto significativo para comunicar el hecho develado
5. La Encargada de Convivencia o quién la Directora determine recopilará los antecedentes necesarios describiendo la situación sin emitir juicios.
6. Solicitar al adulto responsable que realice la denuncia en Fiscalía Metropolitana Sur, Carabineros o PDI.
7. En caso que el adulto responsable se niegue o dude, el establecimiento (Directora, Inspector General, Encargada de Convivencia u otro) tiene la obligación de realizar la denuncia dentro de las 24 horas conocidos los hechos.
8. Manejar la información con reserva y criterio.

**En caso que el abuso fuese cometido dentro del establecimiento :**

9. Se debe alejar a la víctima del supuesto agresor dando aviso de inmediato a la Encargada de Convivencia de la Dirección de Educación de El Bosque.
10. Si el niño presenta lesiones físicas y/o expresa alguna molestia física que haga sospechar será trasladado al Exequiel González Cortés. Será tratado como un accidente escolar, por lo que no requiere autorización del apoderado/padre y/o madre.
11. Se debe informar a la familia o adulto significativo.
12. Se debe hacer denuncia a Fiscalía Metropolitana Sur, Carabineros o PDI.
13. Recopilar antecedentes de información general tales como: Hoja de Vida del alumno con el fin de visualizar cambios de conducta en el alumno, entrevistas con profesor(a) Jefe respecto del niño y su familia, lugares donde hubiere ocurrido el hecho, determinar qué adulto debió estar a cargo del niño, niña o adolescente en el momento de ocurrido el hecho.

ETAPAS	ACCIONES	PROPUESTA Y RESPONSABLE	PLAZOS
1. Recepción de la denuncia y adopción de medidas urgentes (vulneración constitutiva de delito)	1.1-Dar cuenta de los hechos y tomar conocimiento de la denuncia 1.2-Apoyar y acoger denuncia, generar confianzas 1.3-Identificar un adulto protector, explicar obligatoriedad de denuncia. 1.4-Acompañar a constatar lesiones si lo amerita (Agresiones físicas Hospital El Pino, Agresiones sexuales Hospt. Exequien González Cortes) .	Encargada de convivencia escolar o profesional que haya pesquisado vulneración	Inmediatamente desde que se toma conocimiento de los hechos develados, <b>son 24 horas para hacer efectiva denuncia en Fiscalía o derivación a OPD según tipo de vulneración (constitutiva o no constitutiva de delito)</b>
	1.5 Registro de la denuncia	Encargada de convivencia escolar o profesional que haya pesquisado vulneración	Inmediatamente desde que se toma conocimiento de los hechos develados, <b>son 24 horas para hacer efectiva denuncia en Fiscalía o derivación a OPD según tipo de vulneración</b>
	1.3 Evaluación/adopción de medidas urgentes	Encargada de convivencia escolar o profesional que	Inmediatamente desde que se toma conocimiento de los hechos

		haya pesquisado vulneración	develados, <b>son 24 horas para hacer efectiva denuncia en Fiscalía o derivación a OPD según tipo de vulneración</b>
2. Recopilación de antecedentes de los hechos (vulneración no constitutiva de delito)	2.1 Evaluación y análisis equipo de gestión y director/a. 2.2 Investigación de antecedentes profesor/a jefe y convivencia escolar. 2.3 Elaborar informe para acompañar derivación de denuncia (OPD). 2.4 Formalizar la derivación a OPD como órgano idóneo para determinar el procedimiento a seguir.	Encargada de convivencia escolar o profesional que haya pesquisado vulneración	Inmediatamente desde que se toma conocimiento de los hechos develados, <b>son 48 horas para hacer efectiva la derivación a OPD según tipo de vulneración</b>

#### Acciones a realizar por la Escuela:

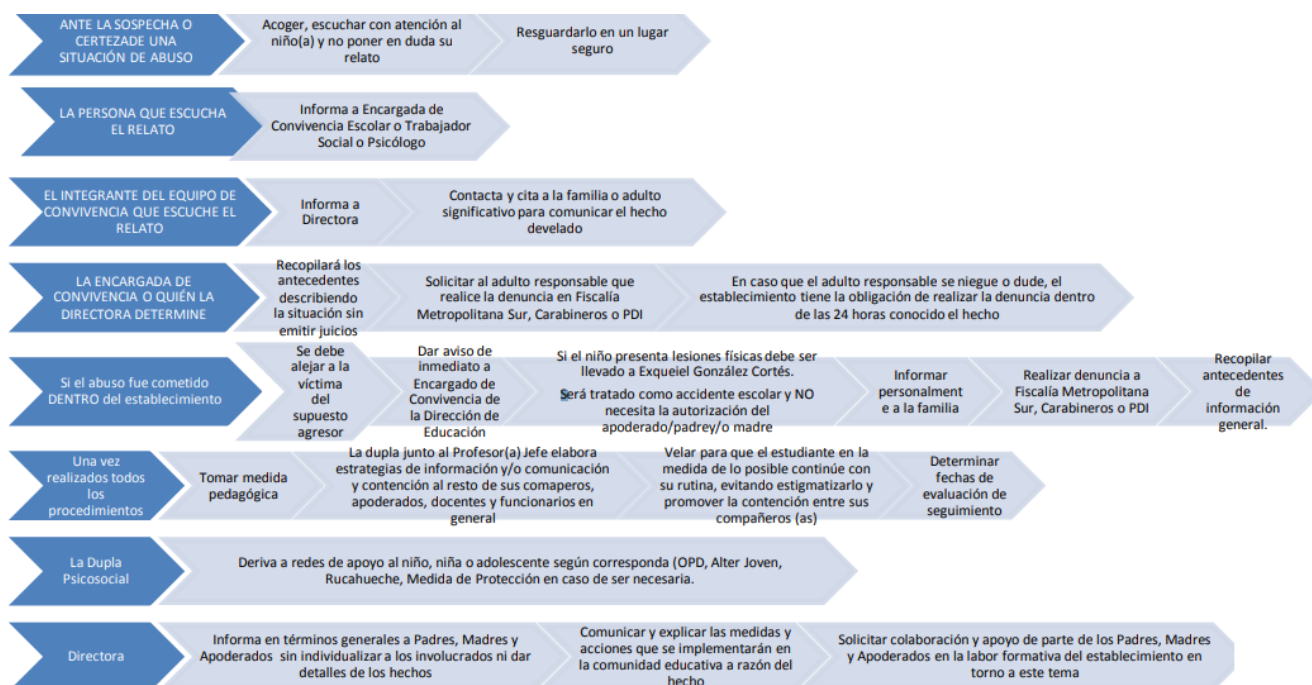
- Una vez realizados todos los procedimientos anteriores se tomarán las medidas pedagógicas y apoyo psicosocial.
- En lo pedagógico se acordará con los docentes que atienden al niño, niña o adolescente afectado estrategias formativas y didácticas a seguir.
- El Profesor(a) Jefe junto a la dupla psicosocial elaborará estrategias de información y/o comunicación y contención con el resto de los compañeros y compañeras, apoderados, docentes y funcionarios en general.
- Con respecto al niño, niña o adolescente en la medida de lo posible se velará para que continúe con su rutina evitando estigmatizar y promover la contención entre sus compañeros y compañeras.
- Determinar fechas de evaluación del seguimiento.
- En lo psicosocial la dupla Asistente Social y/o Psicólogo) derivarán a las redes de apoyo al niño, niña o adolescente según corresponda: OPD, Alter Joven, Medida de Protección en caso necesario.

#### En cuanto a los Padres, Madres y Apoderados la Directora será la responsable de:

- Informar explicando en términos generales sin individualizar a los involucrados, ni dar detalle de los hechos.
- Comunicar y explicar las medidas y acciones que se implementarán en la comunidad educativa a razón del hecho.

- Solicitar colaboración y apoyo de parte de los Padres, madres y Apoderados en la labor formativa del establecimiento en torno a este tema.

## FLUJOGRAMA DE PROTOCOLO FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES



### Redes de derivación y denuncia

Entidad	Dirección	Teléfono o correo electrónico
Fiscalía Región Metropolitana Sur; Potestad de ver si los hechos son constitutivos de delito	Gran Av. Jose Miguel Carrera #3814, San Miguel	229659000 <a href="mailto:denuncias.fiscaliasur@minpublico.cl">denuncias.fiscaliasur@minpublico.cl</a> Call Center 6003330000
Juazgado de Familia de San Bernardo	Av. San José #545 (san Bernardo)	228562794, subir denuncias online en poder judicial online <a href="https://www.pjud.cl">https://www.pjud.cl</a>
OPD El Bosque	Pasaje Ravel #11932, población Cóncores de Chile, comuna de El Bosque.	<a href="mailto:opd@municipalidaddelbosque.cl">opd@municipalidaddelbosque.cl</a> fono: 56-954030064 Horario de atención 8:30 a 14:00 hrs y 15:00 a 17:30 hrs
Jefatura de policía de investigación	AV Fernández Albano #172, la Cisterna	227083056 - 134

## **12.11 Protocolo Situaciones de vinculación de estudiantes con drogas lícitas e ilícitas**

### *Introducción*

Trabajar en prevención con establecimientos educacionales a la luz del marco de los determinantes sociales de salud, y la responsabilidad de las diversas estructuras, actores y dinámicas que generan, mantienen y/o evitan situaciones de vulneración, demanda concebir el trabajo preventivo como un desarrollo permanente de Culturas Preventivas por parte de las comunidades educativas, es decir, el esfuerzo constante hacia un ***“...proceso continuo y activo de creencias, actitudes y acciones o procedimientos, al interior de un grupo, que se expresa en prácticas diarias, políticas y estrategias, que buscan promover y desarrollar estilos de vida saludable y convivencia armónica, los cuales se configuran como factores protectores del consumo de drogas y alcohol...”***<sup>2</sup>

El Establecimiento Educacional contribuye a la labor del Estado de asegurar el desarrollo, protección y participación de niños, niñas y jóvenes, en tanto la escuela se constituye en un espacio educativo privilegiado para el desarrollo de políticas públicas integrales. Posee múltiples ventajas a la hora de abordar problemáticas biológicas, psicológicas y sociales que afectan a los niños, niñas y a sus familias<sup>3</sup>. Como institución garante de los derechos del niño, niña y joven, es entendido como un espacio de trabajo y abordaje integral, que permite promover y acompañar procesos formativos fundamentales en los estudiantes, a la vez que facilita una detección temprana de aquellas situaciones que requieren acompañamiento estrecho y especializado.

Así, el establecimiento educacional debe estar preparado técnica, metodológica y organizacionalmente para velar porque sea posible promover culturas preventivas que resguarden los derechos y el bienestar de niños, niñas y jóvenes. Pero además debe considerar el aporte y compromiso concreto de estudiantes y de toda la Comunidad Escolar en la agencia, construcción y mantención de dicha cultura. El fin último es que los establecimientos educacionales y todos sus actores sean capaces y responsables, en lo que les compete, de generar diversas formas de atender a situaciones de riesgo, resolverlas con recursos propios, proponer instancias enfocadas a disminuir los riesgos y que eventualmente, sean abordados por la comunidad escolar.

### **Objetivo:**

Ejecutar acciones oportunas de prevención y protección hacia los (as) estudiantes de los establecimientos educacionales municipales de la comuna de El Bosque, en situaciones de vinculación con drogas lícitas e ilícitas, a través del mejoramiento de las coordinaciones internas y externas de los dispositivos locales relativos al tema.

### **Glosario de términos:**

Con el objetivo de unificar, estandarizar y socializar conceptos, a continuación, se despliegan los términos más utilizados en la bibliografía sobre la prevención del consumo de drogas y/o alcohol.

- **Consumo experimental:** *Corresponde a situaciones de contacto inicial con una o varias sustancias que puede acompañarse de abandono de las mismas o de continuidad en el consumo. La adolescencia es la etapa en que con mayor frecuencia surge este tipo de consumo. Existe un alto porcentaje de no reincidencia. Las motivaciones pueden ser varias: curiosidad, presión del grupo, atracción de lo prohibido y del riesgo, búsqueda del placer y de lo desconocido y disponibilidad de drogas, entre otras. Indicadores de este tipo de consumo suelen ser el desconocimiento que el*

<sup>2</sup> SENDA 2012

<sup>3</sup> Saracostti, M.: Familia, Escuela, Comunidad I: una alianza necesaria para un modelo de intervención psicosocial positivo; Ed. Universitaria; 2013; Santiago; pp.31.



*individuo tiene de los efectos de la sustancia y que su consumo se realiza, generalmente, en el marco de un grupo que le invita a probarla. No hay hábito y, generalmente, no se compra la sustancia, sino que se comparte.*

- **Consumo flagrante:** *Estudiante sorprendido en el acto consumiendo drogas o con evidentes signos de consumo, tanto al interior del establecimiento educacional como en sus inmediaciones.*
- **Consumo problemático:** *Se refiere al uso recurrente de drogas que produce algún efecto perjudicial, para la persona que consume o su entorno, esto es problemas de salud (incluidos los signos y síntomas de dependencia), problemas en las relaciones interpersonales, incumplimiento de obligaciones, entre otros. El consumo problemático es considerado un indicio de abuso de drogas, por lo cual se han identificado 4 áreas de problemas relacionados con el consumo de drogas:*
  - *Incumplimiento de obligaciones (académicas, familiares),*
  - *Riesgos de salud o físicos,*
  - *Problemas legales y compromiso en conductas antisociales,*
  - *Problemas sociales o interpersonales.*

*El consumo problemático de drogas tiende a estar relacionado con dificultades personales o familiares y con circunstancias sociales y económicas adversas. Estos factores son similares a los que a menudo se encuentran ligados también a otros problemas sociales como, por ejemplo, las enfermedades mentales y la delincuencia.*

- **Drogas:** *Es toda sustancia que, introducida en el organismo por cualquier vía de administración, produce alteración al funcionamiento del sistema nervioso central del individuo y es, además, susceptible de crear dependencia, ya sea psicológica, física o ambas (OMS).*
- **Drogas legales:** *Son legales, todas las sustancias cuyo uso no está penalizado por la ley, entre estas, el tabaco y el alcohol; también caben dentro de esta categoría todos los medicamentos y fármacos que tienen efectos sicotrópicos, pero que pueden ser usados ilegalmente, cuando se los emplea fuera de un contexto terapéutico. Existe otro grupo de sustancias legales de uso casero o industrial, que también pueden ser empleados para obtener efectos sicotrópicos, tal es el caso de los solventes volátiles o inhalables, como la acetona, el tolueno.*
- **Drogas ilegales:** *Son todas las sustancias que producen efectos sicotrópicos<sup>4</sup> cuya comercialización y uso no está permitido por la ley, tal es el caso de la cocaína y la marihuana entre muchas otras.*
- **Porte de drogas:** *Ley 20.000. Artículo 4º.- El que, sin la competente autorización posea, transporte, guarde o porte consigo pequeñas cantidades de sustancias o drogas estupefacientes o sicotrópicas, productoras de dependencia física o síquica, o de materias primas que sirvan para obtenerlas, sea que se trate de las indicadas en los incisos primero o segundo del artículo 1º, será castigado con presidio menor en sus grados medio a máximo y multa de diez a cuarenta unidades tributarias mensuales, a menos que justifique que están destinadas a la atención de un tratamiento médico o a su uso o consumo personal exclusivo y próximo en el tiempo.*
- **SENDA Previene:** *La oficina municipal para la prevención del consumo de drogas y alcohol, depende de la dirección de desarrollo comunitario de la I. Municipalidad de El Bosque y tiene como objetivo, desarrollar acciones preventivas específicas que aborden de manera*

---

<sup>4</sup> Sustancias que tienen un efecto sobre la actividad cerebral a nivel del sistema nervioso central.



*indirecta e integral, el problema del consumo de drogas ilícitas, a través del fortalecimiento de factores protectores y la disminución de factores de riesgos.*

- **S I P:** *Sección de Investigaciones Policiales, es la rama de Carabineros que más parecido tiene con la PDI dado que comúnmente sus funcionarios no trabajan con el uniforme ni con los vehículos tradicionales. Tienen a su cargo investigaciones ordenadas por la fiscalía y prestan apoyo a procedimientos infiltrándose como agentes civiles.*
- **Sobredosis:** *Consumo de sustancias, en una cantidad mayor que la tolerada por el organismo, lo que provoca una intoxicación aguda que requiere intervención médica.*

### **Sujeto de atención:**

Serán sujetos de este protocolo de acción, todos los (as) estudiantes de enseñanza básica y media, tanto de jornadas diurnas como vespertinas, pertenecientes a los establecimientos educacionales municipales de la comuna de El Bosque.

### **SITUACIONES A ABORDAR:**

- Detección temprana de consumo de drogas
- Consumo de drogas
- Sospecha, porte o tráfico de drogas

### **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN SEGÚN SITUACIÓN A ABORDAR:**

Como se mencionó anteriormente, el Establecimiento Educacional contribuye a la labor del Estado de asegurar el desarrollo, protección y participación de niños, niñas y jóvenes, en tanto la escuela se constituye en un espacio educativo privilegiado para el desarrollo de políticas públicas integrales.

También es necesario contar con encargados de convivencia escolar que cuenten un determinado perfil, así como también, habilidades y competencias necesarias para la ejecución adecuada de este protocolo, por ende, es necesario que estos (as) profesionales cuenten con conocimientos relacionados con procesos de **detección temprana** y **entrevista motivacional** entre otros. Respecto a estas condiciones, se presenta el siguiente protocolo de actuación;

#### **Detección temprana de consumo de drogas**

- **Fase 1:** Todo (a) integrante de la comunidad escolar tiene el deber de comunicar al encargado (a) de convivencia escolar del establecimiento educacional, que existe la posibilidad que un estudiante esté consumiendo drogas.
- **Fase 2:** El encargado (a) de convivencia escolar recopilará la información y comunicará la situación al director (a) del establecimiento escolar. Acto seguido, el encargado (a) de convivencia escolar entrevistará al estudiante. Si de acuerdo a la entrevista no se pudo confirmar el consumo de drogas por parte del estudiante, solo se dejará registro en el libro de clases.
- **Fase 3:** Si el estudiante admite haber consumido drogas tanto fuera como dentro del establecimiento educacional, el encargado (a) de convivencia escolar le informará la situación al director (a) del establecimiento educacional (Registrando los hechos en el libro de clases) y al apoderado.
- **Fase 4:** El encargado (a) de convivencia escolar procederá a **monitorear** si el (a) estudiante ya se encuentra asistiendo a algún programa del **intersector**, con el fin de prevenir la sobre intervención y derivar eficientemente el caso a la institución que corresponda.
- **Fase 5:** Si el (a) estudiante se encuentra inserto en algún programa del inter sector, correspondería generar la re-vinculación del caso en la institución atingente y hacer seguimiento asistido cada 3 meses.

- **Fase 6:** En el caso de que el (a) estudiante **NO** se encuentre inserto en algún programa del inter sector, el encargado (a) de convivencia escolar, gestiona la derivación a la oficina Senda Previene El Bosque, adjuntando la pauta de detección temprana anexada a este documento. El canal formal de comunicación para realizar esta derivación es el siguiente correo: [sendapreviene@municipalidaddelbosque.cl](mailto:sendapreviene@municipalidaddelbosque.cl)
- **Fase 7 :** Dado lo anterior, el establecimiento educacional solicitará al estudiante la realización de estrategias preventivas como lo constituyen las actividades del Programa continuo preventivo de SENDA, las cuales pueden ir desde una presentación a su curso, hasta la realización de un diario mural preventivo asociado a la sustancia involucrada con el fin de problematizar el consumo.
- **Fase 8:** Una vez ejecutadas las fases anteriormente descritas, se procederá a activar el protocolo por consumo de drogas desde la **Fase 6**.
- **Fase 9:** En caso de que el apoderado se niegue a que el estudiante reciba atención o asista a la derivación realizada a SENDA Previene y de acuerdo al interés superior del niño (a), el director (a) del establecimiento educacional deberá solicitar una “Medida de Protección” ante el tribunal de familia correspondiente y designar un representante para que realice el seguimiento y asista a las audiencias.
- **Fase 10:** En caso que el estudiante se encuentre inscrito bajo el sistema de salud privado y el profesional de SENDA Previene El Bosque determine que necesite atención psicosocial, el apoderado tendrá un plazo de 15 días hábiles para gestionar la atención psico social, de lo contrario, y de acuerdo al interés superior del niño (a), el director del establecimiento educacional deberá solicitar una “Medida de Protección” ante el tribunal de familia correspondiente y designar un representante para que realice el seguimiento y asista a las audiencias.

### **Consumo de drogas**

- **Fase 1:** Todo (a) integrante de la comunidad escolar tiene el deber de comunicar al encargado (a) de convivencia escolar del establecimiento educacional, el hecho de sorprender a un estudiante consumiendo drogas al interior del establecimiento educacional o en sus inmediaciones, así como también, si se encuentra bajo los efectos de estas. Este último deberá comunicar la situación al director (a) del establecimiento educacional, dejando acta en el libro de clases.
- **Fase 2:** El encargado (a) de convivencia escolar deberá entrevistar al estudiante, corroborando la situación de consumo y paralelamente deberá informar al apoderado y aplicar reglamento interno del establecimiento educacional.
- **Fase 3:** El encargado (a) de convivencia escolar procederá a **monitorear** si el (a) estudiante ya se encuentra asistiendo a algún programa del **intersector**, con el fin de prevenir la sobre intervención y derivar eficientemente el caso a la institución que corresponda.
- **Fase 4:** Si el (a) estudiante se encuentra inserto en algún programa del inter sector, correspondería generar la re-vinculación del caso en la institución atingente y hacer seguimiento asistido cada 3 meses.
- **Fase 5:** En el caso de que el (a) estudiante **NO** se encuentre inserto en algún programa del inter sector, el encargado (a) de convivencia escolar, gestionara la derivación a la oficina Senda Previene El Bosque, adjuntando la pauta de detección temprana anexada a este documento. El canal formal de comunicación para realizar esta derivación es el siguiente correo: [sendapreviene@municipalidaddelbosque.cl](mailto:sendapreviene@municipalidaddelbosque.cl), medio con el cual se dejará registro y constancia de la gestión realizada, archivando estos medios de verificación en una carpeta exclusiva para el caso, cuyo objetivo es que el estudiante no pierda horas de clases realizando este trámite.
- **Fase 6:** Una vez que el estudiante asiste a la entrevista motivacional que realiza el psicólogo de SENDA Previene El Bosque, quien evaluará a través del instrumento DEP-ADO, si el caso atendido corresponde a un consumo experimental o el consumo es más bien de carácter problemático. Si se da el primero de estos casos, se procederá a realizar sesiones de consejería individual – familiar y se emitirá el respectivo informe al director (a) del establecimiento educacional, quien a través del encargado (a) de convivencia escolar tienen el deber de realizar un seguimiento asistido del caso y que vincule al apoderado,

por un periodo de 1 año y con reportes de informes de intervención cada 3 meses archivadas en la carpeta correspondiente al caso.

- **Fase 7:** Ahora bien, si en la entrevista motivacional se determina que el consumo es de carácter problemático, se realizará una derivación al centro de salud de atención primaria Alter Joven (Informando la gestión al establecimiento educacional), quienes cuentan con la capacidad para realizar una intervención especializada a través de las Garantías Explícitas de Salud para menores de 20 años en materia de consumo de drogas, donde a su vez, determinarán si el caso requiere una atención de salud de nivel secundario.
- **Fase 8:** Una vez atendido el caso, es el establecimiento educacional a través del encargado (a) de convivencia escolar quien tiene el deber de realizar un seguimiento asistido que vincule al apoderado del estudiante, por un periodo de un año y con reportes de informes de intervención cada 3 meses, resguardando siempre los detalles, la confidencialidad de la información y la privacidad del estudiante.
- **NOTA:** Teniendo en cuenta que el **consumo de drogas** es un problema de salud pública, facilitando en todo momento la continuidad en el establecimiento educacional y el derecho a la educación en el sistema escolar comunal, es decir, **por ningún motivo se debe expulsar ni trasladar al estudiante** a otro establecimiento educacional del sistema escolar comunal, sin haber realizado las correspondientes gestiones de atención psico social, además de la aplicación de estrategias preventivas como lo constituye el Programa continuo preventivo de SENDA el cual debe ser aplicado por el profesor jefe del curso involucrado o talleres socio educativos enfocados al fortalecimiento de factores protectores, constatando lo realizado a través de medios de verificación (Lista de asistencia, Registro fotográfico, materiales utilizados, etc). Sumado a lo anterior, el estudiante deberá realizar acciones preventivas en beneficio de la comunidad escolar, como la realización de un diario mural preventivo, entrega de folletos y/o afiches preventivos, etc.

#### *Sobredosis. Activación de protocolo en emergencia*

- **Fase 1:** Todo (a) integrante de la comunidad escolar tiene el deber de comunicar al encargado (a) de convivencia escolar del establecimiento educacional, el hecho de que un estudiante se encuentra aparentemente con una **sobredosis** por consumo de drogas. Este último deberá comunicar la situación al director (a) del establecimiento educacional, dejando acta en el libro de clases.
- **Fase 2:** Acto seguido y entendiéndose que cada minuto es esencial en estas situaciones de emergencia, el director (a) del establecimiento educacional junto al encargado (a) de convivencia escolar, deben trasladar al estudiante al hospital (No CESFAM) más cercano, comunicando paralelamente la situación al apoderado. En el caso que la involucrada sea una estudiante, deberá ser una profesora o algún integrante del equipo directivo, quien acompañe al director (a) en esta diligencia.
- **Fase 3:** Una vez controlada la situación en el hospital, el director (a) del establecimiento educacional, deberá informar el hecho a la guardia de carabineros presentes en el Hospital, entendiéndose que se trata de una vulneración de derechos del niño, niña o adolescente.
- **Fase 4:** Llegada la denuncia al tribunal de familia, este procederá a generar la derivación a la OPD de la comuna correspondiente, quienes realizarán el diagnóstico. El encargado (a) de convivencia escolar solicitará un informe general del caso a la institución reparatoria.
- **Fase 5:** Una vez controlada la situación de emergencia y el estudiante se haya incorporado al establecimiento educacional, inmediatamente se debe **activar el protocolo por consumo de drogas**.

#### *Porte o tráfico de drogas*

- **Fase 1:** Todo (a) integrante de la comunidad escolar tiene el deber de comunicar al encargado (a) de convivencia escolar del establecimiento educacional, el hallazgo de una cantidad de droga ilícita en poder de un estudiante o si se detectó una transacción de droga ilícita entre estudiantes. Este último deberá comunicar la situación al director (a) del establecimiento educacional, dejando acta en el libro de clases.

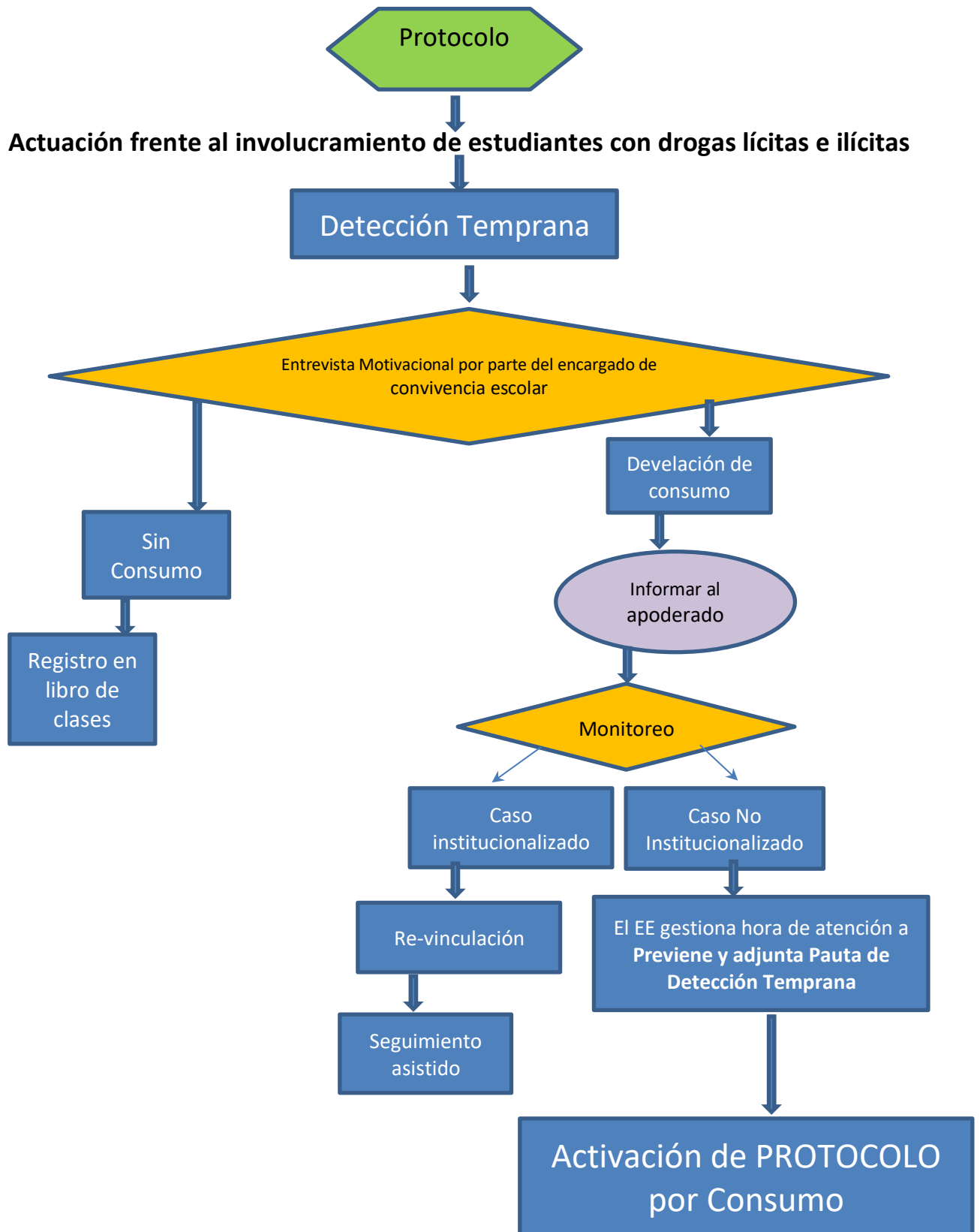
- **Fase 2:** Simultáneamente se llamará al apoderado del estudiante e informará a la **SIP de Carabineros de Chile** de la comuna de El Bosque, utilizando el siguiente número telefónico: **22 922 31 46**.
- **Fase 2.1:** Corresponderá al establecimiento educacional determinar las medidas disciplinarias para el caso, según lo establezca el reglamento interno.
- **Fase 3:** La denuncia policial será enviada a Fiscalía, lugar en donde se determinarán las diligencias a seguir según la edad del estudiante involucrado. Si el estudiante es mayor de 18 años de edad, será procesado bajo la Ley 20.000. En el caso de que el estudiante es menor de 18 y mayor de 14 años de edad, será procesado bajo la Ley 20.000 y la Ley 20.084 con derivación a OPD. Finalmente, si el estudiante involucrado es menor de 14 años de edad, será derivado por Fiscalía a la OPD de la comuna en donde reside este último, institución que deberá diagnosticar la situación (Entrevista al apoderado) y emitir un informe general del proceso.
- **Fase 4:** El establecimiento educacional a través del encargado (a) de convivencia escolar debe realizar un seguimiento asistido del caso que vincule al apoderado del estudiante, por un periodo de un año y con reportes de informes de intervención cada 3 meses, resguardando siempre los detalles, la confidencialidad de la información y la privacidad del estudiante.
- **Fase 5:** En el caso de que el estudiante involucrado en la situación sea menor de 14 años de edad, el director (a) del establecimiento educacional deberá gestionar la derivación a la OPD de la comuna en donde reside con la finalidad de reducir los tiempos con los cuales funciona el sistema judicial.
- **Fase 6:** Si luego de la denuncia realizada por el establecimiento educacional, el estudiante por voluntad propia o de su apoderado deciden no reincorporarse al sistema educacional municipal, el director (a) del establecimiento educacional, deberá solicitar al departamento de bienestar escolar perteneciente a la Dirección de Educación Municipal, el seguimiento del caso para gestionar la continuidad del proceso educativo del estudiante.

#### **Sospecha de tráfico de drogas**

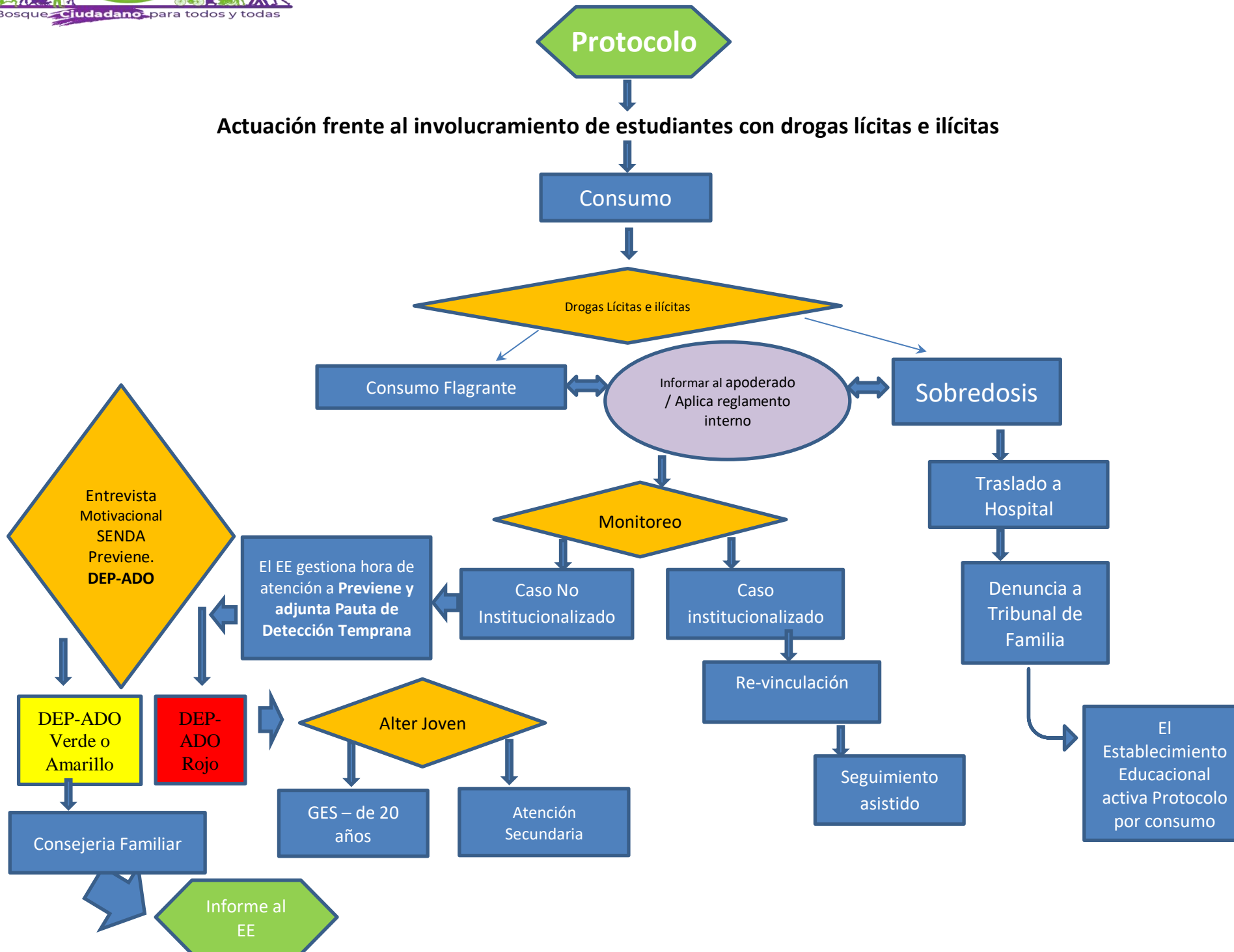
- **Fase 1:** Todo (a) integrante de la comunidad escolar tiene el deber de comunicar al encargado (a) de convivencia escolar del establecimiento educacional, la sospecha de tráfico de drogas al interior del establecimiento educacional. Este último deberá comunicar la situación al director (a) del establecimiento educacional, quien registrará la información obtenida.
- **Fase 2:** El director (a) del establecimiento educacional tendrá el deber de informar a la **SIP de Carabineros de Chile** de la comuna de El Bosque lo acontecido, utilizando el siguiente número telefónico; **22 922 31 46**, con el fin de solicitar la iniciación de una investigación.

ETAPAS	ACCIONES	PROPUESTA Y RESPONSABLE	PLAZOS
Detección situación de vinculación con drogas lícitas e ilícitas (detección temprana, consumo, microtráfico al interior de establecimiento)	Recopilar la información y comunicar la situación al director (a) del establecimiento escolar y entrevistar al estudiante. Si de acuerdo a la entrevista no se pudo confirmar el consumo de drogas por parte del estudiante, solo se dejará registro en el libro de clases.	Inspector general	inmediatamente después de haber pesquisado situación de riesgo. (máximo 12 horas de haber ocurrido la situación)

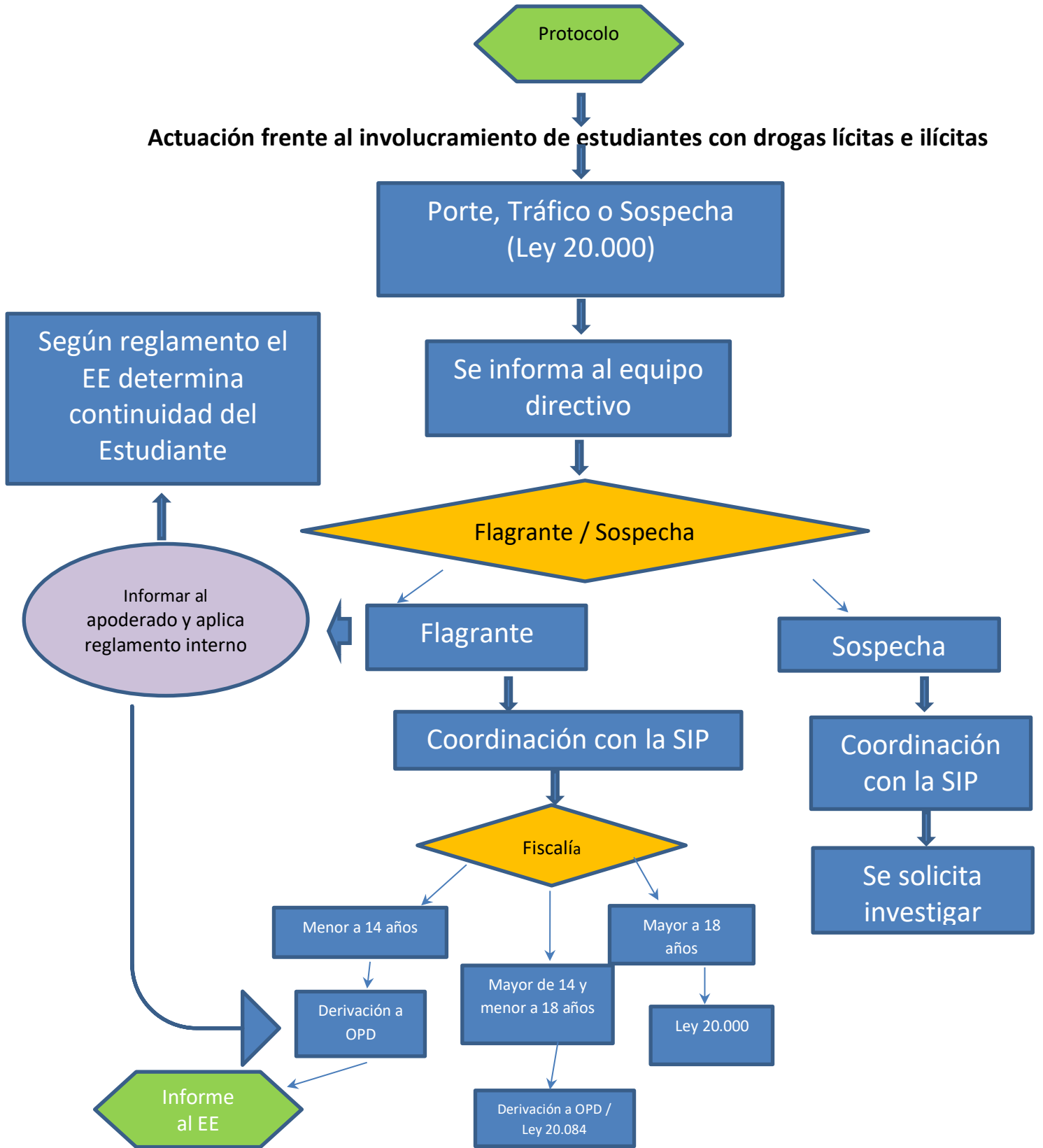
<p>Derivación programa senda previene el bosque (consumo de drogas))/ denuncia Sip carabineros (microtráfico)</p>	<p>En el caso de que el (a) estudiante NO se encuentre inserto en algún programa del inter sector, el encargado (a) de convivencia escolar, gestiona la derivación a la oficina Senda Previene El Bosque, adjuntando la pauta de detección temprana anexada a este documento. El canal formal de comunicación para realizar esta derivación es el siguiente correo: sendapreviene@municipalidadelbosque.cl</p> <p>El director (a) del establecimiento educacional tendrá el deber de informar a la SIP de Carabineros de Chile de la comuna de El Bosque lo acontecido, utilizando el siguiente número telefónico; 22 922 31 46, con el fin de solicitar la iniciación de una investigación.</p>	<p>Trabajador Social</p>	<p>Plazo máximo 24 horas</p>
<p>Seguimiento asistido de situación de consumo, porte o tráfico de drogas</p>	<p>El establecimiento educacional a través del encargado (a) de convivencia escolar debe realizar un seguimiento asistido del caso que vincule al apoderado del estudiante, por un periodo de un año y con reportes de informes de intervención cada 3 meses, resguardando siempre los detalles, la confidencialidad de la información y la privacidad del estudiante.</p>	<p>Encargada de convivencia escolar</p>	<p>Evaluación cada 3 meses.</p>



## Actuación frente al involucramiento de estudiantes con drogas lícitas e ilícitas







**ANEXO 1: FICHA DE DERIVACIÓN SENDA PREVIENE EL BOSQUE**

**Institución que deriva:**

Nombre	
Fecha derivación	
Dirección / Fono	
Correo electrónico	

**Identificación del Usuario:**

Nombre	
Rut	
Curso	
Nombre de profesor jefe	
Fecha nacimiento	
Dirección	
Teléfono	
Previsión de Salud	
Cesfam al que pertenece	

**Motivo de la derivación**

**IV. Solicitud y/o Sugerencia**

\_\_\_\_\_  
**NOMBRE Y CARGO**  
**RESPONSABLE DE LA DERIVACIÓN**

\_\_\_\_\_  
**FIRMA Y TIMBRE**

## ANEXO 2: PAUTA DE DETECCIÓN TEMPRANA

Responda las siguientes preguntas asociadas a la situación del estudiante, marcando (con una X) la alternativa correspondiente. Esta es una pauta confidencial, que se responde cotejando la información con quien realiza la referencia para la evaluación, el/la estudiante y/u otros miembros de la comunidad educativa que tienen conocimiento del estudiante.

<b>Nombre de estudiante:</b>		<b>Rut estudiante:</b>	
<b>Nombre de quien realiza referencia:</b>		<b>Fecha:</b>	

		Nunca	Rara Vez	Algunas Veces	Casi Siempre	Siempre	No sabe
1	El/La estudiante es inquieto/a, hiperactivo/a o no puede permanecer tranquilo/a por mucho tiempo						
2	El/La estudiante se distrae con facilidad y le cuesta concentrarse						
3	El/La estudiante se expone a situaciones de riesgo (sube techos, murallas o lugares peligrosos, otros)						
4	El/La estudiante participa en las actividades académicas del EE						
5	El/La estudiante participa en las actividades extra programáticas del EE						
6	El/La estudiante comparte con un grupo de amigos cercanos						
7	El/La estudiante desafía las reglas y normas del EE						
8	El/La apoderado/a participa en las actividades formales del EE (Reuniones de Apoderados, Ceremonias, Graduaciones, etc.)						
9	El/La apoderado/a participa en las actividades extra programática del EE (Talleres, academias, actividades deportivas, etc.)						
10	El/La apoderado/a se preocupa que el/la estudiante haga su tarea y estudie para las pruebas.						
11	El/La apoderado/a está atento/a respecto de lo que el/la estudiante hace en el colegio (rendimiento, disciplina, entre otros)						
12	El/La estudiante fuma en el Establecimiento Educacional (EE) o fuera de él						
13	El/La estudiante ha llegado bajo los efectos del alcohol al EE						
14	El/La estudiante ha llegado bajo los efectos de la marihuana al EE						
15	El/La estudiante consume algún otro tipo de sustancia (Cocaína, pasta base, psicofármacos, inhalables, etc.).						
16	El/La estudiante se irrita o enoja con facilidad						
17	El/La estudiante deja de presentar interés por las cosas o actividades que antes le motivaban						
18	El/La estudiante presenta cambios significativos en su habitual estado anímico						
19	El/La estudiante se ve involucrado/a en situaciones de pérdidas o hurtos de objetos de valor en el EE						
20	El/La estudiante ha estado involucrado/a en daños a la propiedad del EE (rayados en las paredes, rotura de vidrios, etc.)						
21	El/La estudiante participa de alguna pandilla						
22	El/La estudiante se ve involucrado/a en la venta de algún tipo de sustancia (drogas lícitas o ilícitas)						
23	El/La estudiante <b>NO</b> muestra preocupación por su rendimiento escolar						
24	El/La estudiante ha disminuido su rendimiento escolar en el último año						
25	El/La estudiante comparte con amigos y/o compañeros que consumen cigarrillos en el establecimiento						
26	El/La estudiante comparte con amigos y/o compañeros que consumen Alcohol en el establecimiento						
27	El/La estudiante comparte con amigos y/o compañeros que consumen Marihuana en el establecimiento						
28	El/La estudiante comparte con amigos y/o compañeros que consumen otras sustancias (drogas lícitas o ilícitas)						
29	El/La estudiante agrede verbalmente a sus compañeros						
30	El/La estudiante agrede físicamente a sus compañeros						

		Nunca	Rara Vez	Algunas Veces	Casi Siempre	Siempre	No sabe
31	El/La estudiante es agredido/a físicamente por sus compañeros						
32	El/La estudiante es agredido/a verbalmente por sus compañeros						
33	El/La estudiante ha sido acosado/a en las redes sociales (Facebook, twitter, e-mail) de otros estudiantes						
34	El/La estudiante ha acosado/a en las redes sociales (Facebook, twitter, e-mail) a otros estudiantes						
35	El/La estudiante presenta ausencias injustificadas a clases						
36	El/La estudiante se escapa o hace la cimarra						
37	El/La estudiante ha faltado de manera considerable al colegio amenazando su año escolar (Historial Académico)						
		No	Si	No sabe			
38	Hasta donde usted conoce, existe alguna persona que presente consumo problemático de sustancias (drogas legales e ilegales) en el hogar de el/la estudiante.						
39	Hasta donde usted conoce, se han realizado denuncias por violencia intrafamiliar en el hogar de El/La estudiante						

**Nombres de informantes clave que informan las respuestas de esta pauta y relación con el estudiante**

---

**Observaciones de Profesionales Actuar a Tiempo:**

---

### **ANEXO 3: RECIBO CONFORME DE PROTOCOLO (APODERADOS)**

De acuerdo a la información proporcionada en el documento, solicitamos que a continuación pueda manifestar su **consentimiento** para las acciones que eventualmente se deban tomar en caso de que su pupilo se involucre en alguna de las situaciones contenidas en el protocolo.

<p>Yo, _____, RUT: _____,</p> <p style="text-align: center;"><small>(NOMBRE DE APODERADO O ADULTO RESPONSABLE) (RUT DE APODERADO)</small></p> <p>Padre/Apoderado de _____, he</p> <p>recibido la información del Protocolo para estudiantes en vinculación con drogas lícitas e ilícitas, y <b>consiento</b> al establecimiento educacional para que pueda realizar las acciones que con anterioridad se me ha explicado y con el que declaro estar de acuerdo y en pleno conocimiento.</p> <p><b>Firma del Apoderado/Adulto Responsable:</b> _____</p> <p><b>Fecha de firma (día-mes-año):</b> _____</p>
---

### **12.12 PROTOCOLO PREVENCIÓN DEL SUICIDIO**

#### **DESCRIPCIÓN:**

Los establecimientos educacionales están convocados a participar de la prevención de la conducta suicida en niños, niñas y adolescentes, tanto por ser un espacio estratégico y efectivo para estas acciones, como también por ser una necesidad sentida de las comunidades educativas que perciben la salud mental de sus estudiantes en riesgo.

La prevención de la conducta suicida en establecimientos educacionales involucra la participación de toda la comunidad educativa -estudiantes, sus familias, docentes, asistentes de la educación, equipo directivo y otros miembros del establecimiento educacional- que actúan fomentando conocimientos y comportamientos relacionados con estilos de vida saludables desde una lógica preventiva, e identificando y manejando activamente conductas de riesgo que pudiesen apreciarse al interior de la comunidad.

Se deberá realizar el siguiente curso de acción:

**-Prevención del riesgo suicida:** Abordar temáticas sobre factores protectores en conductas suicidas en la etapa escolar (Ambientales, familiares e individuales) para identificar un descenso en

los factores de riesgos de estas conductas. Esto es recomendable una vez por semestre en cada temática necesaria, dirigida por profesores jefes o convivencia escolar, con material entregado por dupla psicossocial. Realizar consejerías y/o publicidad mediante material didáctico en el colegio de salud mental.

**-Detección de riesgo de conductas suicidas:** Aplicación de cuestionario de pesquisa de riesgo suicida a estudiantes por semestre (se adjunta imagen) realizando una detección y clasificar la gravedad para realizar cursos de acción según corresponda:

Formule las preguntas 1 y 2	Último mes	
	SÍ	NO
1) ¿Has deseado estar muerto(a) o poder dormirte y no despertar?		
2) ¿Has tenido realmente la idea de suicidarte?		
Si la respuesta es "SI" a la pregunta 2, formule las preguntas 3, 4, 5, y 6 Si la respuesta es "NO" continúe a la pregunta 6		
3) ¿Has pensado en cómo llevarías esto a cabo?		
4) ¿Has tenido estas ideas y en cierto grado la intención de llevarlas a cabo?		
5) ¿Has comenzado a elaborar o has elaborado los detalles sobre cómo suicidarte? ¿Tienes intenciones de llevar a cabo este plan?		
Siempre realice la pregunta 6		
6) ¿Alguna vez has hecho algo, comenzado a hacer algo o te has preparado para hacer algo para terminar con tu vida?	Alguna vez en la vida	
Si la respuesta es "SI": ¿Fue dentro de los últimos 3 meses?	En los últimos 3 meses	

Luego de la aplicación del cuestionario, se realizará una entrevista con cada estudiante pesquisado con riesgo suicida y se realizará como segundo filtro el nivel de riesgo que posee. Es necesario mostrar interés y apoyo, realizar las preguntas correctamente (el mismo cuestionario, pero expresado de manera indirecta de forma oral) y evaluar el riesgo, apoyar, contactar y derivar (si así lo requiere) y finalmente realizar seguimiento en todas las ocasiones anteriores.

**Riesgo bajo:** Realizar seguimiento desde convivencia escolar, sugiriendo al apoderado un tratamiento de salud mental como apoyo psicológico.

**Riesgo inminente, medio y/o alto:** Informar al director, entregar ficha de derivación a atención de salud, informando a padres o apoderados para realizar dicha derivación a la red de salud, entregando medidas de seguridad a sus tutores, asegurándose que las decisiones y medias fueron totalmente comprendidas, enfatizando responsabilidad. Finalmente, realizar seguimiento

**Intento suicida:** Ante el intento (serie de actos y conductas con lo que la persona busca intencionalmente causar la muerte, no logrando la consumación) se debe acudir a Urgencia de salud hospital Barros Luco, comunicando de forma inmediata al apoderado del o la estudiante en caso de que suceda en el establecimiento, si este ocurre fuera de la institución, el apoderado debe informar al establecimiento para realizar un seguimiento cuando el estudiante se reintegre. La escuela debe presentar una alta observación en las conductas de los estudiantes, al menos por un periodo crítico de 3 meses posterior a un intento, ya que aumentan las posibilidades de un nuevo episodio.

**Suicidios consumados:** Activación protocolo MINEDUC y recomendaciones institucionales, para funerales y ceremonia ecuménica.

### **12.13 PROTOCOLO DE CONTROL DE ESFÍNTER.**

#### **OBJETIVO**

Facilitar el proceso de muda por parte de los apoderados en caso de que estudiante lo requiera, estableciendo acciones específicas para el periodo (LOS FUNCIONARIOS TIENE PROHIBICIÓN DE CAMBIO DE MUDA EN CASO QUE ESTUDIANTE LO REQUIERA).

#### **IMPORTANTE**

Cada apoderado deberá velar por que el/la estudiante venga con sus procedimientos de higiene y desinfección desde la entrada a la jornada escolar.

#### **CUANDO ESTUDIANTE NECESITE CAMBIO DE MUDA SE DEBE HACER LO SIGUIENTE:**

- Contactar a su apoderado/a para que este concurra a la brevedad al establecimiento a realizar cambio de muda de su pupilo..
- Porcionar sala desinfectada para que realice dicho procedimiento, por ejemplo La enfermería.
- Un asistente de la educación es quien dará aviso al apoderado para que concurra al establecimiento.
- En caso que el/la apoderada no pueda concurrir al establecimiento, deberá designar algún familiar que pueda concurrir al establecimiento, o bien designar a un familiar que pueda retirar al estudiante del establecimiento.

Durante el proceso de muda no debe ser supervisado por ningún funcionario, solo el apoderado del, estudiante es quien realiza este procedimiento



## **12.14 Protocolo en caso de inasistencia y posible deserción escolar**

**Objetivo:** Orientar respecto al debido proceso frente a la baja o nula asistencia de estudiantes a clases y así, anticiparse a posibles situaciones de deserción escolar.

Desde las orientaciones del Ministerio de Educación y la Dirección de Educación Municipal, se recomienda un “debido proceso” frente a la baja asistencia a clases en este contexto de pandemia. Frente a lo anterior, se establece los siguientes lineamientos frente a diversas situaciones:

<b>Situación</b>	<b>Procedimiento</b>
Desde 3 a 5 días de inasistencia estudiante sin justificar.	<b>El profesor o profesora jefe</b> realiza contacto telefónico con el apoderado/a para conversar sobre la situación de inasistencia a clases, evaluar alternativas o acuerdos pedagógicos, además se les explica la normativa frente a estos casos (derecho educativo irrenunciable)..
Más de una semana de inasistencia a clases sin justificar o notificar al establecimiento.	El profesor o profesora jefe deriva el caso de inasistencia del estudiante a <b>Inspectoría General</b> , departamento que comienza el proceso de rescate de él o la estudiante ya sea por contacto telefónico o visita domiciliaria, para de esta forma notificar al apoderado que situación con estudiante fue derivada a inspectoría y se debe generar un compromiso formal por parte de la familia para reactivar la asistencia.
No es posible recatar a estudiante por Inspectoría General (2 semanas de inasistencia)	Inspectoría general deriva el caso a <b>Convivencia Escolar</b> , para que se evalúe el posible caso de vulneración de derechos de la familia. El Trabajador social realiza citación al apoderado/a para asistir al establecimiento y conversar sobre situación de inasistencia reiterada por parte del o la estudiante, explicar el conducto regular y proceso legal de deserción y abandono escolar frente al ministerio y organismos de protección de derechos (OPD) <u>Si no se logra contactar al apoderado para entregar citación, Trabajador Social notifica personalmente en el domicilio, se deja la notificación por escrito al apoderado.</u>

<p>En caso que no haya respuesta por parte de apoderado a todas las anteriores instancias</p>	<p>A) En caso de ser un caso donde se sospecha de alguna vulneración de derechos al interior de la familia o contra el estudiante, el departamento de convivencia escolar deriva informe con lo sucedido a la Oficina de Protección de Derechos o presenta medida de protección a favor del estudiante (solo en caso de vulneración constitutiva de delito), todo lo anterior se informa a Dirección del establecimiento y al DEM.</p> <p>B) En caso de no existencia de sospecha de vulneración de derechos, se evalúa caso con equipo directivo el caso y posible deserción del estudiante, con previa consulta al DEM.</p>
---	---

### 12.15 Protocolo de los Atrasos Escuela Batalla de La Concepción

La puntualidad es una actitud muy valorada y necesaria en el mundo del trabajo, junto con beneficiar el proceso de aprendizaje al comenzar todos los compañeros las actividades a la vez. La puntualidad forma parte de la formación de los estudiantes que desarrolla el hábito de la responsabilidad.

#### HORARIO DE FLEXIBILIZACIÓN DE JORNADA ESCOLAR

1° CICLO			2° CICLO		
HORA	INICIO	TÉRMINO	HORA	INICIO	TÉRMINO
1°	8:00	8:35	1°	8:00	8:35
2°	8:35	9:10	2°	8:35	9:10
3°	9:10	9:45	<b>RECREO 9:10-9:25</b>		
<b>RECREO 9:45-10:00</b>			3°	9:25	10:00
4°	10:00	10:35	4°	10:00	10:35
5°	10:35	11:10	<b>RECREO 10:35-10:45</b>		
<b>RECREO 11:10-11:20</b>			5°	10:45	11:20
6°	11:20	11:55	6°	11:20	11:55
<b>ALMUERZO 11:55-12:25</b>			7°	11:55	12:30
7°	12:25	13:00	<b>ALMUERZO 12:30-13:00</b>		
8°	13:00	13:35	8°	13:00	13:35

De lunes a jueves: 08:00 – 13:35

Viernes : 08:00 – 13:00

- 1.- Es obligación del alumno(a) respetar los horarios de ingreso y salida del colegio, así como los de cada clase.
- 2.- El alumno(a) atrasado en ningún caso podrá ser devuelto a su hogar, permanecer fuera del establecimiento, o deambular en su interior.
- 3.- El alumno(a) podrá ingresar a clase con autorización de inspectoría, siendo registrado su atraso en el Libro de Clases y de atrasos, sólo con este requisito podrá ingresar a la sala de clases.

4.- Entre recreos o cambios de hora el alumno debe ingresar a sus clases puntualmente. De no hacerlo, debe ingresar con un pase de Inspectoría. No se admitirán estudiantes atrasados en la sala de clases sin la autorización y debido registro de los Inspectores. La situación queda registrada y será motivo de citación al apoderado si esta es reiterada por más de tres veces.

5.- El inicio de la jornada escolar es a las 8:00 hrs. Se consideran atrasos todos los alumnos que lleguen después de las 8:20 hrs. Tiempo en que podrán ingresar a clases.

6.- Primer, segundo y tercer atraso: Inspectoría lo registra y le permite ingresar a clases con un pase. Se informa al apoderado, vía llamada telefónica, agenda y correo electrónico, que deberá presentarse en el colegio en caso de que el alumno complete un cuarto atraso

7.- Al tercer atraso, el estudiante deberá concurrir con el Apoderado a una entrevista con el Inspector asignado al curso. Se le realizará una inducción explicando el sentido de la puntualidad, se registrará una anotación negativa en el Libro de Clases con la firma correspondiente del apoderado.

8.- Al cuarto atraso, deberá concurrir nuevamente con el Apoderado a una entrevista con el inspector general y/o encargado de Convivencia Escolar y la firma correspondiente de carta de compromiso.

**Pase de Atrasos Escuela Batalla de La Concepción**

**Inspectoría General**

### **12.16 PROTOCOLO DE ALIMENTACIÓN NIVEL PRE BÁSICA**

La Escuela Batalla de La Concepción presenta un espacio apropiado para que los estudiantes de pre básica estén en el comedor de nuestra escuela acompañados por su profesora . Esto a fin de que se cree un clima cálido, tranquilo y afectuoso para la alimentación. Esta actividad consta con los siguientes pasos

- Las Educadoras de Párvulos guían a los niños de manera ordenada desde su sala hacia el comedor.
- Antes de ingerir la colación, la Educadora o la Auxiliar de Párvulos invitan a las alumnas a lavarse las manos, ayudando a los estudiantes que lo requieran.
- La Educadora o la Auxiliar de Párvulos preparan y disponen la sala al momento de la colación previniendo el transitar seguro de las alumnas.
- La educadora busca la bandeja de alimentación o colación de cada estudiante que espera sentado y la acomoda en su puesto.
- Luego la Educadora y Auxiliar de Párvulos motivan mantener un clima adecuado y de respeto.
- Una vez consumida la colación cada estudiante ordena su puesto, la educadora entrega las bandejas de alimentación y forma de manera ordenada a que los estudiantes regresen a su sala de clases.
- Luego, la Auxiliar de Párvulos limpia con material desinfectante las mesas usadas para la colación y /o otro encargado.
- Finalmente, la sala se limpia, ventila y ordena para la actividad siguiente.

### **12.17 PROTOCOLO DE USO DE SERVICIOS HIGIÉNICOS PRE BÁSICA.**

Ed. De Párvulo, Como parte del aprendizaje, la formación de hábitos de higiene son acciones que previenen y favorecen la buena salud. Por lo anterior, existe una permanente inducción acerca del buen uso de los servicios higiénicos, además de transmitirles la importancia de la higiene para la prevención de las enfermedades en general.

En el Nivel de Transición los estudiantes adquieren más autonomía y habilidades que facilitan integrarse al quehacer diario. Considerando la edad emocional de las niñas, se debe prestar atención a la necesidad de mantener la privacidad en torno a su cuerpo, orientarlos en el respeto de su género y entregar aprendizajes con respecto al cuidado personal.

Medidas básicas de higiene y seguridad.

- Se inicia esta actividad con el lavado de manos de Educadora y Técnico.
- Se organizan grupos de estudiantes según el número de adultos.

- Se guía a los niños/as en el uso adecuado de la taza del baño, lavamanos, papel higiénico, el correcto lavado de manos con jabón y su posterior secado. Siempre se está motivando para que con el tiempo adquieran mayor autonomía, además, se ofrecerá ayuda en caso de ser necesaria.
- Luego los estudiantes regresan a la sala para continuar con la actividad de la jornada escolar

## CAPITULO N°13: PROTOCOLOS CONTEXTO COVID

### **13.1 Aplicación del Protocolo de vigilancia epidemiológica, investigación de brotes y medidas sanitarias, y su comunicación a los miembros de la comunidad educativa**

Los/as sostenedores/as, directores/as y equipo educativo del establecimiento deberán aplicar el Protocolo de vigilancia epidemiológica, investigación de brotes y medidas sanitarias. En este contexto, los establecimientos educacionales deberán considerar las siguientes medidas, de acuerdo a los escenarios que a continuación se describen.

#### i. Caso sospechoso.:

- Persona que presenta un cuadro agudo con al menos un síntoma cardinal o al menos dos casos de los síntomas restantes (se considera un síntoma, un signo nuevo para la persona y que persiste por más de 24 horas).
- Persona que presenta una infección aguda respiratoria grave que requiere hospitalización.

#### Medidas y conductas:

- Realizarse un test PCR o prueba de detección de antígenos en un centro de salud habilitado

#### ii. Caso probable.

- Persona que cumple con la definición de caso sospechoso, con un test PCR o de antígeno negativo o indeterminado, pero tiene una tomografía computarizada de tórax (TAC) con imágenes sugerentes de Covid-19. Medidas y conductas:

- Mantener aislamiento por 7 días desde la aparición de los síntomas. Los casos asintomáticos terminan su aislamiento 7 días después de la toma de la muestra.

#### iii. Caso confirmado.

- Persona con una prueba de PCR para Sars-Cov-2 positiva.
- Persona que presenta una prueba de detección de antígenos para Sars-Cov2 positiva, tomada en un centro de salud habilitado por la autoridad sanitaria o entidad delegada para la realización de este test.

Si una persona resulta positiva a través de un test doméstico de antígeno (no de anticuerpos) realizado fuera de la red de laboratorios acreditados por la SEREMI de Salud, debe seguir las mismas instrucciones respecto a días de aislamiento.

Se recomienda realizar un test PCR dentro de un centro de salud habilitado.

#### Medidas y conducta:

- Dar aviso de su condición a todas las personas que cumplan con la definición de persona en alerta Covid-19.
- Mantener aislamiento por 7 días desde la aparición de los síntomas. Los casos asintomáticos terminan su aislamiento 7 días después de la toma de la muestra. En el caso de personas

inmunocomprometidas, el aislamiento termina cuando han transcurrido al menos 3 días sin fiebre, asociada a una mejoría clínica de los síntomas y han transcurrido 21 días desde la aparición de los síntomas o la toma de la muestra.

iv. Persona en alerta Covid-19.

- Persona que pernocta o ha estado a menos de un metro de distancia, sin mascarilla o sin el uso correcto de mascarilla, de un caso probable o confirmado sintomático desde 2 días antes y hasta 7 días después del inicio de síntomas del caso o de la toma de muestra.

Medidas y conducta:

- Realizarse un examen confirmatorio por PCR o prueba de detección de antígenos en un centro de salud habilitado por la autoridad sanitaria dentro de los primeros días desde el contacto con el caso. Si la persona presenta síntomas, debe ser inmediato. Además, debe estar atenta a la aparición de síntomas hasta 10 días desde el último contacto con el caso.

- Como medida de autocuidado, debe evitar actividades sociales y lugares aglomerados y sin ventilación.

v. Contacto estrecho.

- Las personas consideradas contacto estrecho serán definidas solo por la autoridad sanitaria en caso de confirmarse un brote. Corresponderá a la autoridad sanitaria determinar si se cumplen las condiciones para ser contacto estrecho. No se considerará contacto estrecho a una persona durante un periodo de 60 días después de haber sido un caso confirmado.

vi. Brote.

- En el contexto de los establecimientos de educación, se considerará un brote si en un establecimiento hay 3 o más casos confirmados o probables en 3 o más grupos/aulas en un lapso de 14 días. Es importante considerar que si uno o más estudiantes comienzan con síntomas estando presentes en el establecimiento, deberán ser aislados en una sala o espacio dispuesto para estos fines en compañía de una persona adulta, mientras se gestiona su salida del establecimiento educacional, otorgándole un trato digno y que resguarde su integridad física y psicológica. El/la o los/as estudiantes serán acompañados por una persona adulta hasta que sea/n retirado/s del recinto.

ETAPA	DESCRIPCIÓN	MEDIDAS SANITARIAS	MEDIDAS PEDAGÓGICAS
A	<b>1 párvulo caso confirmado o probable en un mismo grupo/aula</b>	<b>caso confirmado:</b> inicio aislamiento por enfermedad por 7 días desde la aparición de síntomas o la toma de muestra.	<b>caso confirmado:</b> Seguimiento de su estado de salud. Las actividades pedagógicas se suspenden porque el párvulo se encuentra enfermo y debe enfocarse en su recuperación.  Aquellos estudiantes



			que puedan continuar realizando actividades educativas remotas sólo lo harán en el entendido que cuentan con una autorización de su apoderado y con las condiciones de salud que así lo permitan, no existiendo una recomendación médica en sentido contrario.
		<p><b>contacto con caso confirmado (menos de 1 metro de distancia)</b></p> <p>El padre, madre o apoderado, deberá gestionar, para el párvulo, la realización de un examen de detección preferentemente de antígeno o PCR en un centro de salud. Si el resultado del examen es negativo, el o la párvulo puede volver a actividades presenciales.</p> <p>De no tomar un examen los y las estudiantes deben realizar cuarentena por 7 días de manera preventiva .</p> <p>Si presentan síntomas deben ir al centro asistencial</p>	<p><b>Estudiante contacto con caso confirmado:</b></p> <p>Seguimiento de su estado de salud.</p> <p><b>Estudiantes en cuarentena:</b> continuidad de las actividades pedagógicas en modalidades remotas asincrónicas y/o sincrónicas: guías, materiales educativos, orientaciones para el desarrollo de proyectos u otras modalidades que cada equipo educativo disponga.</p>
		<p><b>Otros estudiantes del grupo/aula:</b></p> <p>Continúan asistiendo a actividades presenciales.</p> <p><b>En caso de ser persona en alerta Covid-19:</b></p> <p>Realizarse un examen</p>	<p><b>Otros/as estudiantes del grupo/aula:</b></p> <p>Continúan las actividades presenciales. En caso de ser persona en alerta Covid-19: Continúan actividades presenciales si cuenta con examen negativo. De no tomar dicho</p>

		<p>confirmatorio con PCR o prueba de detección de antígenos en un centro de salud habilitado por la autoridad sanitaria dentro de los primeros días desde el contacto con el caso.</p> <p>Si el/la estudiante presenta síntomas, su padre, madre o apoderado, deberá gestionar la realización de los exámenes de manera inmediata. Además, deberá estar atento a la aparición de síntomas hasta 10 días desde el último contacto con el caso.</p> <p><b>Se refuerzan medidas sanitarias:</b> ventilación, evitar aglomeraciones, uso de mascarilla y lavado frecuente de manos en el establecimiento educativo.</p>	<p>examen, los y las estudiantes deben realizar cuarentena por 7 días de manera preventiva.</p>
<b>B</b>	<b>2 estudiantes casos confirmados o probables en el grupo/aula</b>	<p><b>estudiantes casos confirmados:</b></p> <p>inicio aislamiento por enfermedad por 7 días desde la aparición de síntomas o la toma de muestra.</p>	<p><b>Estudiantes casos confirmados:</b></p> <p>Seguimiento de su estado de salud.</p> <p>Las actividades pedagógicas se suspenden porque los y las estudiantes se encuentran enfermos y deben enfocarse en su recuperación.</p> <p>Aquellos/as estudiantes que puedan continuar realizando actividades educativas remotas sólo lo harán en el entendido que cuentan con una autorización de su apoderado y con las condiciones de salud</p>

			que así lo permitan, no existiendo una recomendación médica en sentido contrario.
		<p><b>Estudiantes en contacto con casos confirmados (menos de 1 metro de distancia):</b> El padre, madre o apoderado, deberá gestionar, para el estudiante, la realización de un examen de detección preferentemente de antígeno o PCR en un centro de salud o por personal de salud en establecimientos educacionales.</p> <p>Si el resultado del examen es negativo los y las estudiantes pueden volver a actividades presenciales.</p> <p>De no tomar un examen los y las párvulos deben realizar cuarentena por 7 días .</p> <p>Si presentan síntomas deben ir al centro asistencial.</p> <p><b>Otros estudiantes del grupo/aula:</b> Continúan asistiendo a actividades presenciales.</p> <p><b>En caso de ser persona en alerta Covid-19:</b>  Realizarse un examen confirmatorio con PCR o prueba de detección de antígenos en un centro de salud habilitado por la autoridad sanitaria</p>	<p><b>Estudiantes en contacto con casos confirmados:</b> Seguimiento de su estado de salud.</p> <p>Para estudiantes en cuarentena: continuidad de las actividades pedagógicas en modalidades remotas asincrónicas y/o sincrónicas: guías, materiales educativos, orientaciones para el desarrollo de proyectos, u otras modalidades que cada equipo educativo disponga.</p> <p><b>Otros párvulos del grupo/aula:</b> Continúan las actividades presenciales.</p> <p>En caso de ser persona en alerta Covid-19: Continúan actividades presenciales si cuenta con examen negativo.</p> <p>En ausencia de examen, los y las párvulos afectados deben realizar cuarentena preventiva por 7 días .</p>

		<p>dentro de los primeros días desde el contacto con el caso. Si el/la estudiante presenta síntomas, su padre, madre o apoderado deberá gestionar la realización de los exámenes de manera inmediata. Además, debe estar atento a la aparición de síntomas hasta 10 días siguientes al último contacto con el caso.</p> <p><b>Se refuerzan medidas sanitarias:</b> ventilación, evitar aglomeraciones, uso de mascarilla y lavado frecuente de manos en el establecimiento educativo.</p>	
<b>C</b>	<p><b>3 casos de párvulos confirmados o probables en un mismo grupo/aula en un lapso de 14 días.</b></p>	<p><b>Estudiantes casos confirmados:</b> inicio aislamiento por enfermedad por 7 días desde la aparición de síntomas o la toma de muestra.</p>	<p><b>Párvulos casos confirmados:</b> Seguimiento de su estado de salud. Las actividades pedagógicas se suspenden porque los y las párvulos se encuentran enfermos y deben enfocarse en su recuperación.</p> <p>Aquellos párvulos que puedan continuar realizando actividades educativas remotas sólo lo harán en el entendido que cuentan con una autorización de su apoderado y con las condiciones de salud que así lo permitan, no existiendo una recomendación médica en sentido contrario.</p>
		<p><b>Los/las demás estudiantes del grupo/aula:</b></p>	<p><b>Los/las demás estudiantes del grupo/aula:</b></p>

		<p>Inician cuarentena por 7 días. Reforzar medidas de ventilación, evitar aglomeraciones, uso de mascarilla y lavado frecuente de manos en el establecimiento educativo.</p>	<p>Seguimiento de su estado de salud. Se suspenden las actividades presenciales para el grupo/aula.</p> <p>Continuidad de las actividades pedagógicas en modalidades remotas asincrónicas y/o sincrónicas: guías, materiales educativos, orientaciones para el desarrollo de proyectos, u otras modalidades que cada equipo educativo disponga</p>
<b>Alerta de BROTE</b>	<b>3 o más grupos/aulas en estado C durante los últimos 14 día</b>	<p>Se aplican las mismas medidas que en el caso C (cuarentena para cada grupo/aula completo). Dirección del establecimiento debe avisar a la SEREMI de Educación y a la SEREMI de Salud de esta situación. La SEREMI de Salud realizará investigación epidemiológica y establecerá medidas entre las cuales está determinar cuarentenas de personas, grupos/aulas, niveles, ciclos o del establecimiento completo.</p>	<p>Seguimiento de su estado de salud. Se suspenden las actividades presenciales para el grupo/aula.</p> <p>Continuidad de las actividades pedagógicas en modalidades remotas asincrónicas y/o sincrónicas: guías, materiales educativos, orientaciones para el desarrollo de proyectos, u otras modalidades que cada equipo educativo disponga.</p>

**CAPÍTULO N°14: PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD**

**14.1 PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR PISE**



**Plan Integral de Seguridad  
Escolar  
Escuela Batalla de La Concepción  
El Bosque**

**2022**

<b>Institución</b>	Ilustre Municipalidad de El Bosque
<b>Centro de Trabajo</b>	Escuela Batalla de La Concepción
<b>Dirección</b>	Vecinal Sur # 1380 , El Bosque.
<b>Documento</b>	Plan de Integración y Seguridad Escolar (PISE)
<b>Fecha</b>	Mayo de 2022
<b>Versión</b>	001-V
<b>Revisión</b>	002-V
<b>Próxima Revisión</b>	Mayo de 2023

<b>Elaborado por:</b>	Juan Araya Soto Prevención de Riesgos Dirección de Educación Municipal Ilustre Municipalidad de El Bosque	
<b>Revisado por:</b>	Pablo Maturana Encargado de Administración y SS.GG Dirección de Educación Municipal Ilustre Municipalidad de El Bosque	
<b>Revisado por:</b>	Maggie Iturrieta Diaz Encargada de Unidad Técnica Pedagógica Dirección de Educación Municipal	
<b>Aprobado por:</b>	Fernando Ochoa del Río Director de Educación Municipal Ilustre Municipalidad de El Bosque	



## INDICE

.....	123
1.-IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD .....	127
2.-INTRODUCCIÓN.....	127
3.-DIAGNOSTICO PRELIMINAR .....	128
4.-FUNDAMENTOS DEL PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD .....	129
ESCOLAR.....	129
5.-ALCANCE .....	129
6.-OBJETIVOS GENERALES.....	129
6.1.-Objetivos Específicos.....	130
7.-DEFINICIONES .....	130
8.-COMITÉ DE SEGURIDAD.....	132
9.-DEFINICION DE FUNCIONES.....	133
9.1.-Líderes de Emergencia .....	136
10.-ANTECEDENTES .....	136
10.1.-Descripción de la Unidad.....	136
10.2.-Vías de Acceso.....	136
10.3.-Proteccion Contra Incendios .....	136
11.-METODOLOGÍA AIDEP .....	137
12.-ELABORACIÓN DEL MAPA (LAYOUT).....	139
13.-SITUACIONES DE RIESGO .....	142
13.1.-Análisis Histórico .....	142
13.2.-Tipos de Riesgos.....	143
15.-AREAS DE SEGURIDAD .....	145
16.-PROGRAMA OPERATIVO DE RESPUESTA ANTE .....	145
EMERGENCIAS.....	145
17.-METODOLOGÍA ACCEDER .....	146
17.1.-Teléfonos de Emergencia.....	146
18.-LISTAS DE INTEGRANTES DE LA UNIDAD .....	147
18.1.- Funcionarias del Establecimiento .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
18.2.- Alumnos y Alumnas del Establecimiento .....	148
19.-RESPONSABILIDADES DURANTE LA EMERGENCIA .....	149
20.1.-Evacuación.....	151
20.2.-Inicio de la Evacuación: .....	152
20.3.-Proceso de Evacuación: .....	152
20.4.-Evacuacion por Nivel .....	153
20.5.-Evacuacion por Nivel .....	153
20.6.-Evacuacion por Nivel .....	153

20.7.-Procedimiento de entrega de los alumnos menores .....	154
20.7.1.- En caso de Regreso al establecimiento .....	154
20.7.2.- En Caso de Tener que Permanecer en la Zona de Seguridad .....	154
Externa .....	154
21.-FLUJOGRAMA .....	154
22.-EN CASO DE LESIONADOS .....	156
22.1.-Acciones Posteriores a la Evacuación .....	156
23.-PROCEDIMIENTOS EN CASO DE UNA EMERGENCIA .....	156
23.1.-En Caso De Sismo O Temblor .....	156
23.2.-En Caso De Inundación .....	157
23.3.-En caso de Fuga o Corte de Gas.....	157
23.4.-En caso de Incendio O Explosión .....	158
23.4.1.-Funciones De La Brigada De Emergencia O Ejecutores Del Plan .....	159
23.4.2.-Coordinación con Bomberos .....	160
23.4.3.-Disposiciones generales en caso de incendio .....	160
23.4.4.-Recomendaciones generales .....	161
23.5.-En Caso de Aviso de Amenaza de Bomba o Artefacto Explosivo .....	162
23.6.-En Caso de Asalto.....	162
23.7.-En Caso de Corte de Luz.....	163
23.8.-En Caso de Inundaciones.....	163
23.9.-En Caso de Conflictos Familiares .....	164
23.10.-En Caso de Balaceras .....	164
23.11.-En Caso de Corte de Agua.....	165
24.-ACTIVIDADES DESPUÉS DE LA EMERGENCIA .....	165
25.-PROTOCOLOS COVID-19.....	166
25.1 Medidas de Prevención y Control .....	167
26.-PROCEDIMIENTOS EN CASO DE LOS DISTINTOS TIPOS DE .....	168
ACCIDENTES ESCOLARES .....	168
26.1.-Accidentes Leves .....	169
26.2.-Accidentes Menos Graves.....	170
26.3.-Accidentes Graves.....	170
27.-PROGRAMA DE SIMULACROS .....	171
27.1.-Evaluacion Del Plan .....	172

## 1.-IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD

INSTITUCIÓN	:	Ilustre Municipalidad El Bosque
ESTABLECIMIENTO	:	Escuela Batalla de La Concepción
CODIGO	:	RBD 12251-3
DIRECTOR(A)	:	Cristian Rumian Rumian
DIRECCIÓN	:	Vecinal Sur # 1380
TELEFONO	:	+56 9 5413 9970
COMUNA	:	El Bosque

## 2.-INTRODUCCIÓN

La seguridad escolar es “el conjunto de condiciones, medidas, y acciones, enfocadas al autocuidado y a la prevención de riesgos, requeridos para que los miembros de la comunidad educativa 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” (Comisión Nacional de Seguridad Escolar, 2011).

En función de los requerimientos mencionados anteriormente, el año 2001, el Ministerio de Educación aprobó, mediante la Resolución 51, el Plan de Integral

de Seguridad Escolar (PISE), desarrollado por la Oficina Nacional de Emergencia (ONEMI), del Ministerio del Interior y Seguridad Pública.

El presente documento describe las bases y procedimientos del Plan Integral de Seguridad Escolar, para la unidad Escuela Batalla de La Concepción perteneciente a la I.Municipalidad de El Bosque, ya que es obligación elaborar su propios Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE), el cual considera dos metodologías:

AIDEP, que nos permite diagnosticar variables de riesgos a las que pudiesen estar expuesta la comunidad escolar, las instalaciones y el medio ambiente del jardín.

ACCEDER, que nos permite elaborar planes operativos y/o protocolos en respuesta a alguna emergencia.

Finalmente, indicar que este Plan sintetiza los lineamientos centrales del Plan Integral de Seguridad para Establecimientos Educativos, el cual ayuda desde el punto de vista metodológico, en la aplicación de la normativa y procedimiento, del siguientes instrumentos:

Política y Seguridad Escolar y Parvularia. Escuela Segura, Mayo de 2013.

Orientaciones a las comunidades educativas en la Prevención de Accidentes Escolares, Escuela Segura, Mayo de 2013.

### 3.-DIAGNOSTICO PRELIMINAR

Todo establecimiento educacional se debe regir por la normativa vigente, incluyendo el Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE), el cual nos da un ordenamiento, disposición de acciones y elementos necesarios para lograr una meta en conjunto con la comunidad educativa.

La comunidad que comprende el/la Escuela Batalla de La Concepción , realizará un Diagnóstico Preliminar, donde se evidenciarán las amenazas y recursos detectados, donde además se darán los lineamientos a desarrollar, indicando los elementos para alcanzar el objetivo, todo esto con concomitancia con la comunidad educativa. Esto se evidenciará en un documento (Anexo 1)

**NOTA GENERAL:** Se establece que ante cualquier emergencia establecida en el PISE se deberá contemplar el uso permanente de la mascarilla. También se deberá mantener el distanciamiento en la medida que esta se pueda.

## 4.-FUNDAMENTOS DEL PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD

### ESCOLAR.

El Plan Integral de Seguridad Escolar constituye una metodología de trabajo permanente, destinada a cada unidad educativa del país, mediante la cual se logra una planificación eficiente y eficaz de seguridad para la comunidad escolar en su conjunto, adaptable a las particulares realidades de riesgos y de recursos de cada establecimiento educacional y un aporte sustantivo a la formación de una cultura preventiva, mediante el desarrollo proactivo de actitudes y conductas de protección y seguridad.

Se deberán conocer y aplicar las normas de prevención y seguridad en todas las actividades diarias, lo que ayudará a controlar los riesgos a los cuales está expuesta la comunidad escolar.

La difusión e instrucción de los procedimientos del plan debe extenderse a todos(as) los(as) funcionarios(as) para su correcta interpretación y aplicación.

## 5.-ALCANCE

El presente Plan, tiene como alcance toda la comunidad escolar del/la **Escuela Batalla de La Concepción**, dependiente de la Dirección Educación Municipal de la Comuna de El Bosque, incluyendo además visitas, apoderados y funcionarios del MINEDUC, MINSAL y personas en general, que se encuentren al interior del establecimiento.

También, se extiende para todas las autoridades sanitarias y/o fiscalizadoras que requieran tomar conocimiento del presente Plan.

## 6.-OBJETIVOS GENERALES

- Generar en la comunidad escolar una actitud de Autocuidado, teniendo por sustento una responsabilidad de todo el equipo frente a la seguridad.
- Proporcionar a los escolares un efectivo ambiente de seguridad integral mientras cumplen sus actividades formativas.
- Constituir al/los Escuela Batalla de La Concepción en un modelo de protección y seguridad, replicable en el hogar y en la comunidad.

## 6.1.-Objetivos Específicos

- Realizar las acciones necesarias para disminuir al mínimo el riesgo de ante una emergencia en el establecimiento.
- Proporcionar un efectivo ambiente de seguridad a todo el jardín.
- Disponer de los todos los elementos y equipos necesarios para alertar a los alumnos y funcionarios de la ocurrencia de una emergencia.
- Disponer de los elementos de protección personal para los funcionarios para evitar el contagio del COVID-19.
- Realizar inspecciones y una adecuada mantención a todos los equipos e instalaciones del establecimiento.
- Diseñar estrategias necesarias para una buena respuesta ante una emergencia.
- Mantener vías de evacuación suficientes y libres de obstrucciones.
- Disponer de la señalización necesaria.
- Disponer de señaléticas en el establecimiento contra en COVID-19.
- Disponer de equipos de combate de incendios y personal capacitado en su uso.
- Contar con una Organización de Emergencia de carácter permanente.
- Mantener procedimientos escritos para las acciones a seguir, las que serán informadas a todos los funcionarios.
- Tomar las medidas necesarias para facilitar la labor de Bomberos.
- Realizar demarcación de distanciamiento de un metro y medio por persona.
- Lograr que, ante una emergencia, la evacuación de desarrolle de la mejor forma, disminuyendo al máximo las lesiones.

## 7.-DEFINICIONES

**Alarma:** Aviso o señal preestablecida para seguir las instrucciones específicas ante la presencia real o inminente de un fenómeno adverso. Pueden ser campanas, timbres, alarmas u otras señales que se convengan.

**Altoparlantes:** Dispositivos electrónicos para reproducir sonido, son utilizados para informar verbalmente emergencias ocurridas en el edificio. Estos altoparlantes sólo serán ocupados por el jefe de emergencia o los guardias entrenados para tal efecto.

**Amago de incendio:** Fuego descubierto y apagado a tiempo.

**Coordinadora de piso o área:** Es el responsable de evacuar a las personas que se encuentren en el piso o área asignada, y además guiar hacia las zonas de seguridad en el momento de presentarse una emergencia. El coordinador de piso o área reporta al coordinador general.

**Coordinadora general:** Autoridad máxima en el momento de la emergencia, responsable de la gestión de control de emergencias y evacuaciones del recinto.

### **Clases de Fuego:**

**Fuegos Clase A:** Corresponden a fuegos que involucran maderas, papel, cortinas y algunos plásticos. Este fuego se caracteriza por dejar residuos carbónicos. **Fuegos**

**Clase B:** Son producidos por líquidos y gases inflamables derivados del petróleo, solventes, bencinas, aceites, grasas y pinturas, que se caracterizan por no dejar residuos.

**Fuegos Clase C:** Son aquellos que comprometen equipos o materiales energizados (tensión eléctrica).

**Ejercicio de simulación:** Actuación en grupo en un espacio cerrado (sala u oficina), en la que se representan varios roles para la toma de decisiones ante una situación imitada de la realidad. Tiene por objetivo probar la planificación y efectuar las correcciones pertinentes.

**Evacuación:** Es la acción de desalojar una unidad, servicio o lugar, en que se ha declarado una emergencia.

**Evacuación Parcial:** Se realizará cuando sea necesario evacuar una o más dependencias que estén comprometidas en una situación de emergencia.

**Evacuación Total:** Se realizará cuando sea necesario evacuar a un mismo tiempo, todas las salas o dependencias del Jardín Infantil, cuando la emergencia afecte la mayoría de las dependencias. La orden será emanada por el Centro de Control del jardín infantil.

**Emergencia:** Alteración en las personas, los bienes, los servicios y/o el medio ambiente, causada por un fenómeno natural o generado por la actividad humana, que se puede resolver con los recursos de la comunidad afectada. La emergencia ocurre cuando los aquejados pueden solucionar el problema con los recursos contemplados en la planificación.

**Evacuación:** Procedimiento ordenado, responsable, rápido y dirigido de desplazamiento masivo de los ocupantes de un establecimiento hacia la zona de seguridad frente a una emergencia, real o simulada.

**Explosión:** Fuego a mayor velocidad, que produce rápida liberación de energía y aumento del volumen de un cuerpo mediante una transformación física y química.

**Extintores de incendio:** Aparato portable que contiene un agente extinguidor y un agente expulsor, que al ser accionado dirigiendo la boquilla a la base del incendio (llama), permite extinguirlo.

**Iluminación de emergencia:** Medio de iluminación secundaria, que proporciona iluminación cuando la fuente de alimentación para la iluminación normal falla. El objetivo básico de un sistema de iluminación de emergencia es permitir la evacuación segura de lugares en que transiten o permanezcan personas.



**Incendio:** Fuego que quema cosa mueble o inmueble y que no estaba destinada a arder.

**Monitor de apoyo:** Son los responsables de evacuar a las personas de su sector, hacia las zonas de seguridad, al momento de presentarse una emergencia. El monitor de apoyo reporta ante el coordinador de piso o área.

**Plan de emergencia y evacuación:** Conjunto de actividades y procedimientos para controlar una situación de emergencia en el menor tiempo posible y recuperar la capacidad operativa de la organización, minimizando los daños y evitando los posibles accidentes.

**Pulsadores de emergencia:** Estos elementos, al ser accionados por algún ocupante del edificio, activan inmediatamente las alarmas de incendio, lo que permite alertar de alguna irregularidad que está sucediendo en algún punto de la oficina/instalación.

**Red húmeda:** Es un sistema diseñado para combatir principios de incendios y/o fuegos incipientes, por parte de los usuarios o personal de servicio. Este sistema está conformado por una manguera conectada a la red de agua potable del edificio (de hecho, es un arranque que sale de la matriz de los medidores individuales) y que se activa cuando se abre la llave de paso. En su extremo cuenta con un pitón que permite entregar un chorro directo o en forma de neblina, según el modelo.

**Simulación:** Ejercicio práctico "de escritorio", efectuado bajo situaciones ficticias controladas y en un escenario cerrado. Obliga a los participantes a un significativo esfuerzo de imaginación.

**Sismo:** Movimiento telúrico de baja intensidad debido a una liberación de energía en las placas tectónicas.

## 8.-COMITÉ DE SEGURIDAD

La función de este comité es coordinar con toda la comunidad escolar del establecimiento, sus funcionarias y sus respectivos estamentos, las medidas necesarias, con el objetivo de generar una participación activa en lo referido a planes de prevención y emergencia.

- Se sugiere que el Líder sea la encargada de seguridad del establecimiento.
- Se entenderá por organización a las juntas de vecinos, bomberos, consultorios
- Los integrantes del Comité son miembros del establecimiento.

## 9.-DEFINICION DE FUNCIONES

### CARGO

Coordinador General  
de la emergencia

### FUNCIONES

Crear y mantener un equipo de monitores de emergencia  
 Designar a monitores de emergencia e instruirlos  
 Capacitar a sus monitores al menos en los siguientes cursos:  
 a) Primeros Auxilios  
 b) Manejo de extintores  
 c) Psicología de la emergencia  
 - Realizar un plan anual de capacitación  
 - Habilitar un sistema de alarma  
 - Entregar los recursos necesarios para el cumplimiento del plan.  
 - Debe velar que el plan sea comunicado y conocido a través de un registro escrito para todo el personal de la empresa, que asegure el conocimiento del plan.

Coordinador de

-Mantener despejados los pasillos del edificio, piso o área lo que permita un mejor desplazamiento al momento de la evacuación.  
 -Capacitarse anualmente de acuerdo al plan.

-Realizar prácticas y ejercicios en el uso de equipos y elementos de emergencia, de acuerdo a lo establecido en el plan anual.  
 -Planificar con anticipación y practica de su acción de acuerdo al tipo de emergencia.

Monitor de  
Emergencia

-Capacitarse anualmente de acuerdo al plan.  
 -Realizar prácticas y ejercicios en el uso de equipos y elementos de emergencia, de acuerdo a lo establecido en el plan anual.  
 -Planificar con anticipación y practica de su acción de acuerdo al tipo de emergencia

Apoyo

-Capacitarse anualmente de acuerdo al plan.  
 -Realizar prácticas y ejercicios en el uso de equipos y elementos de emergencia, de acuerdo a lo establecido en el plan anual.  
 -Planificar con anticipación y practica de su acción de acuerdo al tipo de emergencia

Director(a)

- Conocer y comprender cabalmente el plan de emergencia.
- Liderar toda situación de emergencia al interior del establecimiento educacional.
- Decretar la evacuación parcial o total del edificio en caso de emergencia.
- Coordinar con los equipos externos de emergencia los procedimientos del plan de emergencia.
- En conjunto con el comité de seguridad escolar y la ejecución de capacitaciones dirigidas a los grupos de emergencias. (Organismo administrador y/o Asesor en - Prevención de Riesgos)
- Participar de las reuniones del Comité de Seguridad Escolar.
- Coordinar periódicamente los simulacros de evacuación en caso de emergencias (mínimo uno por semestre).
- En conjunto con el Comité de Seguridad Escolar, revisar periódicamente el plan de emergencia y actualizar si es necesario.
- Gestionar el nombramiento de los integrantes del grupo de emergencia.
- Es el responsable definitivo de la seguridad en la unidad educativa, preside y apoya al Comité y sus acciones.
- Toca un silbato 3 veces consecutivas para dar aviso de la emergencia informa a los monitores de evacuación que se activó el plan de emergencia y cuál es la emergencia que está ocurriendo.

Inspector(a)  
General

- Comunica a todo su piso que comienza la evacuación
- Actuación de protocolos
- Liderar la evacuación del piso o área.
- Conocer y comprender cabalmente el plan de emergencia.
- Participar de las reuniones del grupo de emergencia.
- Participar en los simulacros de emergencia de forma activa.
- Difundir los procedimientos a utilizar en caso de emergencias.
- Procurar la operatividad de las vías de evacuación, salidas de emergencia, equipos de emergencia, sistemas de comunicación y alerta.

Docentes y Asist. de la Educ.	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Avisar a su reemplazante cada vez que se ausente del piso o área.</li> <li>-Asumir el mando inmediato de las personas de su piso o área frente a cualquier emergencia.</li> <li>-Mantener despejados los pasillos del edificio, lo que permita un mejor desplazamiento al momento de la evacuación.</li> <li>-Guiar al grupo a la zona de seguridad.</li> <li>-Conocer y comprender cabalmente el plan de emergencia.</li> <li>-Participar de las reuniones del grupo de emergencia.</li> <li>-Participar en los simulacros de emergencia de forma activa.</li> <li>-Promover la mantención de las vías de evacuación y salidas de emergencia libres de obstáculos.</li> </ul>
Auxiliar de Aseo	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Conocer y comprender cabalmente el plan de emergencia.</li> <li>-Participar de las reuniones del grupo de emergencia.</li> <li>-Participar en los simulacros de emergencia de forma activa.</li> <li>-Cortar el gas de la cocina</li> <li>-Ayudar a evacuar al nivel Sala Cuna.</li> <li>-Participar en los simulacros de emergencia de forma activa.</li> <li>-Restringir el acceso de personas y vehículos (con excepción de los equipos de emergencia como bomberos, carabineros, ambulancia, etc.) frente a una emergencia.</li> <li>-Facilitar el acceso de los equipos externos de emergencia al establecimiento educacional.</li> <li>-Colaborar con mantener el área de emergencia despejada.</li> <li>-Cortar la luz</li> <li>-Ayudar a evacuar al nivel Medio Menor y Medio Mayor.</li> </ul>
Representantes	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Carabineros, Bomberos, Servicio de Salud, etc., tanto Externos al establecimiento como del sector, deben ser invitados a formar parte del Comité, para su aporte técnico a las diversas acciones y tareas que se acuerden.</li> </ul>

## 9.1.-Líderes de Emergencia

NOMBRE	CARGO
Cristian Rumian Rumian	Director
Jose Luis Vivar Avendaño	Inspector General
Marta Leticia Cruz Jimenez	Docente
Manuel Donoso San Martin	Docente
Hernan Machuca Torres	Asistente de la Educación
Orlando Vega Hidalgo	Auxiliar de Servicios

## 10.-ANTECEDENTES

### 10.1.-Descripción de la Unidad

El establecimiento educacional anteriormente individualizado, está construido de estructuras de material sólido y divisiones mixtas tanto sólidas como tabiquería, divididos en pabellones, destinados a salas de clases, talleres, comedor, cocina y baños para hombres y mujeres.

El (La) Escuela Batalla de La Concepción), colinda perimetralmente:

- Al Norte con Calle Vecina Norte
- Al Sur con Calle Vecinal Sur
- Al Poniente distribuidora de Gas Abastible
- Al Oriente Viviendas particulares

### 10.2.-Vías de Acceso

El ingreso al establecimiento se realiza por: Calle Vecina Sur #1380 y Calle Vecinal Norte

### 10.3.-Proteccion Contra Incendios

El establecimiento Cuenta con los siguientes elementos:

- 8 Extintores PQS de 6 Kg. con mantención vigente ubicados en
- 0 gabinetes con red húmeda, ubicadas en patio central

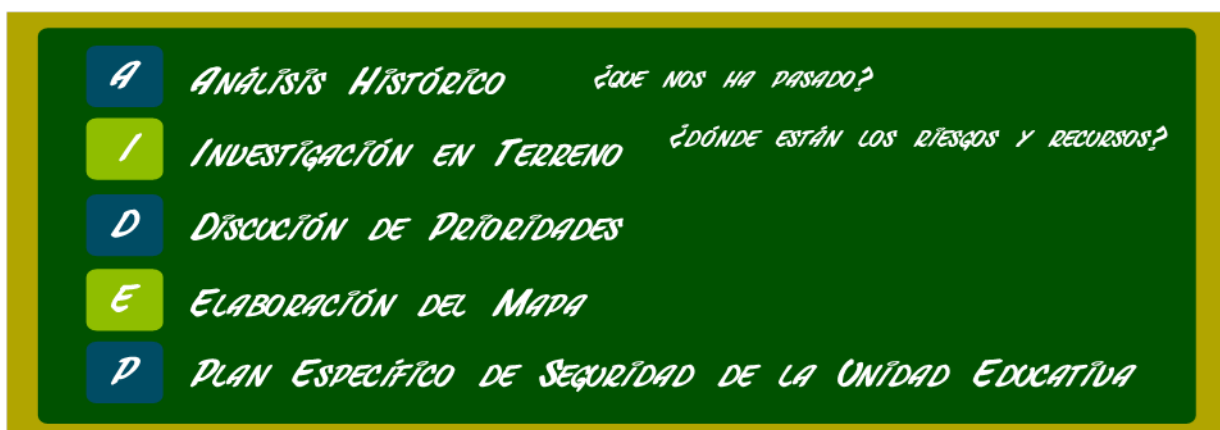
- El grifo más cercano se ubica en calle vecinal sur esquina vecinal oriente a +100 mts. del establecimiento.
- El cuartel de bomberos más próximo se ubica en Avda Central 571, pero la compañía que nos corresponde por territorio es la compañía metropolitana Sur en Alejandro Guzmán a 3,2 mts. del establecimiento.

AUXILIAR DE ASEO	Mario Collipal carinao
	Nicole Martinez Aguilar
EMPRESA CONSESIONARIA DE ALIMENTOS	Ifood
MANIPULADORA DE ALIMENTOS	
SUPERVISOR DE CONSESIONARIA DE ALIMENTOS	Cristian Gonzales

## 11.-METODOLOGÍA AIDEP

AIDEP es una metodología para la gestión integral y participativa de prevención, preparación, respuesta y recuperación frente a una emergencia y/o desastre, de acuerdo a la realidad interna, de riesgos y de los recursos.

Además, es una metodología destinada a facilitar los procesos de internos de riesgos y recursos, para el diseño de planes de protección y seguridad, lo que además nos ayuda a crear planes de protección y seguridad



## **Análisis Histórico**

¿Qué nos ha pasado?

En esta etapa se debe revisar toda aquella información sobre situaciones que en el pasado han puesto en riesgo o han dañado a las personas, a los bienes y medio ambiente del establecimiento y de su entorno.

## **Investigación en Terreno**

Se realiza la inspección de terreno por el departamento de prevención de riesgos de la comuna donde se realiza un levantamiento de las condiciones generales del lugar.

## **Discusión de Prioridades**

Tras la realización de la inspección de las condiciones del lugar debe realizarse una reunión del Comité de Seguridad Escolar donde deberán acordarse las prioridades a mejorar y los recursos destinados. En busca de restablecer las actividades del lugar y la seguridad de la comunidad escolar.

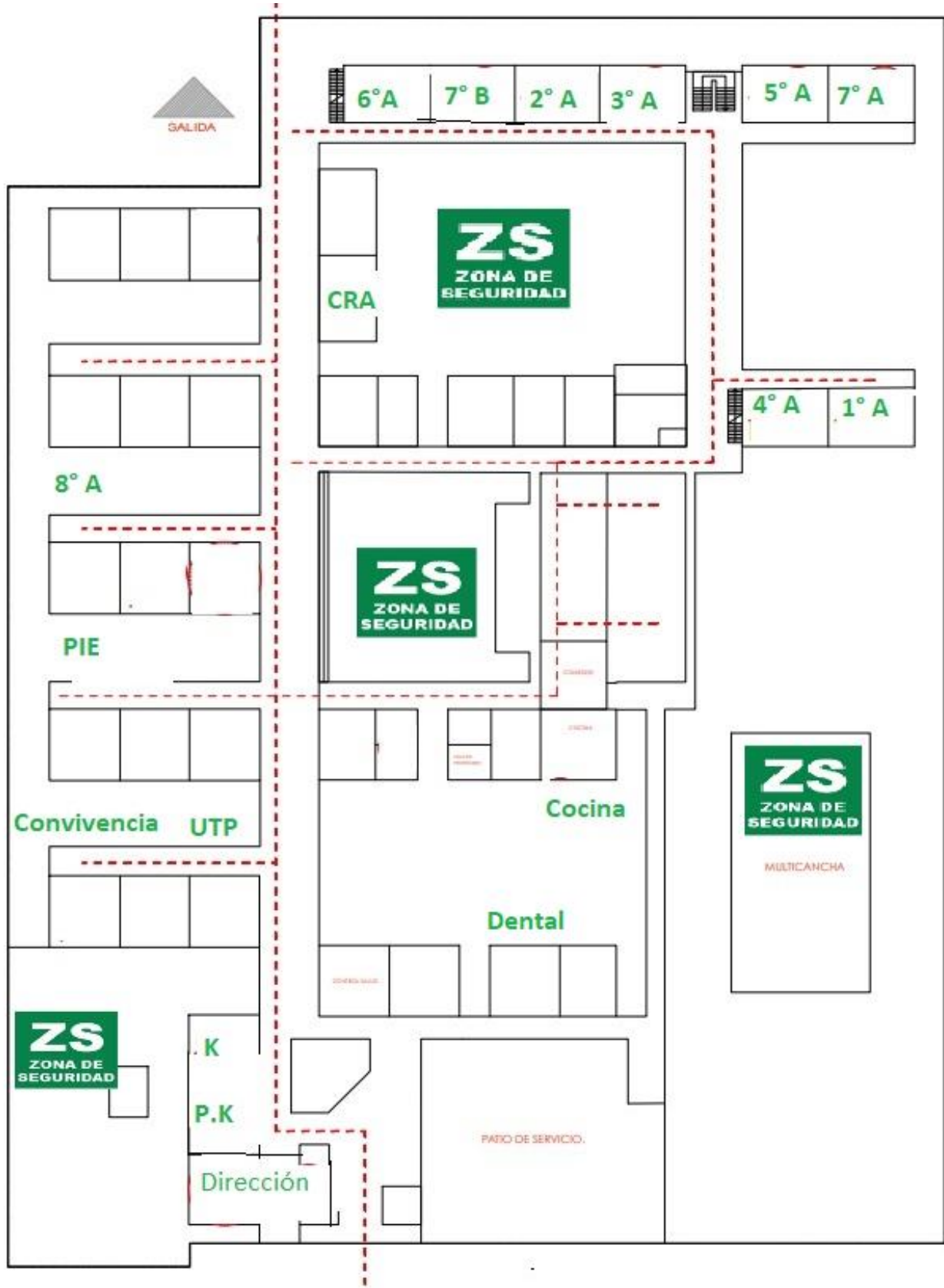


## 12.-ELABORACIÓN DEL MAPA (LAYOUT)

Anexo







### 13.-SITUACIONES DE RIESGO

Emergencia Probable	Clasificación			Probabilidad ocurrencia (P)	Consecuencias potenciales (C)	Magnitud del riesgo (PxC)	Clasificación del riesgo
	Origen	Magnitud	Gravedad				
Sismos y Terremotos	Natural geológica	Desastre	General				
Plagas	Natural sanitaria	Desastre	Parcial				
Desordenes civiles	Antrópicas Sociales (Externos)	Desastre	Parcial				
Incendios	Antrópicas Tecnológicas (Accidental)	Desastre	General				
Robos y Asaltos	Antrópicas Sociales	Siniestro	Parcial				
Desprendimiento de elementos de construcción	Antrópicas Sociales	Siniestro	Parcial				

#### 13.1.-Análisis Histórico

En la unidad se pueden identificar situaciones de riesgo, las cuales pueden comprometer la integridad de sus ocupantes e instalaciones, de acuerdo al análisis específico de la ubicación geográfica y antecedentes previos (sucesos que han ocurrido), como también, las características propias de este inmueble (materiales con que está construido). Las situaciones que se deben considerar son: Accidentes, Incendios, Sismos, asaltos, casos sospechosos Covid-19, Delta, Omicron. Inclemencias Climáticas y Acciones Delictuales.

## 13.2.-Tipos de Riesgos

- Técnicos: Incendios  
Corte de Energía  
Corte de Agua  
Colapso de Estructuras  
Fugas o Corte de Gas  
Contaminación Química  
Contaminación Biológica
- Naturales: Terremoto o Sismo  
Temporales  
Inundaciones  
Tormentas
- Sociales: Asalto  
Balacera  
Bomba Lacrimógena  
Artefacto Explosivo  
Conflictos Familiares

**PROBABILIDAD DE OCURRENCIA (P):** Probabilidad de que la situación de riesgos efectivamente se presente. Se valora en una escala de 1 a 4:

- 4: Diariamente
- 3: Semanalmente
- 2: Mensualmente
- 1: Anualmente

**CONSECUENCIA PROBABLE (C):** Determina el nivel de la consecuencia si la situación de riesgo ocurre, ya sea en lesiones a las personas o pérdidas materiales. Se valora en una escala de 1 a 4:

- 1: Sin lesiones/Perdidas
- 2: Lesiones/Perdidas menores
- 3: Lesiones/Perdidas medias
- 4: Lesiones/Perdidas mayores

**OBS:** Considere lesiones a las personas o pérdidas materiales

**VALOR ESPERADO DE LA PERDIDA (Px C):** Corresponde a la multiplicación de la probabilidad por la consecuencia, obteniéndose resultados de 1 a 16.

RESUMEN DE LOS HECHOS QUE NOS HAN OCURRIDO	¿POR QUÉ ESE HECHO ES PELIGROSO?	¿PODRÍA VOLVER A PASAR? PROBABILIDAD DE OCURRENCIA (P) DE 1 A 4	¿QUÉ EFECTOS TENDRÍA SI VOLVIERA A OCURRIR? CONSECUENCIA PROBABLE (C) DE 1 A 4	VALOR ESPERADO DE LA PERDIDA (PXC)
Covid-19, Delta, Omicron	Debido a esta pandemia los niños y funcionarias del jardín infantil pueden contagiarse del Covid-19.	4	2	8
Durante el año se debe concretar una visita del Prevencionista de Riesgos.				

## RECONOCIMIENTO DE RIESGOS EN TERRENO

El Comité de Seguridad debe recorrer las instalaciones del jardín infantil y su entorno con el propósito de detectar situaciones de riesgos potenciales.

SECTOR INSPECCIONADO ¿QUÉ LUGAR O SITUACIÓN PUEDE PRODUCIR LESIONES O PÉRDIDAS?	RIESGO DETECTADO DESCRIBA EL PELIGRO	PROBABILIDAD DE OCURRENCIA (P) DE 1 A 4	CONSECUENCIA PROBABLE (C) DE 1 A 4	VALOR ESPERADO DE LA PERDIDA (PXC)

## 14.-PROGRAMA DE CONTROL DE RIESGOS

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

1. Vuelva a leer la planilla de hechos históricos y del reconocimiento de riesgos en terreno.
2. Seleccione las que tengan un valor más alto de Valor Esperado de la **Perdida (VEP=PxC)**
3. Ordénelos de mayor a menor en la siguiente planilla, completando los riesgos y la situaciones o lugar que originan los riesgos.
4. Proponga una medida para evitar que estas situaciones riesgosas se produzcan, asígnele un responsable y una fecha de ejecución.

(PxC)	RIESGO DETECTADO	SITUACIÓN O LUGAR QUE ORIGINA EL RIESGO	MEDIDA CORRECTIVA	RESPONSABLE	FECHA DE EJECUCIÓN

## 15.-AREAS DE SEGURIDAD

### Vías de Evacuación

El establecimiento cuenta con vías de evacuación determinadas y señalizadas.

### Zonas de Seguridad

Las zonas de seguridad internas están debidamente señalizadas al interior del establecimiento.

Las zonas de seguridad externas están ubicadas a 100 mts. Al SUR del establecimiento en Plaza las Parcelas

## 16.-PROGRAMA OPERATIVO DE RESPUESTA ANTE

### EMERGENCIAS



## 17.-METODOLOGÍA ACCEDER

Esta metodología es una herramienta simple de fácil manejo destinada a guiar y facilitar la elaboración de un Plan de emergencia, considerando los principios de ayuda mutua y uso escalonado de los recursos, de acuerdo a cada realidad específica.

<b>ALERTA Y ALARMA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La alerta es un estado declarado.</li> <li>• Indica mantenerse atento.</li> </ul>
<b>COMUNICACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Retroalimentación</li> </ul>
<b>COORDINACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Equipos de apoyo</li> </ul>
<b>EVALUACIÓN (PRIMARIA)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Una valoración de las consecuencias</li> </ul>
<b>DECISIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• De acuerdo a los daños y a las respectivas necesidades evaluadas</li> </ul>
<b>EVALUACIÓN (SECUNDARIA)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• contar con antecedentes más acabados de la emergencia.</li> </ul>
<b>READECUACIÓN DEL PLAN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Errores aprendidos</li> <li>• Mejora</li> </ul>

**Alerta y Alarma:** Alerta indica un estado declarado en el que hay que mantenerse atento y Alarma es la señal o el aviso sobre lo que va a suceder.

**Comunicación e Información:** Establecer un sistema que permita entregar instrucciones y mantener informado a todos los miembros de la organización

**Coordinación:** Mantener una relación armónica entre los miembros durante la emergencia. Para lo que se deben definir roles y mandos medios de la organización

**Evaluación (Primaria):** En esta fase se plantea una valoración de las consecuencias producidas por una emergencia.

**Decisiones:** De acuerdo a los daños y las respectivas necesidades evaluadas, se tomarán decisiones como reubicar a las personas, reingresar, evacuar a albergues. Tiene por fin contar con antecedentes más acabados sobre las

**Evaluación (Secundaria):** Repercusiones del fenómeno adverso que afectó o aún está afectando a la unidad educativa.

**Readecuación del Plan:** El estudio de los antecedentes recopilados deberá sugerir la formulación de recomendaciones para mejorar el sistema de respuesta.

### 17.1.-Teléfonos de Emergencia

Bomberos	132
Carabineros	133
Ambulancia	131
Investigaciones	134
Agua Potable: Aguas Andinas Freire 375, San Bernardo	227312400
Luz Eléctrica: CGE Distribución	
Gas Licuado: Lipigas	

Mutual De Seguridad Freire 339 – San Bernardo	228765930
Comisaría:	
Cuadrante	
Compañía de Bomberos	
CESFAM	
Depto. Emergencia de la Municipalidad	
Direcc. Prov. de Educ. Sur, Ricardo Morales 3369 – San Miguel	224066000
Asesor en Prev. de Riesgos MUTUAL – Srta- Sueleye Torrejon	940594680
Prevencionista de Riesgos DEM – Sr. Juan Araya	9 91649588
Director(a)	

## 18.-LISTAS DE INTEGRANTES DE LA UNIDAD

Se deberán preparar listas por sala que contengan los siguientes datos:

ASISTENTES						
N°	RUT	NOMBRE	AP. PATERNO	AP. MATERNO	CONTACTO EMERGENCIA	TELÉFONO
1	18197427	3 PAMELA VICTORIA	ANCÁN	HUENTÉN	JAIME ANCAN PAINEQUEO	9-74385949
2	15827502	3 EVELYN MARGOTH	COLLIPAL	COLICHEO	ALEX COLLIPAL COLICHEO	9-63890064
3	16713197	2 TANIA VALESKA	SILVA	TRAMOLOAO	EDUARDO BEIZA CASTRO	9-77414903
4	10813132	2 ORLANDO RODOLFO	VEGA	HIDALGO	JOSLYN VEGA HIDALGO	9-73369810
5	18162420	5 ARMIN ANGEL	CATALÁN	HINOJOSA	SARA HINOJOSA SEPÚLVEDA	9-79064586
6	8320682	9 HORTENSIA DE LAS MERCEDES	RAMÍREZ	SOTO	KARLA FLORES RAMÍREZ	9-73729134
7	19118427	0 JUDITH LIDIA	ROGERS	GARCÍA	IVÁN LÓPEZ MANCILLA	9-74095192
8	12722910	4 HERNÁN ALEJANDRO	MACHUCA	TORRES	JUANY MACHUCA TORRES	9-96770523
9	15429387	6 ISABEL MARGARITA	CARRASCO	ORELLANA	SERGIO ORELLANA	9-56327009
10	17199968	5 NALLARE CAROLINA	CEBALLOS	CEBALLO	GERMÁN CEBALLOS GONZÁLEZ	9-47047754
11	12287072	3 JESSICA MARGARITA	MELLADO	VÉLIZ	NICOLÁS GONZÁLEZ MELLADO	9-84756180
12	19115323	5 ISAAC JEREMÍAS	CHEUQUIÁN	FARÍAS	CAROLINA GAETE SALAZAR	9-73891051
13	18117111	1 LERIA MORIET	RIVERA	BOBADILLA	LUIS RIVERA BOBADILLA	9-88057977
14	15639927	2 JUAN LUIS	DÍAZ	SALGADO	YESSICA TORREALBA DE SANTIAGO	9-48015502
15	19634444	6 NICOLE DEL CARMEN	MARTÍNEZ	AGUILAR	VERÓNICA AGUILAR	9-92663347
16	12089361	0 OCTAVIO IVÁN	BUSTOS	VALDÉS	IVÁN BUSTOS CARTES	9-68672734
17	10090169	2 MARÍA AURORA	CARTES	PLACENCIA	IVÁN BUSTOS CARTES	9-68672734
18	14197117	4 RAQUEL TRINIDAD	HERNÁNDEZ	AGUILERA	ESTEBAN SANTIBAÑEZ HERNÁNDEZ	9-20328060
19	9814074	3 MARIO PATRICIO	COLLIPAL	CARINAO	MARY COLLIPAL	9-79505734
20	8758142	K MARÍA BERNARDA	VEGA	VEGA	JACQUELINE VEGA VEGA	4-43173447
21	11124203	8 MARÍA ELENA	CORNEJO	MUÑOZ	DANIELA NUÑEZ CORNEJO	9-30962508
22	10051052	9 MARÍA ELENA	CONTRERAS	TORO	DANIELA FIERRO CONTRERAS	9-82977590

DOCENTES			
N°	RUT		NOMBRE
1	10123754	0	SANDRA ELIZABET
2	10491193	5	XIMENA HAYDÉE
3	10748299	7	MARÍA CRISTINA
4	10854539	9	ALICIA DE LAS ME
5	12242049	3	LISA VALESKA
6	13435090	3	NATALIA KARINA
7	15275453	1	CRISTIAN ANTON
8	15291252	8	JOSÉ LUIS
9	15365813	7	MANUEL ANGEL
10	15633286	0	CECILIA INÉS
11	16373136	3	ROXANA
12	16412351	0	PAMELA ALEJAND
13	16766707	4	DENISSE DANIELA
14	16902665	3	FERNANDO FELIP
15	17031603	7	PATRICIA ANDREA
16	17667611	6	ROSA DE LOS ANO
17	18694346	5	YASMARA ANDRE
18	18974547	8	SEBASTIÁN ANDR
19	7949425	9	MARTA LETICIA
20	8086266	0	CARMEN GLORIA
21	8466675	0	MARÍA VICTORIA
22	9150519	3	JACQUELINE
23	9584561	4	MARÍA ALBERTIN
24	19513082	5	PAMELA ALEJAND

## 18.2.- Alumnos y Alumnas del Establecimiento

DESCRIPCIÓN DE DEPENDENCIAS Y PERSONAL POR NIVEL		
<b>NIVEL</b>	<b>Pre - Kinder</b>	
<b>EDAD</b>	Desde: 4	Hasta: 05
<b>MATRICULA</b>	24	
<b>EDUCADORA</b>	Maria Albertina Sanmiguel Elgueta	
<b>ASISTENTE</b>	Maria Elena Cornejo	
<b>NIVEL</b>	<b>Kinder</b>	
<b>EDAD</b>	Desde: 05	Hasta: 06
<b>MATRICULA</b>	30	
<b>EDUCADORA</b>	Yasmara Parra Lagos	
<b>ASISTENTE</b>	Maria Vega Vega	
<b>NIVEL</b>	<b>1° Básico</b>	
<b>MATRICULA</b>	37	
<b>PROF. JEFE</b>	Carmen Vásquez	
<b>ASISTENTE</b>	Tania Silva Tramolao	
<b>NIVEL</b>	<b>2° Básico</b>	
<b>MATRICULA</b>	35	
<b>PROF. JEFE</b>	Jaqueline Caballero Sepulveda	
<b>ASISTENTE</b>		
<b>NIVEL</b>	<b>3° Básico</b>	
<b>MATRICULA</b>	35	
<b>PROF. JEFE</b>	Maria Victoria Escalona	
<b>ASISTENTE</b>	Maria Elena Cornejo	
<b>NIVEL</b>	<b>4° Básico</b>	
<b>MATRICULA</b>	37	

PROF. JEFE	Pamela Díaz
ASISTENTE	Nallare Ceballos Ceballo
NIVEL	<b>5° Básico</b>
MATRICULA	35
PROF. JEFE	Ximena Burgos
NIVEL	<b>6° Básico</b>
MATRICULA	33
PROF. JEFE	María Cristina Fernández Retamales
NIVEL	<b>7° A Básico</b>
MATRICULA	32
PROF. JEFE	Rosa Tapia Jiménez
NIVEL	<b>7° B Básico</b>
MATRICULA	34
PROF. JEFE	Constanza Peroti Díaz
NIVEL	<b>8 ° Medio</b>
MATRICULA	36
PROF. JEFE	Sandra Aguirre Lezana
NIVEL	<b>2° Medio</b>
MATRICULA	0
PROF. JEFE	
NIVEL	<b>3° Medio</b>
MATRICULA	0
PROF. JEFE	
NIVEL	<b>4° Medio</b>
MATRICULA	0
PROF. JEFE	

## 19.-RESPONSABILIDADES DURANTE LA EMERGENCIA

Al establecer responsabilidades se pretende:

Reducir primero los tiempos en la organización ante una emergencia.

Disminuir los riesgos existentes

Lograr actuar de forma coordinada y ordenada

Cumplir de forma óptima con los protocolos ante una emergencia.

La asignación de responsabilidades corresponde a las actividades específicas que debe realizar cada miembro del establecimiento. Estas responsabilidades son específicas tanto para las labores preventivas como para los casos de emergencia y no interfieren con las disposiciones internas de orden administrativo.

ROL	NOMBRE	NOMBRE	RESPONSABILIDADES	RESPONSABILIDADES
-----	--------	--------	-------------------	-------------------

	TITULAR	SUPLENTE	PREVENTIVAS	EN EMERGENCIA
Directora Coordinadora Pedagógica	Cristian Rumian Rumian	Jose Luis Vivar Avendaño	1.- Dirigir y resguardar el funcionamiento del Comité Seguridad del establecimiento. 2.- Ver que los programas de Capacitación y de ejercicio (simulacros) se cumplan. 3.- Motivar la participación de la comunidad en el plan de emergencia	1.- Coordinar las acciones del personal durante el desarrollo de la emergencia 2.- Es responsable del contacto con las unidades de Bomberos, Carabineros y Salud que concurren al establecimiento durante la emergencia 3.- Evaluar las condiciones del establecimiento junto con los servicios de emergencia para ordenar el retorno. 4.- Realizar las comunicaciones a la Dirección Regional
Encargada de Primeros Auxilios del establecimiento en emergencias.  Comunicaciones	Trinidad Hernandez Aguilera	Nallare Ceballos ceballo	1.- Participar en Comité de Seguridad del establecimiento 2.- Crear programas de capacitación en primeros auxilios para funcionario y apoderados 3.- Revisar y mantener los botiquines con los insumos necesarios 4.- Llevar estadísticas sobre la capacitación del personal y apoderados 5.- Mantener en buenas condiciones las vías de escape 6.- Revisar el estado y la mantención de los extintores 7.- Conocer y participar en los ejercicios (simulacros) de practica	1.- Prestar atención de primeros auxilios a los funcionarios y alumnos 2.- Delegar tareas en el personal capacitado. 3.- Informar la cantidad de lesionados, tipos de lesiones, edades y sexo a la directora para la solicitud de apoyo médico 4.- Apoyar e informar de los lesionados a los servicios médicos de urgencia

Inspector General y Asistente de la educación			1.- Generar mediante herramientas pedagógicas la participación de los niños y niñas. 2.- Proponer y entregar contribuciones a los planes de capacitación de los niños y niñas. 3.- Participar en los programas de capacitación 4.- Conocer y practicar los procedimientos según el plan de emergencia 5.- Participar en los simulacros	1.- Cumplir con las tareas asignadas en el plan de emergencia 2.- Conocer y practicar los procedimientos.
Apoderados	Elizabeth Trejos		1.- Participar en las instancias de consulta del establecimiento 2.- Conocer y practicar las tareas asignadas en el plan de emergencia	1.- Cumplir con las tareas asignadas en el plan de Emergencia.

## 20.-PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIÓN ESPECÍFICOS

A continuación, se indica los distintos procedimientos que deben realizarse de acuerdo a los diferentes tipos de emergencia.

Para una mayor comprensión y aplicación del plan, estos procedimientos están separados por las responsabilidades de la organización de emergencia y de los ocupantes.

### 20.1.-Evacuación

#### 20.1.1Tipos de Evacuación

##### **Evacuación Parcial:**

Se producirá solo cuando se desee evacuar uno o más sectores en forma independiente hacia un lugar de la planta; las instrucciones serán impartidas solamente a los sectores o áreas de trabajo afectados donde se le comunicará claramente a los Encargados de Evacuación el lugar preciso hacia donde debe evacuar su personal.

##### **Evacuación Total:**

Se realizará cuando la situación de emergencia sea tal que se requiera evacuar totalmente el establecimiento; las instrucciones serán impartidas a la totalidad del/la escuela/liceo.

### **Orden de evacuación:**

Una vez declarada la emergencia, el Jefe a cargo o quien lo subrogue, dará la orden para la evacuación total o parcial del Establecimiento. En toda evacuación se debe dar prioridad al área de trabajo afectada, y a los sectores directamente continuos y terminando con todos los sectores de la planta.

### **20.2.-Inicio de la Evacuación:**

- Al oír la alarma u orden de evacuación conserve la calma y no salga corriendo.
- Suspenda complete e inmediatamente sus actividades.
- Siga solo las instrucciones de los encargados de evacuación de su área o sector o las impartidas desde la Administración.

### **Al iniciar la evacuación, las personas deberán seguir los siguientes pasos:**

- Dejar de hacer lo que está haciendo.
- Dejar a los niños en la cuna o carro destinado para su evacuación.
- Desenchufar o cortar la energía eléctrica a todo artefacto o equipo que esté en funcionamiento.
- Dirigirse sin precipitarse hacia las zonas de seguridad señaladas para cada sala o taller o oficina.

**Nota:** Es importante mantener siempre señalizadas dichas zonas.

### **20.3.-Proceso de Evacuación:**

Dada la orden de evacuación se deberá cumplir el siguiente procedimiento:

- Los líderes de área o sector estarán a cargo de la evacuación, con la colaboración de sus ayudantes.
- Las acciones de evacuación están determinadas según el tipo de siniestro
- Deberán seguir las instrucciones del líder del área o sector.
- Mantener siempre la calma.
- Trasladarse arrastrándose si existe humo en la ruta de evacuación
- Caminar en silencio
- No correr
- Evitar formar aglomeraciones



- Antes de abrir una puerta, pálpela, si existe temperatura o deformaciones, no la abra
- Permanezca en la zona de seguridad hasta esperar nuevas instrucciones.
- Nunca regrese a menos que reciba una instrucción.
- Vuelva a su lugar de trabajo sólo con la indicación de su líder.

## 20.4.-Evacuacion por Sectores

Se producirá solo cuando se desee evacuar algún sector en forma independiente, hacia la ZONA DE SEGURIDAD INTERNA O EXTERNA del establecimiento. Las instrucciones serán impartidas a través de una señal que será emitida por el encargado de la emergencia, la que se hará sonar 3 veces, evacuando a cada nivel a su zona de seguridad debidamente indicada.

- Los niños y el/la docente, al escuchar la señal de alarma, dejaran de hacer la actividad que estén realizando en ese momento. Los(as) alumnos(as) harán caso inmediato al/la docente para salir en forma ordenada. Por su parte el/la docente saldrá delante de los niños y niñas para guiarlos a la zona de seguridad, quedándose todos juntos hasta que pase la emergencia.
- En caso de que se deba evacuar a la zona de seguridad externa el/la docente solo seguirá las instrucciones del encargado de la emergencia.

## 20.5.-Evacuacion Sector 1

Se producirá solo cuando desee evacuar el sector sea este hacia la zona de seguridad interna del establecimiento o externa ya indentificada.

Las instrucciones serán impartidas a través del pito que el/la encargado(a) hará sonar (tres veces cuando sea incendio, evacuando a cada nivel a su zona de seguridad debidamente indicada, 2 veces por tres cuando sea temblor).

## 20.6.-Evacuacion Sector 2

Se producirá solo cuando desee evacuar el sector sea este hacia la zona de seguridad interna del establecimiento o externa ya indentificada.

Las instrucciones serán impartidas a través del pito que el/la encargado(a) hará sonar (tres veces cuando sea incendio, evacuando a cada nivel a su zona de seguridad debidamente indicada, 2 veces por tres cuando sea temblor).



### **20.7.-Evacuacion Sector 3**

Se producirá solo cuando desee evacuar el sector sea este hacia la zona de seguridad interna del establecimiento o externa ya indentificada.

Las instrucciones serán impartidas a través del pito que el/la encargado(a) hará sonar (tres veces cuando sea incendio, evacuando a cada nivel a su zona de seguridad debidamente indicada, 2 veces por tres cuando sea temblor).

### **20.8.-Procedimiento de entrega de los alumnos menores**

Una vez controlada la emergencia el coordinador, previa autorización de la autoridad competente en el lugar procederá de la siguiente forma.

#### **20.8.1.- En caso de regreso al establecimiento**

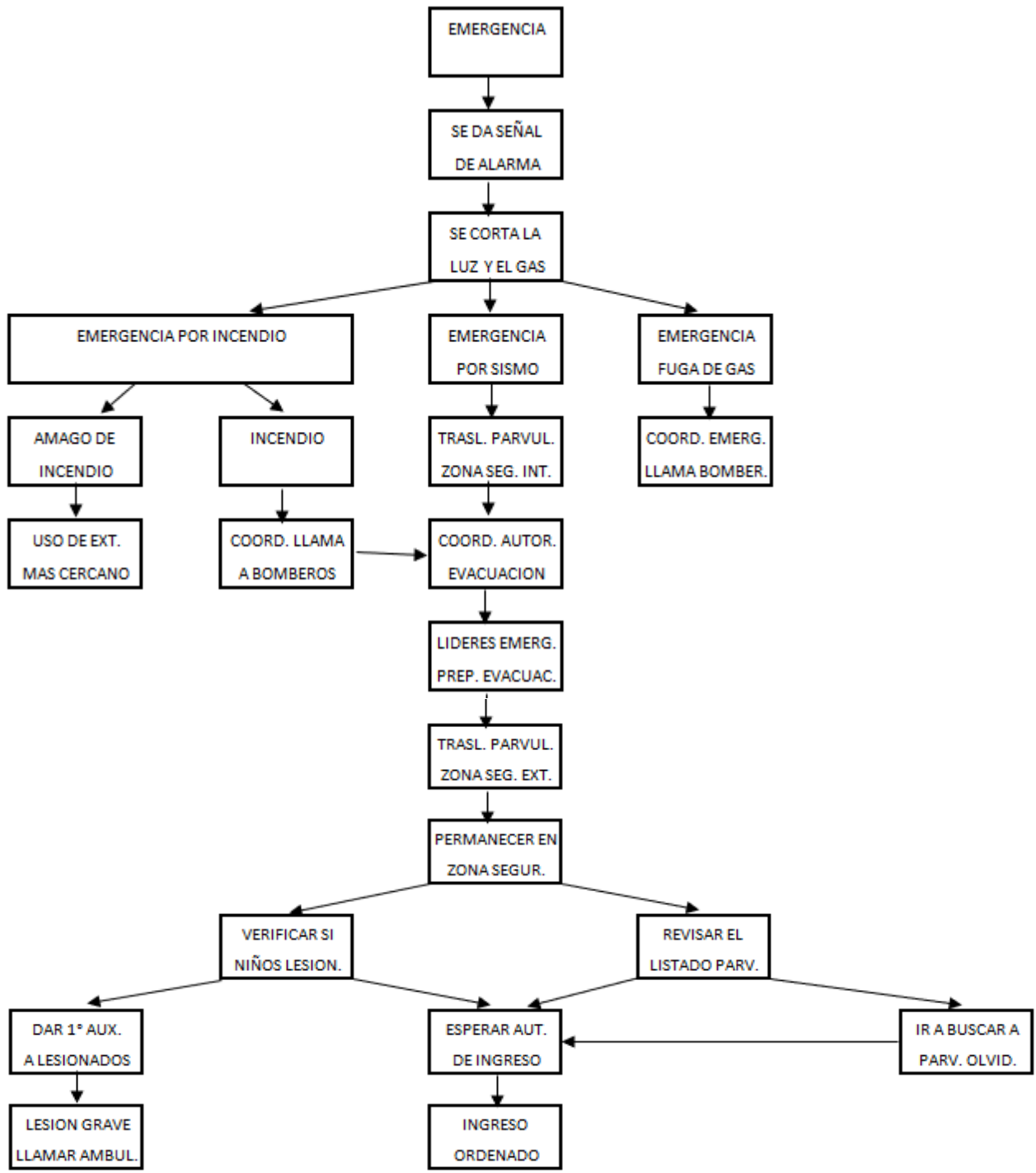
El/la coordinador(a) general del/la Escuela Batalla de La Concepción , instruirá a las encargadas de cada nivel, la entrega de los alumnos a sus padres y apoderados, que estén presentes y llamando a todos los ausentes para que retiren a sus hijos o autoricen a algún adulto que lo haga por ellos.

#### **20.8.2.- En caso de tener que permanecer en la zona de seguridad**

##### **externa**

Al igual que en el punto anterior, la coordinadora general del/la Escuela Batalla de La Concepción , instruirá a las encargadas de cada nivel, la entrega de los alumnos a sus padres y apoderados, que estén presentes y llamando a todos lo ausentes para que retiren a sus hijos o autoricen a algún adulto que lo haga por ellos.

### **21.-FLUJOGRAMA**



## **22.-EN CASO DE LESIONADOS**

Los líderes de área o sector informarán, con la mayor prontitud posible, al encargado de la emergencia, cuando tengan algún lesionado o persona atrapada.

El encargado de la emergencia, basado en la información recibida establecerá la conveniencia de disponer el traslado de algún(os) lesionado(s) o de mantenerlos en la zona de seguridad.

Si se decide efectuar algún traslado, se deberá tomar contacto con uno de los centros de salud a que destine. (Organismo Administrador de la Ley 16.744 para trabajadores, DS N° 313 para alumnos).

### **22.1.-Acciones Posteriores a la Evacuación**

No se debe retomar las actividades, sino hasta que el encargado de emergencia de la respectiva orden. Al retornar a su lugar de trabajo, los trabajadores efectuarán un reconocimiento de su área o sector, e informarán al jefe a cargo, respecto de novedades y daños existentes.

Adicionalmente deberán colaborar en el ordenamiento de las instalaciones.

## **23.-PROCEDIMIENTOS EN CASO DE UNA EMERGENCIA**

### **23.1.-En Caso De Sismo O Temblor**

#### **Durante la Emergencia**

El monitor o encargado del piso o área mantendrá la calma, verificando que las funcionarias protejan a los párvulos de acuerdo a los protocolos establecidos, considerando:

- Lo más importante en caso de sismos o terremotos es mantener la calma.
- Procurar calmar a los que están nerviosos
- No abandonar el sector o área ni se traslade internamente, ubíquese en un lugar de mayor seguridad, como los que se señalan a continuación:
- Proteger a los niños.
- Bajo mesas o muebles (espacio vital)
- Bajo dinteles de puertas
- Si fuera necesario evacuar se avisará oportunamente
- Aléjese de ventanas y elementos colgantes
- Aléjese de lugares donde existan objetos en altura, que pudieran caer

- Apague equipos eléctricos (Computadoras, calefactores, estufas, maquinas, etc.)
- Si ha habido derrumbes y existen personas lesionadas, pida la presencia de personal que preste primeros auxilios y que sean trasladados en forma rápida y segura para su atención médica.
- Corte la energía eléctrica y aléjense de cables cortados ya que pueden estar energizados.

### **Después de la Emergencia**

- Finalizado el movimiento espere la orden de evacuación, sea esta verbal o mediante un dispositivo sonoro.
- Siga las instrucciones del encargado.
- Evacuar solo cuando se le indique, utilizando la vía indicada para ello.
- No perder la calma
- No salir corriendo
- En la evacuación de los alumnos más pequeños, se dispondrá de personal en las salas.
- El encargado del piso o área deberá evaluar las condiciones del lugar, informar de alguna novedad, al coordinador general.

### **23.2.-En Caso De Inundación**

Considerando la ubicación geográfica de la sala, se estima muy improbable que puede presentarse este riesgo, como consecuencia de fenómenos naturales.

En cambio, podría ocurrir una falla en el sistema sanitario, que según su magnitud afecte el libre desplazamiento de las personas y normal funcionamiento del establecimiento.

En este sentido se plantean las siguientes recomendaciones:

- Cortar el suministro eléctrico de las zonas afectadas.
- Cortar el suministro de agua potable, en el sector en que se registra la inundación.
- La administración, deberá comunicarse en forma inmediata con el encargado de Mantenimiento o con una empresa para realizar las reparaciones.
- Ubicar sobre alturas objetos, insumos y otros, que pudiesen ser afectados por el contacto con el agua.

### **23.3.-En caso de Fuga o Corte de Gas**

La planta cuenta con gas licuado almacenado en cilindros de 45 Kg. que abastecen a todos los sectores en donde se trabaja con este recurso. En caso de fuga es conveniente tener en cuenta lo siguiente:

### **Medidas Preventivas**

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

### **Acciones a seguir durante la emergencia.**

- Cualquier profesional que detecte olor a gas, cortara el suministro en forma inmediata. Dando aviso al/la directora(a).
- Desde el minuto que se den cuenta de la fuga de gas, no deberán encender ni apagar interruptores, ni usar celulares en el lugar de la fuga.
- La directora procederá a llamar a bomberos, lejos del lugar afectado.
- El líder de emergencia procederá a tocar la alarma para la evacuación.
- Si el olor persiste, se procederá a llamar a los apoderados para el retiro de todos los niños y niñas más pequeños del establecimiento.
- No encienda ni apague ninguna luz o equipo eléctrico, la chispa del interruptor o rotor del motor podría encender los gases acumulados.
- Ventile inmediatamente el lugar, abriendo puertas y ventanas.
- Corte el suministro de gas.
- Nunca busque fugas con fuego.
- Llame a la empresa de gas abastecedora de gas del establecimiento.

## **23.4.-En caso de Incendio O Explosión**

### **Al oír Alarma de Incendio dada por cualquier funcionario del establecimiento**

- Conserve la calma.
- Dar aviso de inmediato de la emergencia a la directora o encargado de la emergencia del establecimiento.
- Si la alarma de incendio se debe a un principio de incendio, la persona que descubre el fuego deberá, si es posible, controlarlo por medio del uso de extintor; simultáneamente se debe alertar a otros para que los encargados de seguridad sean avisados sin demora.
- Si usted detecta un incendio, independiente de la magnitud de éste, dé aviso de alarma a viva voz a otra persona.
- De no poder controlarlo abandone el lugar.
- Si el incendio es en otro lugar del establecimiento evacue lo más rápido y ordenadamente posible, iniciando estado de alerta, esto es, evacuar, dejar cerradas las puertas y ventanas, desconectar artefactos eléctricos, en la medida de lo posible.

- Apague equipos eléctricos y corte el gas.
- Cierre puertas, ventanas y/o cualquier acceso de corrientes de aire.
- Procure calmar a los que están nerviosos
- El encargado de la Emergencia evaluará la situación y determinará si es necesario llamar a Bomberos (fono 132). (Pero siempre es recomendable llamar a bomberos)
- Una vez evacuado, verificar que estén todos los alumnos en la zona de seguridad.
- La evacuación a la zona de seguridad externa debe ser indicada por el coordinador general.

**IMPORTANTE:** Nadie deberá combatir un fuego sin antes haber requerido ayuda profesional. El control del fuego no debe continuar hasta el punto en que peligra la integridad física de la persona que lo intenta.

### 23.4.1.-Funciones De La Brigada De Emergencia O Ejecutores Del Plan

#### Jefe de Emergencia

- Evaluar rápidamente la situación.
- Llamar a servicios de utilidad pública (Bomberos, Carabineros, Etc.)
- Utilizar los sistemas contra incendio
- Alertar a los coordinadores de seguridad
- Ordenar el corte del suministro de gas.
- Ordenar y comenzar el proceso de evacuación y/o rescate de personas en caso que corresponda de acuerdo al procedimiento establecido

#### Coordinadores de Seguridad o Líderes de Área

- Ponerse inmediatamente a disposición del jefe de emergencias
- Calmar al resto de la gente
- Esperar la llegada de servicios utilidad pública
- Organizar las filas y subir a niños a cunas o carros, en caso de evacuación
- Colaborar en la extinción en caso de fuegos
- Examinar recintos cerrados para asegurarse que todos hayan salido
- Cerrar puertas y ventanas

#### Atrapamiento en caso de incendio:

- Cierre las puertas de su área
- Acumule toda el agua que sea posible.
- Moje frazadas o toallas y colóquelas por dentro para sellar las juntas.
- Mantenga la calma, el rescate puede llegar en unos momentos.
- Si debe abandonar las dependencias, recuerde palpar las puertas antes de abrirlas. A medida que avanza cierre puertas a su paso.

- Si encuentra un extintor en su camino llévelo consigo.
- Si el sector es invadido por el humo, arrástrese tan cerca del suelo como sea posible, recomendándose proveerse de una toalla mojada o pañuelo para cubrir la boca y nariz.
- Si su vestimenta se prendiera con fuego ¡No corra!, déjese caer al piso y comience a rodar una y otra vez hasta sofocar las llamas, cúbrase el rostro con las manos.

#### **23.4.2.-Coordinación con Bomberos:**

**Cuando llame a Bomberos establezca claramente lo siguiente: (Llamar a bomberos fono: 132)**

- Entregue una breve evaluación de lo que está sucediendo.
- Indique su nombre y cargo.
- Dirección del Establecimiento, indicando sus calles más cercanas.
- Indicar el N° telefónico desde el cual está llamando.
- Colgar inmediatamente el teléfono y no ocuparlo hasta que reciba la llamada devuelta de Bomberos confirmando el envío de los carros.

#### **Mientras se espera a Bomberos:**

- Conserve su propia calma y la del resto
- Designe a alguien para que espere en la calle la llegada de Bomberos
- Trate mientras de controlar el amago. El control del fuego no debe continuar hasta el punto en que pelagra la integridad física de la persona que lo intenta.
- Si es necesario realice el procedimiento de evacuación según lo dispuesto en este documento.

#### **A la llegada de Bomberos:**

- Debe informarle calmadamente la situación.
- Acompáñelo al lugar del incendio.
- Acate las instrucciones de Bomberos y no trate de colaborar por su propia iniciativa.

#### **23.4.3.-Disposiciones generales en caso de incendio**

- Los Coordinadores de Seguridad mantendrán informado al encargado sobre la situación de su sector durante la emergencia.



- Los encargados de Evacuación harán una revisión completa de su área antes de abandonarlo para asegurarse que no haya quedado ningún niño o persona rezagada y simultáneamente dejar cerrado aquellos lugares donde se almacenen objetos de importancia.
- Los Encargados de Evacuación, antes de salir, comprobarán el estado de las vías de escape y que el ambiente sea favorable, informando a la Administración acerca de cualquier anomalía.
- Las visitas que se encuentran en el establecimiento, en el momento de ordenada de evacuación, deben salir conjuntamente con los ocupantes respectivos.
- Al momento de ir evacuando siempre se debe ir cerrando puertas y ventanas para retardar la acción del fuego.

#### **23.4.4.-Recomendaciones generales**

- No se debe correr; los desplazamientos deben ser rápidos y en el silencio.
  - El personal no debe devolverse por ningún motivo.
  - Las damas deben quitarse el calzado de taco alto para facilitar el desplazamiento.
  - En caso de humo, desplazarse agachado.
  - Mantener la calma a toda costa; con ello se puede evitar la posibilidad de pánico colectivo.
  - Siga las instrucciones de los encargados de evacuación; no actúe por cuenta y riesgos propios.
  - Diríjase a su punto de reunión asignado; no se quede en otro sitio que no corresponda.
- 
- Los encargados de evacuación; deben tener presente que en el momento que se les comunique la orden de desocupar su dependencia, se puede dar el caso que el tramo ocupado en el desplazamiento de los trabajadores de otra área o sector, por lo que se debe esperar un lapso de tiempo prudente para iniciar su recorrido.

#### **Lo anterior con los siguientes propósitos:**

- Que el tráfico de las personas sea expedito sin sufrir contratiempos que puedan derivar en accidentes.
- Que los grupos de personas guiados en forma compacta y ordenada hasta llegar a los puntos de reunión.
- Para casos de emergencia cuente en su área o sector de trabajo con una toalla personal, la cual deberá mojar y colocar alrededor del cuello, tapando boca y nariz.

- No se permitirá la entrada ni salida de ningún automóvil mientras dure la etapa crítica.

### **23.5.-En Caso de Aviso de Amenaza de Bomba o Artefacto Explosivo**

Generalmente las acciones terroristas son comunicadas a través de llamadas telefónicas en que se avisa que ha sido colocada una bomba. Los porteros y/o auxiliares deben tener especial cuidado al recibir paquetes que sean sospechosos o que inspiren desconfianza ya que éstos podrían contener una bomba o cualquier aparato explosivo.

En caso de que se reciba alguna llamada externa acerca de la supuesta instalación de una bomba o aparato explosivo, se deberá comunicar de inmediato al encargado de Emergencia o a quien lo subrogue para que ésta determine el momento de la evacuación. En todo caso se deberá avisar al fono 133 para que el personal especializado verifique la existencia real de explosivos.

**En caso de una explosión, se recomienda seguir las siguientes instrucciones:**

- Verificar la existencia de lesionados.
- De existir algún lesionado, recurrir a los servicios médicos más cercanos.
- Verificar daños estructurales en los sistemas sanitarios, gas de cañería y de la instalación eléctrica.
- Evaluar los daños en los sistemas antes indicados, a objeto de cortar el suministro en los que se consideren necesarios.
- Aislar la zona de la emergencia.

### **23.6.-En Caso de Asalto**

#### **Medidas Preventivas**

El establecimiento debe permanecer permanente cerrado y con un encargado del control de ingreso, considerando:

- Registro de Ingreso indicando motivo de la visita al jardín.
- Los alumnos deben estar permanentemente vigilados por el personal, tanto al interior como al exterior de las salas de clases.
- Mantener registro de la salida de los alumnos.
- Dar aviso en caso de existir alguna persona extraña mirando desde el exterior al interior del establecimiento. Avisar a carabineros de ser necesario.

#### **Durante la emergencia**

- Conserve la calma y permanezca atento ante situaciones que podría usar en su favor.
- No trate de luchar ni de resistir físicamente ya que a pesar de la apariencia razonable que superficialmente puedan mostrar los

asaltantes, no se debe esperar de éstos un comportamiento normal, ya que sus reacciones pueden ser insólitas.

- Proteja a los niños no dejándolos solos
- Cumpla con las instrucciones que le den, de la mejor forma posible.
- Tome nota mental sobre las características de los asaltantes, contextura, altura, edad, pelo, ojos, características de la voz, etc. No los provoque, pueden ser emocionalmente inestables y reaccionar en forma irracional.
- Avisar a carabineros si la ocasión se puede presentar, tratando que esta acción no sea percibida por el o los delincuentes.

### **23.7.-En Caso de Corte de Luz.**

#### **Medidas Preventivas**

- Revisar periódicamente las conexiones de electricidad y/o tableros eléctricos.
- En caso de detectar alguna anomalía avisar a sostenedor para gestionar reparación.
- Revisar periódicamente la operatividad de las luces de emergencias.

#### **Acciones a Seguir Durante la Emergencia.**

- El líder de emergencia debe comunicarse con la empresa abastecedora del suministro para consultar el tiempo aproximado de la duración del corte
- Si la duración del corte es superior a 3 horas. La directora procederá a llamar a los apoderados para el retiro de los niños y niñas.

### **23.8.-En Caso de Inundaciones**

#### **Medidas Preventivas**

- Revisar periódicamente las conexiones de agua de la unidad educativa.
- Realizar mantención a las canaletas de agua lluvias y desagües evitando la acumulación de hojas y basura.
- Solicitar reparaciones en caso de existir goteras en la techumbre

#### **Acciones a Seguir Durante la Emergencia**

- En caso de inundación por fuga de cañerías, la persona que lo detecte, cortara de inmediato el suministro de agua y luz de la unidad educativa.
- Revisar si la filtración corresponde a agua potable o agua contaminada.
- Aislar el sector y no pisar los lugares inundados para evitar caídas o contacto con energía eléctrica.
- En caso de inundación por lluvias, se esperará lo que decreta la Dirección Regional si es necesaria la suspensión de clases o no.

#### **Acciones Posteriores**

- En el caso que la inundación sea con aguas contaminadas el centro educativo deberá ser higienizado

### **23.9.-En Caso de Conflictos Familiares**

Puede darse la ocasión que, en la sala, se presente conflictos familiares o entre trabajadores, sean estos riñas o maltrato a menores.

En estos casos se recomienda:

- No interferir en la riña o pelea.
- Informar a los involucrados que se llamará a Carabineros.
- Si el conflicto continúa, llamar a Carabineros, Fono: **133**

### **23.10.-En Caso de Balaceras**

#### **Medidas Preventivas**

- Si detecta la presencia de personas sospechosas armadas, caravanas de vehículos o altercados violentos al exterior de la unidad educativa se debe:
- Verificar que la puerta de acceso este asegurado.
- Implementar una palabra clave para que los niños y niñas la asocien a una situación de cuidado.
  - Definir una zona de seguridad para refugiarse. Esta debe estar lejos de las ventanas que dan a la calle.

#### **Acciones a Seguir Durante la Emergencia**

- Los niños y niñas deben tirarse al suelo (boca abajo).
- No mirar por las ventanas.
- Mantener la calma, no correr ni gritar.
- Actuar serenamente y ayudar a tranquilizar a los niños y niñas.
- Cantar canciones para calmar los niños y niñas.
- Desplazarse a la zona de seguridad arrastrándose o gateando.
- Evitar contacto con agresores y no tomar fotografías o filmar videos.
- Durante toda la emergencia velar por el resguardo físico de los niños y niñas.
- Cuando termine la balacera el/la directora(a) procederá a llamar a Carabineros para velar por la seguridad del sector y continuar con el transcurso normal de la jornada.

#### **Acciones Posteriores**

- Solo se puede retomar las actividades de la unidad educativa previa autorización de carabineros o de alguna autoridad por ejemplo seguridad ciudadana.
- Una vez terminada la emergencia la directora deberá llamar a los padres de los niños y niñas y explicarles lo ocurrido e informar el estado de los niños y niñas.

### **23.11.-En Caso de Corte de Agua Medidas Preventivas**

- Revisar periódicamente las conexiones de agua de la unidad educativa.
- En caso de detectar alguna anomalía (cañerías con goteras, tapadas o en mal estado) avisar a sostenedor para gestionar reparación.
- Se debe procurar mantener como mínimo 10 bidones de agua embotellada y sellada para este tipo de emergencia, las cuales se deben verificar periódicamente chequeando.
- Se debe mantener un stock de bidones con agua, no necesariamente para beber, en la unidad educativa.

### **Acciones a Seguir Durante la Emergencia**

- Generalmente los cortes de agua son avisados con anticipación, si este se llevara a cabo durante todo el día se procederá a suspender clases durante ese día, y la Dirección del establecimiento informará a la Dirección de Educación, para luego avisar a los apoderados para el retiro de los niños y niñas.
- Si el corte no ha sido informado, la dirección del establecimiento se comunicará con Aguas Andinas para saber lo que ocurre. Si el corte es más de 3 horas la dirección informará a la Dirección de Educación, para luego avisar a los apoderados para el retiro de los niños y niñas.

### **Acciones Posteriores**

- Reponer el agua contenida en los bidones, que se ha usado en la contingencia.
- Aseo profundo en baño y cocina, que la ausencia de flujo de agua favorece la falta de higiene.
- Informar a los padres.

### **24.-ACTIVIDADES DESPUÉS DE LA EMERGENCIA**

- El retorno a las instalaciones solo se producirá cuando se den las condiciones y el encargado de la emergencia así lo indique, esto es debemos estar seguros de que no hay riesgos en el lugar de la emergencia.
- Los Coordinadores o encargados de evacuación deben procurar que, en caso de retorno a las actividades, la comunidad educativa lo hagan en forma ordenada y de acuerdo con las indicaciones que hagan los encargados de la emergencia.
- Al término de una emergencia o ejercicio programado, los coordinadores de seguridad elaborarán un informe indicando en él los comentarios o

sugerencias y remitirlo a la dirección y al área de prevención, con el fin de subsanar las posibles anomalías que pudiesen haber presentado.

- Una vez pasada la emergencia y con el informe de esta, se procederá a evaluar el plan de emergencia tomando en cuenta el informe de la emergencia, procediendo a modificar dicho plan si es necesario.

## 25.-PROTOCOLOS COVID-19

Actuación ante casos confirmados de COVID-19, DELTA u OMICROM en el establecimiento, según protocolo que se adjunta.

### SINTOMAS:

#### COVID-19

1. Fiebre (Igual o superior a 37,8°)
2. Perdida brusca y completa del Olfato
3. Perdida brusca y completa del Gusto
4. Tos
5. Congestión nasal
6. Dificultad para respirar (disnea)
7. Aumento de frecuencia respiratoria
8. Dolor de garganta (odinofagia)
9. Dolor muscular (mialgia)
10. Debilidad general o fatiga
11. Dolor en el pecho (dolor torácico)
12. Calofríos
13. Diarrea
14. Perdida del apetito (anorexia) o nauseas o vómitos
15. Dolor de Cabeza (cefalea)

#### DELTA

1. Fiebre (igual o superior a 37,8°)
2. Tos
3. Secreciones nasales
4. Dolor de garganta (odinofagia)
5. Dolor de Cabeza

#### OMICRON

- 1- Secreción nasal
- 2- Dolor de cabeza (cefalea)
- 3- Fatiga
- 4- Estornudos

- 5- Dolor de garganta (odinofagia)
- 6- Fiebre (igual o superior a 37,8°)
- 7- Perdida del olfato

- 8- Tos persistente
- 9- Dolor muscular (mialgia)
- 10- Dolor en el pecho (dolor torácico)
- 11- Calofríos
- 12- Voz ronca
- 13- Mareos
- 14- Niebla mental

## 25.1 Medidas de Prevención y Control

ESTADO	DESCRIPCION	MEDIDAS
<b>A</b>	1 caso de un estudiante o párvulo confirmado o probable en un mismo curso/grupo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Aislamiento del caso</li> <li>-Cuarentena partir de la fecha del último contacto de compañeros que se sienten a menos de 1 metro de distancia, en el caso de los párvulos, en su grupo inmediato de trabajo.</li> <li>-Resto del curso/grupo son considerados personas en alerta de COVID-19 y pueden continuar con clases presenciales.</li> <li>-Reforzar medidas de ventilación, evitar aglomeraciones y lavado frecuente de manos en el EE.</li> </ul>
<b>B</b>	2 casos de estudiantes o párvulos confirmado o probable en un mismo curso/grupo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Aislamiento de los casos</li> <li>-Cuarentena partir de la fecha del último contacto de compañeros que se sienten a menos de 1 metro de distancia, en el caso de los párvulos, en su grupo inmediato de Trabajo.</li> <li>-Resto del curso/grupo son considerados personas en alerta de COVID-19 y pueden continuar con clases presenciales.</li> <li>-Reforzar medidas de ventilación, evitar aglomeraciones y lavado frecuente de manos en el EE.</li> </ul>
<b>C</b>	3 casos de estudiantes o párvulos confirmado o probable en un mismo curso en	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Aislamiento de los casos</li> <li>-Cuarentena partir de la fecha del último contacto de todo el curso, por lo que se</li> </ul>



lapso de 14 días.

Suspenden las clases presenciales para ese curso.

- Dirección del EE debe dar aviso a la SEREMI de salud de esta situación.
- Reforzar medidas de ventilación, evitar aglomeraciones y lavado frecuente de manos en el EE.

**Alerta de BROTE**

3 o más cursos en estado C durante los últimos 14 días.

- Aislamiento de los casos
- Cuarentena partir de la fecha del último contacto de todo el curso, por lo que se suspenden las clases presenciales para ese curso.
- Dirección del EE debe dar aviso a la SERMI de salud de esta situación.
- Reforzar medidas de ventilación, evitar aglomeraciones y lavado frecuente de manos en el EE.

## 26.-PROCEDIMIENTOS EN CASO DE LOS DISTINTOS TIPOS DE

### ACCIDENTES ESCOLARES

**Definición :**

El seguro Escolar se entiende como un conjunto de condiciones, medidas y acciones enfocadas a la prevención y el autocuidado requerido para que los miembros de la comunidad educativa puedan realizar el ejercicio pleno de los derechos, libertades y obligaciones que les reconoce o les impone el ordenamiento jurídico interno y las normas internacionales, específicamente la Constitución Política de la República de Chile y el Tratado Internacional de las Naciones Unidas “Convención sobre los Derechos del Niño”, bases sobre las cuales se ha construido la Ley General de Educación.

**Los administradores de este seguro son:**

- Las respectivas Secretarías Regionales Ministeriales de Salud, quienes otorgan las prestaciones médicas gratuitas.
- El Instituto de Seguridad Laboral ISL (Ex INP), es el que otorga las prestaciones pecuniarias por invalidez o muerte.
- La fiscalización de la aplicación de este seguro escolar corresponderá a la Superintendencia de Seguridad Social.

### ¿Qué es un accidente escolar?

Un accidente escolar incluye todas aquellas **lesiones que sufran los y las estudiantes** que ocurran **dentro del establecimiento educacional** durante la realización de la práctica profesional, o los sufridos en el trayecto (ida y regreso).

### ¿Qué hacer en caso de sufrir un accidente escolar?

- La persona accidentada debe acudir a cualquier centro de la red pública de salud.

### La cobertura del seguro incluye:

- Servicio y atención médica, quirúrgica y dental.
- Hospitalizaciones, cuando correspondan.
- Medicamentos.
- Prótesis y aparatos ortopédicos (incluida su reparación).
- Rehabilitación física y reeducación profesional.
- Gastos de traslado.
- Pensión permanente, temporal o cuota mortuoria, en caso de ser necesario.

### ¿Cómo se declara un accidente escolar?

La persona a cargo del establecimiento educacional, el médico tratante o quien sufra el accidente, debe presentar una declaración individual de accidente escolar ante el servicio de salud correspondiente, en la que se exprese:

- Nombre, comuna y ciudad del establecimiento educacional.
- Datos personales de la persona accidentada.
- Informe del accidente.

### ¿Cómo acreditar un accidente de trayecto?

- Para acreditar un accidente de ida o regreso, entre la casa y el establecimiento educacional, o el lugar donde se realiza la práctica profesional, será necesario presentar los siguientes documentos:
  - Un parte emitido por Carabineros.
  - La declaración de testigos presenciales.
  - Cualquier otro medio de prueba fidedigno que acredite el accidente.

## 26.1.-Accidentes Leves:

El Establecimiento ante la ocurrencia de accidentes escolares instituye:  
Informar a toda la comunidad educativa de los procedimientos tratados en este protocolo.

Manejar un registro del proceso informativo entregado a los padres y apoderados, quien mediante la toma de conocimiento se comprometerá a su cumplimiento.

Que el tutor o apoderado debe aportar la mayor información posible para establecer comunicación con él, ante un evento de accidente escolar. (números de teléfono: fijo, celular, laboral)

Que, quien conozca de la ocurrencia de un accidente escolar, tiene la obligación de informarlo oportunamente a Dirección o persona encargada del Establecimiento al momento del accidente, para dar con ello inicio al protocolo según la gravedad de la lesión y de acuerdo a la tipificación señalada.

### **Accidentes leves**

- Trasladar al estudiante a enfermería por quien presencia o recibe el aviso del accidente.
- Prestar los primeros auxilios necesarios.
- Informar al apoderado mediante libreta de comunicaciones y/o llamada telefónica la ocurrencia del accidente.
- Regresar a las actividades normales.

### **26.2.-Accidentes Menos Graves:**

- Trasladar al estudiante a enfermería por quien presencia o recibe el aviso del accidente.
- Prestar los primeros auxilios necesarios.
- Dar aviso a padres y/o apoderados del accidente para retirar al estudiante y ser derivado al Centro Asistencial, según la decisión del apoderado.
- Completar certificado de accidente escolar.
- Brindar compañía y atención al estudiante hasta su retiro.
- Realizar el registro de la salida del estudiante indicando el motivo y la observación que presente el certificado de accidente escolar.

\* En caso de no haber comunicación con alguna de las personas indicadas para dar el aviso en caso de accidente, se procederá a derivar al estudiante al Centro Asistencial correspondiente para su atención, siendo el Inspector(a) quien conducirá al estudiante a dicho centro, resguardando todas las medidas de seguridad correspondientes en su traslado.

### **26.3.-Accidentes Graves**

- Dar aviso a la persona encargada de brindar los primeros auxilios.
- Dar aviso a los servicios de urgencia, SAMU 131, Bomberos 132, según corresponda.
- Seguir las indicaciones del personal de emergencia.

- Mantener el área despejada de curiosos, debiendo mantener la calma en el resto del establecimiento.
- De no significar mayor riesgo, trasladar al estudiante a sala de primeros auxilios y continuar brindando atención.
- Paralelamente se dará aviso a las personas correspondientes (padres y/o apoderados).
- Completar el certificado de accidente escolar.
- Un funcionario del Establecimiento acompañará el traslado del estudiante al Centro Asistencial correspondiente.
- Todos los funcionarios, estudiantes y personas que se encuentren dentro del establecimiento, deberán continuar con sus actividades normales.
- Mantener constante comunicación tanto con el establecimiento como con la familia del estudiante informando su situación.

\* En caso de no haber comunicación con algunas de las personas indicadas para informar el accidente, la persona encargada del niño(a) en el establecimiento debe acompañar al e situación lo amerita, realizar su traslado a centro asistencial en ambulancia. Si la ambulancia no tiene percances para llegar a tiempo, se debe realizar el traslado con plan cuadrante de carabineros, bomberos del sector y/o seguridad ciudadana, siempre y cuando dicho traslado no signifique producir mayor daño al estudiante y debiendo tomar todas las medidas de seguridad correspondientes. En ningún momento trasladar a alumno o trabajador con particulares.

## 27.-PROGRAMA DE SIMULACROS

Período: Año 2022

MES	FECHA	EVALUACIÓN DEL COMITE DE SEGURIDAD	FIRMA DIRECTORA
ENERO			
FEBRERO			
MARZO			
ABRIL			
MAYO			
JUNIO			
JULIO			
AGOSTO			
SEPTIEMBRE			

OCTUBRE			
NOVIEMBRE			
DICIEMBRE			

### 27.1.-Evaluacion Del Plan

FECHA	SITUACION	DEBILIDAD DETECTADA	MEDIDA CORRECTIVA

#### 14.2 PROTOCOLO DE ACCIDENTE ESCOLAR

Los accidentes escolares en el Establecimiento Educativo, son abordados con especial atención entendiendo que cada situación es una emergencia donde se activan todos los mecanismos para su abordaje.

*“Un accidente escolar es toda lesión que el estudiante pueda sufrir a causa o en el desarrollo de una actividad escolar que por su gravedad traigan consecuencias de incapacidad parcial o total. Dentro de esta categoría se consideran también los accidentes de trayecto que puedan sufrir los estudiantes.*

*En caso de accidente escolar todos los estudiantes están afectos al Seguro Escolar desde el instante en que se matriculan en nuestro establecimiento”*

Dentro de los accidentes más comunes en la escuela:

1. Caídas
2. Contusiones
3. Esguinces

4. Fracturas
5. Ahogos
6. Desvanecimientos

Los accidentes se clasificarán en tres categorías y según la gravedad de este será el protocolo a activa

#### *1. ACCIDENTES LEVES*

Son aquellos que solo requieren de la atención primaria de heridas superficiales o golpes suaves.

##### *PROCEDIMIENTO*

Los niños serán llevados donde el encargado de primeros auxilios a fin de que lo atienda y le preste la curación necesaria (recreo, sala)

La profesora deberá llamar por teléfono y/o enviar una comunicación al apoderado, describiendo lo sucedido y la atención prestada.

Esta situación quedará registrada en la hoja de vida del estudiante.

#### *2. ACCIDENTES MENOS GRAVES*

Son aquellos que necesitan atención médica como heridas, cortes o golpes en la cabeza u otra parte del cuerpo.

##### *PROCEDIMIENTO*

Si esto ocurre en la sala de clases la o el encargado de emergencias se dirige a la sala de clases, se le prestará los primeros auxilios que sea necesario.

Una vez estabilizado, el inspector se comunicará con el apoderado para comunicarle lo sucedido, si el apoderado puede llevar al niño al centro asistencial lo puede venir a buscar de lo contrario el inspector podrá trasladarlo al centro asistencial siempre en comunicación y coordinación con el apoderado o adulto responsable.

El encargado de salud completará el formulario de accidente, registrará lo ocurrido en el libro de clases en la parte de observación.

#### *3. ACCIDENTES GRAVES*

Son aquellos que requieren de atención inmediata de asistencia médica, como caídas de altura, quemaduras, golpes fuertes en la cabeza u otra parte del cuerpo, fracturas de extremidades, pérdida de conocimiento, heridas sangrantes por cortes profundo, atoramientos por comida u objetos (en este caso se le aplicará la técnica que permitirá la expulsión del objeto) .

##### *PROCEDIMIENTO*

- 1 El docente enviará con un alumno para que los inspectores de patio que fueron perfeccionados en primeros auxilios brinden apoyo o el encargado de salud .
- 2 Se solicitará inmediatamente una ambulancia.
- 3 El docente se quedará al lado del estudiante, para calmarlo y darle tranquilidad.
- 4 Frente a una caída el estudiante no debe levantarse del suelo si sangra se le colocará una venda con el fin de contener la hemorragia.
- 5 Si el estudiante aparentemente estuviera fracturado se le estabilizará la parte fracturada.
- 6 Se le avisará al apoderado, de no poder venir a buscar al estudiante, será trasladado en la ambulancia o auto particular, y se coordinará el reencuentro en el centro asistencial.
- 7 La profesora completará el formulario de accidente y se lo hará llegar a la encargada de salud que es la persona que junto con el Inspector trasladarán al niño/a.

- 8 El accidente quedará registrado en el libro de clases en la parte observación.

#### *ACCIDENTES FUERA DEL COLEGIO (ANTES O DESPUÉS DE LA JORNADA ESCOLAR)*

Si un estudiante sufre un accidente fuera de las dependencias del establecimiento y dentro de un radio razonable, ya sea antes del inicio de la jornada escolar o una vez finalizada la misma, cualquier miembro de la comunidad que en ese momento se encuentre cerca del lugar de los hechos, le prestará la ayuda inicial dependiendo de la gravedad del accidente.

1. En el caso de ser un evento intimidatorio sin lesiones físicas, se acogerá al estudiante ingresándolo al establecimiento e informando de forma inmediata a las autoridades correspondientes, quienes se comunicarán con los padres para que ellos realicen las acciones que estimen convenientes, en paralelo si se estima conveniente el establecimiento se comunicará con el cuadrante correspondiente de Carabineros.
2. Si es un accidente con lesiones (atropello, choque, asalto con lesiones, etc.) le prestará ayuda cualquier miembro de la comunidad que se encuentre más cercano, sin moverlo(a) del lugar de los hechos hasta esperar evaluación de lesiones que corresponda.

Solicitar la presencia de la encargada de primeros auxilios junto con la presencia de otro miembro del establecimiento e informar inmediatamente a las autoridades académicas.

Llamar a Carabineros, ambulancia y padres, quienes determinarán las acciones a seguir de acuerdo a la gravedad de los hechos.

#### *SEGURIDAD*

1. El establecimiento requerirá al menos una vez al año la presencia de un prevencionista de riesgos de la Mutual de Seguridad, para efectuar un chequeo de las instalaciones y equipamiento, en vistas a evitar la ocurrencia de accidentes por condiciones inseguras.
2. Todo estudiante y personal del colegio deberá dar cuenta a Inspectoría de cualquier anomalía que observe en las instalaciones o lugares del Colegio que presente peligro para él o los otros estudiantes.
3. Para todo estudiante está prohibido permanecer o acceder a lugares peligrosos o aquellos en que se esté realizando trabajos de mantención y/o reparaciones, los cuales deben demarcarse con cintas de seguridad.
4. Considerando que sobre el 95% de los accidentes ocurren por “acción insegura”, los estudiantes deben abstenerse de hacer actividades temerarias que puedan atentar contra su integridad física o la de sus compañeros.
5. Los estudiantes no podrán alterar, cambiar, reparar o accionar instalaciones o maquinarias sin haber sido encargados de ello o autorizados para realizarla.
6. No está permitido a los estudiantes hacer deporte o Educación Física cuando han presentado licencia médica.

#### **14.3 PROTOCOLO ANTE SALIDAS PEDAGÓGICAS**

*Definición:*



Se entiende por **Salida Pedagógica** toda actividad que, en virtud de la programación y planificación curricular anual, implica la salida de estudiantes fuera del colegio, dentro o fuera de la Región Metropolitana, para complementar el desarrollo curricular en una asignatura o subsector determinado y ampliar su acervo cultural. En este mismo sentido, las salidas pedagógicas constituyen experiencias académicas prácticas para el desarrollo de competencias y habilidades de los estudiantes, en los distintos subsectores. Estas salidas podrán tener una duración de horas o jornadas completas, de lunes a viernes.

*Objetivo:*

El presente reglamento tiene como objetivo normar las salidas pedagógicas que se realizarán en el transcurso de la formación de los estudiantes, a fin de dirigir y cuidar las acciones de los estudiantes durante las salidas fuera del establecimiento, estableciendo las condiciones de seguridad y protocolos que deben cumplir estudiantes, profesores y otras personas adultas que acompañan, antes, durante y después de realizada una salida pedagógica.

Las salidas pedagógicas o viajes de estudio que planifiquen, organicen y realicen cursos y/o grupos de alumnas del establecimiento educacional serán responsabilidad de la Dirección y el Sostenedor del establecimiento educacional.

Las salidas pedagógicas se encuentran cubiertas por el seguro escolar (disposición de la ley 16.744 D.S. nº 313). En caso de sufrir accidentes el alumno deberá concurrir al servicio de salud más cercano con su seguro escolar.

Ante una salida debemos:

1. Velar que la salida pedagógica se encuentre organizada y con un fin educativo.
2. Resguardar que el viaje de estudio cuente con el financiamiento necesario.
3. Revisar que la empresa de transporte cuente con todas las autorizaciones, documentación y requisitos necesarios.
4. Revisar que TODAS los estudiantes que participan cuenten con la autorización de los padres.
5. Las salidas pedagógicas se deben informar con 15 días de anticipación al Ministerio de Educación con todos los antecedentes de ésta, por lo que es necesario, pedir las autorizaciones a los apoderados. Además de los datos del profesor que va a cargo.

En cada salida pedagógica se debe dejar en inspectoría:

1. Autorización de los padres y apoderados debidamente firmada. Sin la autorización firmada por el apoderado, el o la estudiante no podrá participar de la salida pedagógica
2. Nombre completo del profesor que va a cargo del curso.
3. Fotocopia de la documentación del medio de transporte que se utilizará en el traslado de los estudiantes (número de patente, permiso de circulación y registro de seguro al día)
4. Una copia de la licencia de conducir del conductor.
5. Es importante recordar que las salidas pedagógicas son consideradas para subvención como cambio de actividad, por lo que la lista debe ser entregada a Inspectoría antes de salir del Establecimiento, para que puedan participar del viaje todos los estudiantes que cuenten con la debida autorización de sus apoderados.
6. Las salidas pedagógicas deberán contar al menos con los siguientes acompañantes:
  - Pre-kínder y kínder: Educadora, asistente y un apoderado.
  - Primero a cuarto básico: profesor encargado más dos apoderados
  - Quinto básico a cuarto medio: un profesor encargado más un apoderado
7. El docente responsable debe llevar el número de teléfono del colegio y de la Inspectora General para avisar en un caso de emergencia. Además, debe solicitar el documento de seguro escolar que será entregado en Inspectoría..

8. En caso que una alumna manifieste conductas que transgredan las normas de la institución, se procederá a la aplicación del Reglamento Interno de Convivencia Escolar y se evaluará la suspensión de futuras salidas.

Referente a paseos de curso y giras de estudio con fines recreativos que se realizan fuera del período lectivo, el establecimiento no se hace cargo, ni se responsabiliza de la organización y realización de dichas actividades.

*INSTRUCTIVO DE SEGURIDAD PARA SALIDAS PEDAGÓGICAS:*

a. Las siguientes medidas deben respetarse a cabalidad en toda Salida Pedagógica:

1. Los estudiantes deben cumplir con las disposiciones establecidas en el Reglamento de Convivencia Escolar, referido principalmente a la conducta durante la actividad, desde la salida hasta el regreso al establecimiento.
2. Los estudiantes que estén autorizados y participen de la actividad están cubiertos por el Seguro de Accidente Escolar, de acuerdo a las disposiciones de la Ley N° 16.744 D.S. N°313.
3. El docente responsable de la actividad, deberá confirmar las autorizaciones de los apoderados y firmar el registro de salidas.
4. En el caso que la salida sea fuera de la Región Metropolitana, el docente responsable de la actividad deberá verificar el botiquín que se llevará en el viaje.
5. Ningún estudiante podrá salir sin haber sido debidamente registrado, tanto en la asistencia como en el Libro de Salida.
6. El desplazamiento fuera de las dependencias es en grupo y estando siempre bajo el cuidado del profesor o de los estudiantes acompañantes.
7. El profesor responsable entregará a cada estudiante un número de teléfono al cual comunicarse en caso de extravío.
8. El profesor responsable deberá portar un registro de números telefónicos de emergencia, de la familia de cada estudiante para poder comunicarse con el apoderado o padres y un listado con los números celulares de cada estudiante.
9. El estudiante debe cuidarse y hacerse plenamente responsable en todo momento de sus pertenencias. (evitar portar artículos de valor durante las salidas)
10. En el trayecto en medios de transporte mantenerse y conservar la ubicación designada por el profesor.
11. Utilizar los cinturones de seguridad.
12. Está estrictamente prohibido durante todo el trayecto de viaje en medios de transporte pararse o sentarse en las pisaderas, sacar la cabeza o parte del cuerpo por las ventanas o puertas, correr, saltar tanto en pasillos como sobre los asientos y/o cualquier acción que atente contra su seguridad física.
13. No subir ni bajar del medio de transporte cuando la máquina se encuentre en movimiento y/o sin instrucción del profesor a cargo de la actividad.
14. Los estudiantes deben respetar los horarios planificados para cada actividad dentro de la salida. Así como desarrollar las tareas que el profesor designe.
15. En caso que la visita tenga como destino un punto que contemple la cercanía con algún lugar tal como playa, río, lago, piscina u otro, los estudiantes en ningún caso podrán acceder a bañarse o realizar actividades recreativas o de juego sin que éstas estén contempladas dentro de la guía didáctica y jamás sin ser supervisados por algún/a docente o adulto responsable. No obstante, lo anterior quedará estrictamente prohibido acceder a estos lugares si no se cuenta con salvavidas o con alguna indicación que garantice la seguridad del lugar.
16. No jugar con comidas o bebidas, ya sean frías o calientes al interior del bus de transporte, por el peligro que tal hecho reviste para la salud de cada estudiante.
17. El profesor a cargo deberá verificar antes de bajar del bus que no quede ningún objeto de valor, celular, documentos, maletines o bolsos, a la vista que implique una tentación para personas ajenas al curso. Deberá dejar bien cerradas las ventanas y puertas del bus de traslado.

18. El profesor encargado debe preocuparse de que el bus quede estacionado en un lugar seguro, con buena visibilidad y ojalá con vigilancia; especialmente debe preocuparse que no quede estacionado en pendiente, con poca visibilidad o en zona insegura.

b. Los estudiantes deben cumplir especialmente con lo siguiente:

1. Mantener el orden durante la salida, el trayecto, en el lugar de la visita y al regreso al colegio.
2. Seguir las instrucciones de su profesor/a y/o acompañante(s) de apoyo.
3. Ante cualquier situación inadecuada comunicar de forma inmediata a su profesor/a o acompañante de apoyo, especialmente en los siguientes casos:
  - a. Si un extraño se acerca a hacerles preguntas o los invita a otro lugar.
  - b. Si observan que un compañero se siente mal.
  - c. Si un compañero molesta de forma reiterada a otros.
  - d. Si se percata de alguna conducta que contravenga el respeto hacia sus pares, adultos, autoridad y/o bien público o privado.
4. Respetar y cuidar la limpieza del medio de transporte, el lugar de la visita y el medio ambiente.
5. Cuidar los accesorios personales. Evitar portar artículos de valor durante las salidas, solo lo estrictamente necesario.
6. Prohibido portar accesorios no solicitados para la actividad, tales como: celulares, iPod, otros artículos de valor que distraigan la actividad y que arriesguen la integridad personal.
7. Cuando la salida comprenda un período de varias horas los estudiantes deberán llevar algún tipo de alimento y bebestible para evitar problemas de salud (por ejemplo: fatiga).



## **CAPITULO N°15: REGLAMENTO INTERNO DE EVALUACIÓN EDUCACIÓN PARVULARIA Y EDUCACIÓN BÁSICA**

Nuestro establecimiento, considerando la necesidad de unificar criterios evaluativos adaptados a nuestra propia realidad, se ha acordado la revisión y actualización del Reglamento Interno de Evaluación para la Educación Parvularia y Básica que imparte la Institución.

El reglamento tiene como principal objetivo servir de guía a los docentes a la hora de evaluar y promover a sus estudiantes, según el nivel de éstos. Rigiéndose por las disposiciones vigentes que determinan los logros y establecen las condiciones de promoción según el decreto 511/97.

El trabajo colaborativo de Dirección, Unidad Técnica y Docentes del Establecimiento permitió la realización de sesiones de análisis y reflexión en torno a los mejoramientos en la calidad de los aprendizajes de nuestros niños y niñas y el potencial aporte de la evaluación para el logro de éstos.

El presente Reglamento de Evaluación, está basado en el Reglamento Interno de Evaluación vigente en el Establecimiento y en los Decretos que regulan la evaluación escolar, emitidos por el Ministerio de Educación: D. Ex. N° 511 y sus modificaciones en el D. Ex. N° 107 que aprueba Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar de Niños y Niñas de Enseñanza Básica; en D. N°291/99 y N°1300/200 que establecen criterios de evaluación y promoción de los niños y niñas con NEE.

**Toda la reglamentación respecto a las evaluaciones y promoción escolar será debidamente comunicada a padres y apoderados en el momento de matricular de sus estudiantes, mediante documento escrito y firmado como toma de conocimiento y aceptación. Este procedimiento se efectuará en el mes de noviembre de cada año, período que corresponde a la matrícula para el año siguiente.**

### **15.1 DE LA EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN DE LOS/AS ESTUDIANTES.**

#### **A). DISPOSICIONES GENERALES**

**ART. 1.** Las actividades de evaluación se aplicarán según las disposiciones de las Bases Curriculares y los Planes y Programas de Estudio emanados del MINEDUC para la educación Parvulario y Básica respectivamente.

**ART. 2.** Los estudiantes de Pre Kínder a 8° año serán evaluados al inicio del año escolar (Diagnóstico) y en períodos semestrales de acuerdo al cronograma de evaluación confeccionado por la Unidad Técnica y refrendado por el Consejo de Profesores.

#### **B).- EVALUACIONES DIAGNÓSTICAS**



**ART.3.** Las evaluaciones diagnósticas se aplicarán en la segunda semana de iniciado el año escolar en las asignaturas de Matemáticas, Lenguaje, Ciencias Naturales e Historia y Geografía de 1° a 8° año Básico y en Lenguaje y Matemáticas y Relación con el Medio Natural y Cultural para Ed. Parvularia. Estas evaluaciones se elaborarán con las competencias básicas que cada estudiante requiere para iniciar su año escolar. Cada docente entrega las evaluaciones a la Unidad Técnica Pedagógica, una semana antes de la aplicación, para la revisión y retroalimentación del instrumento si fuera necesario.

**ART. 4.** Los resultados de las evaluaciones diagnósticas deben ser registrados en el libro de clases, por habilidades y niveles de logro (Bajo, Medio Bajo, Medio Alto y Alto), sin calificación y dados a conocer a los padres y apoderados en la primera reunión del mes de marzo.

La semana siguiente a la aplicación de las evaluaciones diagnósticas estará destinada a realizar retroalimentación efectiva según calendario anual del establecimiento.

### **C). - EVALUACIONES FORMATIVAS Y SUMATIVAS**

**ART. 5** Los y las estudiantes deberán ser informados por cada docente de asignatura al inicio de cada unidad de los instrumentos de evaluación que se aplicarán para medir aprendizajes y las fechas de los mismos.

**ART. 6** Se realizará, al menos un Trabajo Colaborativo semestral por cada asignatura y la calificación será registrada en el Libro de Clases.

**ART. 7** Al término de cada Unidad de Aprendizaje se realizará una evaluación cuya calificación se registrará en el libro de clases de acuerdo al calendario elaborado por la Unidad Técnica Pedagógica.

Los resultados de estas evaluaciones se utilizarán para realizar una retroalimentación en la semana inmediatamente siguiente a la aplicación de la prueba según calendario anual del establecimiento.

No se aplicarán evaluaciones finales en ninguna asignatura. La nota final será el promedio de las dos notas semestrales, que contemplará: calificación por unidad temática, controles de seguimiento del aprendizaje, disertaciones, controles lectores entre otras metodologías que permitan al docente seguir las habilidades logradas y las que requieran mejorar.

Considerando lo anterior, la ponderación de las calificaciones será igualitaria para todas las unidades temáticas. Cada docente entrega las evaluaciones a la Unidad Técnica Pedagógica, con una semana de anticipación, para su revisión y retroalimentación si fuere necesario.

Todo el material entregado por los docentes quedará archivado en una carpeta general con copia de guías, pruebas, pautas de evaluación, listas de cotejo tanto virtual como material, todo será emitido al correo electrónico de la Jefa de Unidad Técnica Pedagógica.

### **D.- CALIFICACIONES**



**ART. 8** Los resultados de las evaluaciones, expresados en calificaciones en cada una de las asignaturas se registrarán utilizando la escala numérica de 2.0 a 7.0 en el Libro de Clases. La nota mínima de aprobación es cuatro (4.0) que equivale al 60% de rendimiento de cada estudiante.

Las calificaciones deberán referirse solamente al rendimiento escolar. Serán calificados con nota: pruebas escritas y orales, trabajos prácticos, interrogaciones, investigaciones u otras formas que el (la) docente acredite en su planificación.

**ART. 9** Las asignaturas que tengan 6 horas semanales de clases deberán registrar un mínimo de 8 notas en el semestre. Con 4 horas semanales de clases deberán registrar un mínimo de 6 notas semestrales. Con menos de 4 horas, deberán tener un mínimo de 4 notas semestrales.

**ART. 10.** En el caso de la calificación 3.85, ésta deberá elevarse a la décima superior y, en consecuencia, a la nota superior (4.0) en la nota final.

**ART. 11.** Respecto a casos especiales y de posible repitencia: Según lo enunciado en el Art.12 del decreto 511/97, El Director del establecimiento educacional con el (o los) profesor (es) respectivo (s) deberán resolver las situaciones especiales de evaluación y promoción de los alumnos de 1º a 4º año de enseñanza básica. Para los alumnos de 5º a 8º año de enseñanza básica, esta resolución deberá ser refrendada por el Consejo de Profesores. Entre otros resolverán los casos de alumnos que por motivos justificados requieran ingresar tardíamente a clases, ausentarse por un período determinado, finalizar el año escolar anticipadamente u otro semejante.

Todas las situaciones de evaluación de los alumnos de 1º a 8º año básico, deberán quedar resueltas dentro del período escolar correspondiente, incluyendo a los posibles repitentes.

#### **E.- INASISTENCIAS**

**ART. 12.** Él o la estudiante inasistente a una prueba avisada con a lo menos 48 horas de anticipación, deberá rendir su prueba en la clase inmediatamente después al regreso a clases.

**ART. 13.** Los o las estudiantes que por enfermedad justificada con certificado médico faltaren a una prueba deben presentarse con su apoderado para acordar, con el docente responsable de la asignatura, la fecha de aplicación de la misma.

**ART.14.** Las calificaciones deberán referirse solamente a rendimiento escolar por producto elaborado por los estudiantes: pruebas escritas y orales, trabajos prácticos, interrogaciones, investigaciones, trabajos colaborativos y otras formas que el docente haya planificado.

#### **F.- INFORMES ESCRITOS A LOS PADRES Y APODERADOS**



**ART. 15.** Se entregará a los Padres, Madres y Apoderados cuatro Informes escritos de Notas durante el año. Dos Informes al término de cada semestre (Julio y Diciembre) y dos Informes Parciales de Notas (Mayo y Octubre) de Pre Kinder a 8° año. Los Informes parciales deberán registrar el 50% del número total de notas semestrales.

**ART.16.** Los OFT se evaluarán semestralmente y se entregará a los Padres y Apoderados un informe escrito.

## **G.- EXIMICIONES**

**ART. 17.** Los estudiantes que sean eximidos de la asignatura de Educación Física deberán presentar al momento de la eximición un certificado médico que indique la fecha de inicio y término de dicha eximición y si es total o parcial. En ambos casos, el o la estudiante deberá realizar trabajos de ayudantía en la clase y/o investigaciones que el profesor de la asignatura determine para ser evaluación y registro de la calificación en el Libro de Clases.

**ART. 18.** Los y las estudiantes que sean eximidos de la asignatura de Inglés“el Director del establecimiento educacional, previa consulta al Profesor Jefe de Curso y al Profesor del Subsector de Aprendizaje correspondiente, podrá autorizar la eximición de los alumnos de un Subsector o Asignatura, en casos debidamente fundamentados que acrediten tener dificultades de aprendizaje o problemas de salud debidamente fundamentados" (Inc. 2°. Art 4° D.S N° 112/99. Estos estudiantes eximidos serán calificados desarrollando otras actividades que el /la docente señale (trabajos de investigación, power point, entrevistas, informes escritos, etc.)

## **H.- PROMOCIÓN**

**ART. 19.** Serán promovidos todos los alumnos de 1° a 2° y de 3° a 4° año de Enseñanza Básica que hayan asistido, a lo menos, al 85% de las clases. Para la promoción de los alumnos de 2° a 3° y de 4° hasta 8° año de enseñanza básica, se considerarán conjuntamente, el logro de los objetivos de los subsectores, asignaturas o actividades de aprendizaje del plan de estudio y la asistencia a clases.

El Director (a) del establecimiento de que se trate y el Profesor (a) Jefe del respectivo curso podrán autorizar la promoción de alumnos (as) con porcentajes menores de asistencia, fundados en razones de salud u otras causas debidamente justificadas.

El Director (a) del respectivo establecimiento podrá decidir excepcionalmente, previo informe fundado en variadas evidencias del Profesor (a) Jefe del curso de los alumnos (as) afectados (as), no promover de 1° a 2° año básico o de 3° a 4° año básico a aquellos (as) que presenten un retraso significativo en lectura, escritura y/o matemática, en relación a los aprendizajes esperados en los programas de estudio que aplica el establecimiento y que pueda afectar seriamente la continuidad de sus aprendizajes en el curso superior previa relación de las actividades de reforzamiento realizadas al alumno (a) y la constancia de haber informado oportunamente de la situación a los padres y/o apoderados.

La situación final de promoción de los alumnos deberá quedar resuelta al término de cada año Escolar. Una vez finalizado el proceso, el establecimiento educacional entregará a todos los





alumnos un certificado anual de estudios que indique los sectores, subsectores, asignaturas o actividades de aprendizaje, con las calificaciones obtenidas y la situación final correspondiente. El certificado anual de estudios no podrá ser retenido por ningún motivo.

Esto decretado según el artículo 13 del decreto 511 que dice relación con: “La situación final de promoción de los alumnos deberá quedar resuelta al término de cada año Escolar. Una vez finalizado el proceso, el establecimiento educacional entregará a todos los alumnos un certificado anual de estudios que indique los sectores, subsectores, asignaturas o actividades de aprendizaje, con las calificaciones obtenidas y la situación final correspondiente. El certificado anual de estudios no podrá ser retenido por ningún motivo.

La Oficina competente de la División de Educación General y los Secretarios Regionales Ministeriales de Educación podrán expedir los certificados anuales de estudio, los certificados de concentraciones de notas, cualquiera sea el lugar en que esté ubicado el establecimiento educacional donde haya estudiado el peticionario. DTO 157 EXENTO EDUCACION Art. 2ºD.O. 13.06.2000

#### **I.- ESTUDIANTES CON NEE**

**ART.20.** Los alumnos (as) con necesidades educativas especiales integrados (as) a la educación regular, considerando las adecuaciones curriculares realizadas en cada caso, estarán sujetos a las mismas normas antes señaladas agregándose en su caso, la exigencia de un informe fundado del profesor (a) especialistas.

#### **J.- SITUACIONES ESPECIALES**

**ART. 21.** Las estudiantes que por embarazo estuvieren imposibilitadas de asistir a clases en forma regular serán evaluadas dependiendo de la situación de cada una, ya sea con trabajos para realizar en el hogar y cumplir con el mínimo de notas requeridas en cada semestre y/o cierre anticipado del año cuando faltare uno o dos meses para su finalización.

El mismo procedimiento se utilizará en los casos de enfermedades de larga duración que estén debidamente certificadas.

#### **K.- LECTURA Y ESCRITURA**

**ART.22.** La lectura y escritura serán evaluadas según está estipulado en el Plan de Lectura y Escritura. El establecimiento definirá los instrumentos para evaluar la calidad lectora y escritura de 1º a 8º en Marzo, Junio y Noviembre, no obstante el /la docente deberá realizar control mensual de calidad lectora y de escritura de su curso y emitir un informe general en el primer Consejo Técnico de cada mes.

**ART. 23.** El presente Reglamento de Evaluación será revisado y modificado, si fuere necesario, cada dos años.



## ANEXO 1: REGLAMENTO DE EVALUACIÓN EN CONTEXTO PANDEMIA

15 de junio de 2022

### Anexo Reglamento de Evaluación 2023

**Artículo 1:** Escuela Batalla de La Concepción, RBD 12215-3, de acuerdo a las indicaciones entregadas por el Ministerio de Educación en la Resolución Exenta n°2251 para el año 2021, nuestra institución adoptará un régimen semestral de evaluación.

El objetivo es realizar un mejor seguimiento de los procesos de aprendizaje de los estudiantes, además de permitir la flexibilidad de modalidades de evaluación según vaya evolucionado la situación sanitaria del país.

**Artículo 2:** Al igual que el Reglamento de Evaluación de nuestra escuela, se entenderá por:

- a) **Reglamento:** Instrumento mediante el cual el colegio establece los procedimientos de carácter obligatorio y transparente para la evaluación periódica de los logros y aprendizajes de los estudiantes.
- b) **Evaluación:** Conjunto de acciones liderados por los profesores para que tanto ellos como los alumnos puedan obtener e interpretar la información sobre el aprendizaje, con el objeto de adoptar decisiones que permitan promover el progreso del aprendizaje y retroalimentar los procesos de enseñanza.
- c) **Calificación:** Representación del logro en el aprendizaje a través de un proceso de evaluación, que permite transmitir un significado compartido respecto a dicho aprendizaje mediante un número, símbolo o concepto.
- d) **Curso:** Etapa de un ciclo que compone un nivel del proceso de enseñanza aprendizaje y que se desarrolla durante una jornada de un año escolar determinado, mediante los planes y programas previamente aprobados por el Ministerio de Educación.
- e) **Promoción:** Acción mediante la cual el estudiante culmina favorablemente un curso, transitando al curso inmediatamente superior o egresando del nivel de Enseñanza Básica.

**Artículo 3:** El calendario anual será dividido en semestre según la siguiente disposición:

Actividades	Fechas
Primer semestre	02 de marzo- 29 de junio
Jornadas de Evaluación y planificación (sólo profesores)	30 de junio y 01 de julio
Segundo semestre	25 de julio-09 de diciembre
Vacaciones de invierno	04 al 22 de julio
Jornada de Evaluación y planificación (solo profesores)	12 y 13 de diciembre

**Artículo 4:** El proceso de evaluación, como parte intrínseca de la enseñanza, podrá tener un carácter formativo y/o sumativo. (Decreto 67)

La evaluación cumple un propósito formativo cuando se utiliza para monitorear y acompañar el aprendizaje de los estudiantes, es decir, cuando la evidencia de su desempeño se obtiene, interpreta y usa, por profesores y estudiantes, para tomar decisiones acerca de los siguientes pasos, y avanzar en el proceso de enseñanza aprendizaje.

La evaluación cumple un propósito sumativo cuando entrega información acerca de hasta qué punto los estudiantes lograron determinados objetivos de aprendizaje luego de un proceso de enseñanza. Se utiliza para certificar los aprendizajes logrados, expresándose, generalmente, mediante una calificación. Para las situaciones de evaluaciones en línea se podrán aplicar distintos instrumentos como actividades de cierre de cada clase, evaluar tareas, actividades realizadas en textos escolares, videos, disertaciones grabadas o por videoconferencia, rutinas de ejercicios, entre otros.

**Artículo 5:** La cantidad de calificaciones y las ponderaciones que se utilicen para calcular la calificación final del período escolar adoptado y de final de año de una asignatura, se establece en el consejo evaluativo y deberá ser coherente con la planificación que para dicha asignatura realice

el docente.

**Artículo 6:** La cantidad de evaluaciones mientras deba aplicarse el sistema Híbrido (clases presenciales y/o a distancia) será el siguiente:

<b>ASIGNATURA</b>	<b>HORAS</b>	<b>EVALUACIONES (min./max.)</b>
<b>Lenguaje y Comunicación</b>	<b>8</b>	<b>3/5</b>
<b>Matemática</b>	<b>8</b>	<b>3/5</b>
<b>Ciencias Naturales</b>	<b>4</b>	<b>2/4</b>
<b>Historia y Geografía</b>	<b>4</b>	<b>2/4</b>
<b>Inglés</b>	<b>3</b>	<b>2/4</b>
<b>Música</b>	<b>2</b>	<b>2/3</b>
<b>Artes Visuales</b>	<b>2</b>	<b>2/3</b>
<b>Tecnología</b>	<b>2</b>	<b>2/3</b>
<b>Educación Física</b>	<b>2</b>	<b>2/3</b>
<b>Religión</b>	<b>2</b>	<b>2/3</b>

UNIDAD TECNICO PEDAGOGICO

